

## 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"  <span style="color: green;">Innerhalb eines halben Jahres nach Beendigung der Reise im Referat II.7 zu beantragen!</span>	<b>Ref. II.7 Reisekostenstelle</b>	✓ 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:  <b>mit Vorkontierungsblatt * an</b>  <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 <b>mit Kuvert und Auszahlungsanordnung *</b> (unterschrieben von Hr. Piereth) an Finanzverwaltung Ref. VII.3 (ausländisches Konto) oder <b>direkt mit Muster 30</b> 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	<b>Petra Thoma Zi. 316</b>	✓ 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)  <b>Die Höhe des Abschlags wird von der GS berechnet ! Buchung erfolgt durch:</b>  <i>Frau Thoma (Kandlinger) Zi. 316 - TG 40, 03 und TG 41 (Drittmittel)</i>  oder <b>mit Kuvert und Auszahlungsanordnung *</b> (unterschrieben von Hr. Piereth) an Finanzverwaltung Ref. VII.3 (ausländisches Konto) oder <b>direkt mit Muster 30</b> an Ref. VII.5.1 TG 97 Kuales/Duhme (Exzellenz)
4) Abrechnung einer abgeschlossenen Reise bei ausgezahltem Abschlag "Antrag auf Reisekostenerstattung"  <span style="color: green;">Innerhalb eines halben Jahres nach Beendigung der Reise im Referat II.7 zu beantragen!</span>	<b>Ref. II.7 Reisekostenstelle</b>	✓ 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:  <b>mit Vorkontierungsblatt * zur Abschlagsauflösung an</b>  <i>Frau Thoma (Kandlinger) Zi. 316 - TG 40, 03 und TG 41 (Drittmittel)</i> oder <b>mit Kuvert und Auszahlungsanordnung *</b> (unterschrieben von Hr. Piereth) an Finanzverwaltung Ref. VII.3 (ausländisches Konto) oder <b>direkt mit Muster 30</b> 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>