

Antrag auf Reisegenehmigung^{1) 10)}

An

Referat II.7
der Universitätsverwaltung

Klinikumsverwaltung

Name, Vorname:	Dienststelle:	Telefonnummer:
Ich beantrage die Genehmigung einer		
<input type="checkbox"/> Dienstreise		
<input type="checkbox"/> mit Kostenerstattung ¹²⁾ nach dienstreiserechtlichen Grundsätzen ²⁾		
<input type="checkbox"/> mit Kostenerstattung ¹²⁾ nach den für Fortbildungsreisen geltenden Grundsätzen ⁵⁾		
<input type="checkbox"/> ohne Kostenerstattung ¹³⁾		
<input type="checkbox"/> Fortbildungsreise ^{3), 11)}		
<input type="checkbox"/> mit Kostenerstattung ^{5) 12)}		
<input type="checkbox"/> ohne Kostenerstattung ¹³⁾		
Buchungsstelle der wissenschaftl. Einrichtung oder des sonstigen Kostenträgers bei Reisen mit Kostenerstattung: ⁶⁾		
Folgende weitere Beschäftigte nehmen an der Reise teil:		
Reiseziel (Stadt, Land):		
Abfahrt (Datum):	Rückkehr (Datum):	
Dauer des Dienstgeschäfts (Datum des Beginns und des Endes):		
Dauer eines ggf. mit der Reise verbundenen privaten Aufenthalts (Datum des Beginns und des Endes):		
Reisezweck: ⁷⁾		
Ich erhalte während meiner Reise Zahlungen (z.B. Stipendium, Vergütung, sonst. Gelder) von anderer Seite als der LMU. Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Wenn ja, welcher Art:		
vorgesehenes Verkehrsmittel:		
<input type="checkbox"/> Dienstwagen		
<input type="checkbox"/> Bahn Besitz einer BahnCard ⁸⁾ : <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Geltungsdauer:		
<input type="checkbox"/> ÖPNV (Bus, U-Bahn, S-Bahn)		
<input type="checkbox"/> Flugzeug; Begründung:		
<input type="checkbox"/> Privatwagen; Begründung: ⁹⁾		
Bei Anträgen mit Kostenerstattung: Folgende Kosten werden von dritter Seite getragen:		

Meine Vertretung ist von meiner Abwesenheit verständigt. Lehrveranstaltungen fallen nicht aus.¹⁰⁾ Soweit ich im Fall einer Dienstreise lediglich Kostenerstattung nach den für Fortbildungsreisen geltenden Grundsätzen beantrage, verzichte ich auf Kostenerstattung nach dienstreiserechtlichen Grundsätzen. Die Hinweise auf der Rückseite habe ich zur Kenntnis genommen.

Unterschrift d. Beschäftigten, Datum

Der Antrag wird befürwortet. Die besonderen Vorschriften bei Fortbildungsreisen¹¹⁾ werden beachtet.

Unterschrift d. unmittelbaren Vorgesetzten, Datum

Unterschrift d. Dienststelle (Geschäftsstelle d. Departments), Datum

Hinweise:

