

Checkliste Reisekosten - Historisches Seminar

Formulare F 70 = Antrag auf Reisegenehmigung und F 71 = Antrag auf Reisekostenerstattung

LMU-Angehörige mit einem bestehendem Beschäftigungsverhältnis

Antrag	Einzureichen bei:	Formular/e:	Zurück an / Buchung:
1) Reisegenehmigung "Antrag auf Reisegenehmigung"	<i>Petra Thoma, Zi. 316</i>	✓ F 70 in einfacher Ausfertigung	Über das Lehrstuhlsekretariat an den Reisenden (wichtiges Dokument zur Aufbewahrung)
2) Abrechnung einer abgeschlossenen Reise "Antrag auf Reisekostenerstattung" Innerhalb eines halben Jahres nach Beendigung der Reise im Referat II.7 zu beantragen!	Ref. II.7 Reisekostenstelle	✓ F71 ✓ F 70 - von der GS genehmigte Dienstreisegenehmigung - siehe 1) ✓ Reisekosten-Belege im Original ✓ Rückkuvert an eigenen Lehrstuhl beifügen	Nach Festsetzung der Erstattung durch Ref. II.7 zum Buchen: mit Vorkontierungsblatt * an <i>Frau Thoma (Kandlinger) Zi. 316 / T G 4 0 und 0 3 oder</i> <i>Frau Daniels Zi. 214/ T G 4 1 (Drittmittel)</i> oder mit Kuvert und Auszahlungsanordnung * (unterschrieben von Hr. Piereth) an Finanzverwaltung Ref. VII.3 (ausländisches Konto) oder direkt mit Muster 30 an Ref. VII.5.1 TG 97 Kuales/Duhme (Exzellenz)
3) Abschlagszahlung für eine bevorstehende Reise Erst ab Kosten über 100 Euro möglich! 100 %ige Erstattung der bereits bezahlten Aufwendungen bis zu 75 %ige Erstattung der veranschlagten Kosten	Petra Thoma Zi. 316	✓ F 70 in zweifacher Ausfertigung ✓ aussagekräftige Unterlagen/Belege über die bevorstehende Reise ✓ Vorkontierungsblatt * oder ✓ Auszahlungsanordnung * mit Kuvert	2. Ausfertigung über das Lehrstuhlsekretariat an den Reisenden (wichtiges Dokument zur Aufbewahrung) Die Höhe des Abschlags wird von der GS berechnet ! Buchung erfolgt durch: <i>Frau Thoma (Kandlinger) Zi. 316 - TG 40, 03 und TG 41 (Drittmittel)</i> oder mit Kuvert und Auszahlungsanordnung * (unterschrieben von Hr. Piereth) an Finanzverwaltung Ref. VII.3 (ausländisches Konto) oder direkt mit Muster 30 an Ref. VII.5.1 TG 97 Kuales/Duhme (Exzellenz)
4) Abrechnung einer abgeschlossenen Reise bei ausgezahltem Abschlag "Antrag auf Reisekostenerstattung" Innerhalb eines halben Jahres nach Beendigung der Reise im Referat II.7 zu beantragen!	Ref. II.7 Reisekostenstelle	✓ F 71 ✓ F 70 - von der GS genehmigte Dienstreisegenehmigung - siehe 1) ✓ Reisekosten-Belege im Original ✓ Rückkuvert an eigenen Lehrstuhl beifügen	Nach Festsetzung der Erstattung durch Ref. II.7 zum Buchen: mit Vorkontierungsblatt * zur Abschlagsauflösung an <i>Frau Thoma (Kandlinger) Zi. 316 - TG 40, 03 und TG 41 (Drittmittel)</i> oder mit Kuvert und Auszahlungsanordnung * (unterschrieben von Hr. Piereth) an Finanzverwaltung Ref. VII.3 (ausländisches Konto) oder direkt mit Muster 30 an Ref. VII.5 TG 97 Kuales/Duhme (Exzellenz)

* sachlich-rechnerisch gezeichnet (nicht vom Geldempfänger) - Vorkontierungsblatt oder Auszahlungsanordnung (Muster 35 = ausländisches Konto oder Muster 30 (Exzellenzmittel TG 97))

Hinweise zu F 70: 1) Aktuelle Formulare verwenden! 2) Richtigkeit der Daten - Reisebeginn/Beginn Dienstgeschäft/Ende Dienstgeschäft/Reiseende! 3)Verkehrsmittel immer ankreuzen, auch bei "Keine Kostenerstattung"!

4) Vermerk "Tagegeld" oder "Kein Tagegeld" / Achtung! Bei privaten Aufenthalten immer Vergleichspreise von Flügen beifügen!

Hinweise zu Reisekosten-Belege: 1) Sonstige Auslagen begründen! 2) Hotelkosten im Inland 90 Euro (bis 300 000 Einwohnern), 120 Euro (ab 300 000 Einwohnern)

Antrag auf Reisegenehmigung und Reisekostenerstattung unter Historisches Seminar / Download für Angehörige: <http://www.geschichte.uni-muenchen.de/formulare/formulare1/index.html>

Weitere Information zu Reisekosten unter Serviceportal (anmelden mit Campus-Kennung): <https://www.portal.uni-muenchen.de/start/index.html>