

Ludwig-Maximilians-Universität München

Fakultät für Physik

Schellingstrasse 4, 80799 München

Tel. 2180-3971 o. -3680 oder -3483;

brigitte.bieber@..., grittli.luening@..., natalja.lushezkaja@physik.lmu.de

Antrag auf Genehmigung einer Dienst-/Fortbildungsreise¹⁾ *Application for permission of business trips and other travel*

Name, Vorname / *last, first name*: _____ Lehrstuhl/Dienststelle / *chair /dep.*: _____ Telefonnummer: _____

Ich beantrage die Genehmigung einer .../ *I request permission of ... (double-click and activate applicable box)*

- Dienstreise** *business travel*
 mit Kostenerstattung/*with expenses reimbursed*^{12), 2)} ohne Kostenerstattung /*not reimbursed*¹⁾
- Fortbildungsreise**^{3), 11)} *travel to attend events suited to benefit performance of your official duties*
 mit Kostenerstattung^{5), 12)} /*with expenses reimbursed* ohne Kostenerstattung¹³⁾ /*not reimbursed*

Buchungsstelle des Instituts oder Kostenträgers bei Reisen mit Kostenerstattung:²⁾ *if expenses are to be reimbursed please give the AOST of the institute or cost unit that will bear the costs*

Folgende weitere Beschäftigte nehmen an der Reise teil / *names of fellow travellers employed at the Faculty*:

Abreiseort <i>place of departure</i>	Reiseziel (Stadt, Land) <i>destination (city/ country)</i>	Rückkehrort: <i>place of return</i>
--	--	---

Reisedauer <i>duration of travel</i>	Abfahrt <i>departure</i>	Tag/day:	Rückkehr <i>scheduled return from journey</i>	Tag/day	
Dauer des Dienstgeschäfts: <i>hours of duty/attendance</i>	Beginn / start	Tag/day:	Ende <i>end of duty / attendance</i>	Tag/day	

Dauer eines ggf. mit der Reise verbundenen privaten Aufenthalts (Datum des Beginns und des Endes): *If you plan to add a private stay please give start and end dates*

Reisezweck / purpose of travel⁷⁾

Vertretung in der Lehre im Falle der Abwesenheit¹⁰⁾: *deputy lecturer if required*

vorgesehenes Verkehrsmittel *means of transport you intend to use:*

- Dienstwagen / *staff car*
 Bahn / *railway* (GKT-Nr. 7103038) Besitzerin einer /*owner of BahnCard*⁸⁾: nein/*no* ja/*yes*
 Öffentl. Personennahverkehr (Bus, U-Bahn, S-Bahn) / *Public transport*
 Flugzeug / *plane*:
 Privatwagen; Begründung⁹⁾ /*private car; reasons*:

Folgende Kosten werden von dritter Seite getragen /*the following costs will be borne by a third party*

Datum /date

Unterschrift des Antragstellers
requestor's signature

- Antragsteller ist weder Bediensteter noch Student der LMU*
no employee or student of LMU

Unterschrift Vorgesetzter / superior

*Bei Drittmittelprojekten:
Hiermit bestätigt die/der Vorgesetzte, dass die Reise projektbezogen ist.*

Der Antrag wird genehmigt.

Travel request approved.

München, den _____

Geschäftsführung / *administration*

Hinweise:

- 1) Zuständig für die Genehmigung ist die Geschäftsführung der Fakultät für Physik, 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.
- 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. Auch bei einer Fortbildungsreise kann ein Unfall als Dienstunfall anerkannt werden; hierüber ist nach Eintritt des Unfalls von der zuständigen Behörde zu entscheiden.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) *Professoren (C2-C4, W1-W3)*: Eine Reise genehmigung 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.
- 9) 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.
- 10) Die Kostenerstattung ist mit dem Formblatt „Auszahlungsanordnung für Reisekosten“ bei der Geschäftsstelle der Fakultät für Physik 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.
- 11) §16 UrIV: „(1) ¹Der Dienstvorgesetzte kann Dienstbefreiung unter Fortgewährung der Leistungen des Dienstherrn 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...“