- 1) Zuständig für die Genehmigung ist das Referat II.7 der Universitätsverwaltung bzw. die Klinikumsverwaltung, nicht der Dekan (für Professoren vgl. Hinweis 10) oder die wissenschaftliche Einrichtung (soweit nicht von Referat II.7 die Zuständigkeit übertragen wurde).
Bei längerer Abwesenheit, z.B. bei Aufnahme eines auswärtigen Beschäftigungsverhältnisses, ist zu prüfen, ob Antrag auf Sonderurlaub zu stellen ist.
- 2) Voraussetzung ist, dass dem Institut Haushalts- oder Drittmittel zur Verfügung stehen oder Referat II.7 die Bezahlung zugesagt hat.
- 3) Eine Fortbildungsreise liegt vor, wenn die Teilnahme an der Veranstaltung nicht der Erledigung der Dienstaufgaben dient, aber im dienstlichen Interesse liegt, weil sie geeignet und dazu bestimmt ist, die Durchführung der Dienstaufgaben zu fördern.
Die Teilnahme an einer wissenschaftlichen Tagung stellt in der Regel eine Fortbildungsreise dar, auch wenn ein Vortrag gehalten oder ein Poster präsentiert wird. Jedoch kann eine Dienstreise genehmigt werden, wenn Drittmittel zur Verfügung stehen oder wenn auf Kostenerstattung nach dienstreiserechtlichen Grundsätzen oder insgesamt verzichtet wird.
Auch bei einer Fortbildungsreise kann ein Unfall als Dienstunfall anerkannt werden; hierüber ist nach Eintritt des Unfalls von der zuständigen Behörde zu entscheiden.
- 4) -
- 5) Erstattungsfähig sind die notwendigen Fahrkosten bis zur Höhe der Kosten der 2. Klasse der Bahn bzw. eines sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (Sparpreise sind zu beachten) sowie 75% des Tage- und Übernachtungsgeldes und die Nebenkosten. Voraussetzung ist, dass dem Institut Haushalts- oder Drittmittel zur Verfügung stehen.
- 6) Bei Finanzierung aus Drittmitteln ist ggf. der Bewilligungsbescheid der Abrechnung beizufügen.
- 7) Bitte Programm, Einladungsschreiben o.ä. beifügen, bei Fortbildungsveranstaltungen Nummer und Bezeichnung der Veranstaltung und bei Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen die Funktion (Vortrag, Poster, Vorsitz usw.) angeben. Bei Fortbildungsveranstaltungen ist das dienstliche Interesse zu begründen.
Zu beachten ist, dass die Anmeldung zu Veranstaltungen der Bayer. Verwaltungsschule, der Beamtenfachhochschule, der Bayer. Akademie für Verwaltungsmanagement, der HIS GmbH und des Landesamts für Statistik und Datenverarbeitung über die Kontaktstelle für Weiterbildung erfolgt.
- 8) Bei Besitz einer BahnCard ist diese zu verwenden, andernfalls ist die Anschaffung zu prüfen; vgl. Rundschreiben v. 14.01.1993 Nr. III A 5 - P 007/20.
- 9) Soll eine Dienstreise mit dem Privatwagen durchgeführt werden, ist auch das Formblatt F 86 "Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe für die dienstliche Verwendung eines privaten Kraftfahrzeugs" vorzulegen, um ggf. Versicherungsschutz zu ermöglichen. Bei Fortbildungsreisen können Privatwagen benutzt werden, ohne dass dies einer Genehmigung bedarf; Versicherungsschutz ist in diesem Fall nicht möglich.
- 10) *Professoren (C2-C4, W1-W3)*: Eine Reisegenehmigung ist nur erforderlich, wenn Reisekostenerstattung beantragt wird. Eine Genehmigung ist also auch dann erforderlich, wenn von der Universität vereinnahmte Drittmittel verwendet werden. Auch wenn keine Kostenerstattung beantragt wird, kann die Antragstellung zweckmäßig sein, insbesondere um den Nachweis einer dienstlichen Tätigkeit bei einem Unfall leichter zu führen. Zuständigkeit: vgl. Hinweis 1.
Eine Abwesenheit, die Auswirkungen auf die Lehre hat (Ausfall oder Verlegung, aber auch Vertretung in der Durchführung einer Lehrveranstaltung), ist nach Art. 73 Abs. 1 S. 4 BayHSchG und den hierzu erlassenen ministeriellen Vorschriften dem Dekan anzuzeigen. Dauert eine ausnahmsweise in der Vorlesungszeit durchgeführte Dienst- oder Fortbildungsreise länger als 7 Kalendertage, ist das Einverständnis des Dekans einzuholen; hierbei ist mitzuteilen, wer die Lehrveranstaltungen abhält.
- 11) Für Fortbildungsreisen (nicht Dienstreisen) ist folgendes zu beachten:
Beamte und wissenschaftliche Mitarbeiter außerhalb des BAT: Dienstbefreiung zur Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen und beruflichen Fortbildungsveranstaltungen wird gemäß § 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UrIV¹⁴⁾ für 5 Arbeitstage im Kalenderjahr gewährt. Jedoch sind 2/5 der Dienstbefreiung auf den Erholungsurlaub oder ggf. den Anspruch auf Freizeitausgleich für Mehrarbeit anzurechnen (§ 16 Abs. 5 UrIV¹⁴⁾, d.h. vom Urlaubs- oder Arbeitszeitguthaben durch den Urlaubssachbearbeiter abzuziehen. Zur Errechnung der Urlaubskürzung sind mehrere Fortbildungsreisen eines Kalenderjahres zusammenzuzählen. Bruchteile von weniger als einem halben Tag werden abgerundet, sonst aufgerundet. In begründeten Fällen ist eine weitergehende Freistellung zulässig; insoweit muss die versäumte Arbeitszeit grundsätzlich nachgearbeitet oder auf ein evtl. bestehendes Arbeitszeitguthaben angerechnet werden (§ 16 Abs. 1 Satz 2 - 4 UrIV¹⁴⁾.
BAT-Angestellte, Lektoren und Arbeiter: Gemäß dem FMS vom 21.08.1997 Seite 2 Nr. 1 (F 37) wird nur für eine eng begrenzte Dauer Arbeitsbefreiung gewährt, so dass im übrigen Erholungsurlaub, Freizeitausgleich für Mehrarbeit oder unbezahlte Arbeitsbefreiung beantragt werden muss.
- 12) Die Kostenerstattung ist mit dem Formblatt „Auszahlungsanordnung für Reisekosten“ (F80) bei Referat II.7 zu beantragen. Der Antrag ist innerhalb eines halben Jahres zu stellen (Ausschlussfrist!). Das gilt auch, wenn von der Universität vereinnahmte Drittmittel verwendet werden oder wenn ein Abschlag ausbezahlt wurde. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise.
- 13) Ist Kostenerstattung durch die Gesellschaft von Freunden und Förderern der Universität München e.V. vorgesehen, ist die Kostenerstattung mit dem Formblatt 87 zu beantragen.
- 14) §16 UrIV: „(1) ¹Der Dienstvorgesetzte kann Dienstbefreiung unter Fortgewährung der Leistungen des Dienstherren bewilligen... 5. für die Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen und beruflichen Fortbildungsveranstaltungen sowie für staatspolitische Zwecke bis zu 5 Arbeitstage im Kalenderjahr... ²Soweit eine Dienstbefreiung nach Satz 1 nicht gewährt werden kann, können Beamte in begründeten Fällen im erforderlichen Umfang vom Dienst freigestellt werden. ³Die durch eine Freistellung nach Satz 2 versäumte Arbeitszeit soll grundsätzlich nachgeholt oder auf ein Arbeitszeitguthaben oder auf einen Anspruch auf Dienstbefreiung im Sinn des Art. 80 Abs. 2 BayBG (Freizeitausgleich) angerechnet werden. ⁴Ausnahmen von Satz 3 kann der Dienstvorgesetzte in besonders begründeten Fällen zulassen... (5) ¹Abgesehen von den Fällen des Satzes 2 wird eine Dienstbefreiung nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet. ² Soweit Dienstbefreiung nach Absatz 1 Satz 1 Nrn. 5 und 6 gewährt wird, sind zwei Fünftel der in Anspruch genommenen Dienstbefreiung auf den zustehenden Erholungsurlaub des laufenden oder nächsten Urlaubsjahres oder auf den Anspruch auf Freizeitausgleich anzurechnen...“