

Merkblatt zu Dienstreisen

Die Reisekostenabrechnung erfolgt nach Beendigung der Dienstreise durch die Reisekostenstelle nach den Vorschriften des Landes in Verbindung mit dem Bundesreisekostengesetz und der Auslandsreisekostenverordnung.

1. Dienstreisen

Gemäß BRKG sind Dienstreisen Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

2. Genehmigung

Eine Dienstreise muss grundsätzlich vor deren Antritt schriftlich angeordnet bzw. genehmigt werden. Die Zuständigkeit entnehmen Sie der Richtlinie für die Genehmigung von Dienstreisen. Für Dienstreisen am Dienort reicht die mündliche Genehmigung, wenn keine Kostenerstattung beantragt wird. Die schriftliche Beantragung einer Dienstreise erfolgt mittels Vordruck „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“. Bitte beachten Sie, dass der Antrag vor Reiseantritt gestellt wird, vollständig ausgefüllt und von den zuständigen Stellen unterschrieben ist.

Professorinnen und Professoren benötigen eine schriftliche Genehmigung, wenn eine Kostenerstattung beantragt werden soll. Wird keine Kostenerstattung beantragt, so müssen Reisen außerhalb des Dienortes der genehmigenden Stelle angezeigt werden. Zum Zwecke der Dokumentation im Falle eines Dienstunfalls kann auch hier der „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ verwendet werden.

3. Unfallversicherungsschutz

Gemäß den Berufsgenossenschaften besteht während der Arbeit und auf Dienstreisen Unfallversicherungsschutz. Entscheidend ist, dass die Tätigkeit dienstlichen und nicht privaten Zwecken dient.

4. Abrechnung

Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt mittels Vordruck „Abrechnungsbogen für eine genehmigte Dienstreise“. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt wird. Vorab erhaltene Abschläge sind bei nicht rechtzeitiger Antragstellung und nach versäumter Ausschlussfrist zurück zu zahlen.

Der vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Reisekostenabrechnung sind die Reisebelege im Original beizufügen, dies sind insbesondere:

- der genehmigte Dienstreiseantrag,
- die Fahrkarten und sonstige Fahrkostenbelege,
- die Hotelrechnung,
- Nebenkosten, z.B. Teilnehmergebühren, Eintrittskosten, Taxikosten

Die Rechnungen müssen auf den Namen der Universität ausgestellt sein.

5. Angaben zum Reiseverlauf

Bitte beachten Sie, dass der Beginn der Dienstreise möglichst so festzusetzen ist, dass arbeitsfreie Tage sowie Sonn- und Feiertage nicht anfallen. Verlängert sich der Aufenthalt am Geschäftsort vor oder nach dem Dienstgeschäft – besonders am Wochenende – um einen günstigeren Flug zu erhalten und soll deshalb für die Tage des längeren Aufenthaltes Tage- und/oder Übernachtungsgeld gewährt werden, ist der Preis für beide Flüge nachzuweisen!

6. Abschlagszahlung

Die Dienstreisenden müssen für entstehende Kosten in Vorleistung gehen. Auf Antrag der Dienstreisenden kann ein Vorschuss bis zu **80 %** der anstehenden Kosten gewährt werden, wenn die voraussichtlichen Reisekosten **200,00 €**

übersteigen. Vorschüsse sind grundsätzlich spätestens **vier Wochen** nach Beendigung der Dienstreise durch Vorlage des Abrechnungsbogens abzurechnen.

7. Bahnreisen

Bei Fahrten mit der Bundesbahn sind das Großkundenabonnement (Kundennummer 1300570) sowie private Bahncards, Monatskarten, Semestertickets usw. grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Fahrpreismäßigungen sind auszunutzen. Der Großkundenrabatt (z.Z.5%) wird auf den Normalpreis gewährt und ist ausschließlich mit einer BC Business kombinierbar. Die Erstattung der Fahrtkosten ist begrenzt auf die Höhe der Kosten der **2. Klasse**. Die Anschaffung einer Bahncard ist vom Dienstreisenden bzw. seiner Organisationseinheit zu prüfen. Die Bahncard ist mit vorheriger Zustimmung der Reisekostenstelle anzuschaffen. Bitte verwenden Sie das Formular „Antrag auf Erstattung/Beschaffung einer Bahncard“.

8. Reisen mit Privat-PKW

Bei der Benutzung eines Kraftwagens werden **20 Cent** je Kilometer und max. **60 €** erstattet. Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn ist in diesem Fall nicht gegeben. Bei der Benutzung eines privaten Pkw erfolgt nur dann eine Kostenerstattung mit **30 Cent** je Kilometer, wenn die genehmigende Stelle zuvor ein erhebliches dienstliches Interesse an der Pkw-Benutzung anerkannt hat. In diesem Fall ist eine Sachschadenshaftung gegeben.

9. Flugreisen

Flugkosten können erstattet werden, wenn der Flug aus dienstlichen oder aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Die Notwendigkeit der Inanspruchnahme des Flugzeuges ist nachvollziehbar zu begründen. Sofern Sie für dienstlich veranlasste Flugreisen Rückvergütungen, Freiflüge usw. durch die Fluggesellschaft erhalten, sind Sie verpflichtet, diese für spätere dienstlich veranlasste Reisen einzusetzen. Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstehen, dürfen nur dienstlich in Anspruch genommen werden.

10. Übernachtungskosten, Tagegeld

Notwendige Übernachtungskosten werden erstattet. Sie dürfen den Betrag von **60 Euro** (gilt für Deutschland) nicht übersteigen. Die höheren Hotelkosten sind immer zu begründen. Für Hotelbuchungen können Sie das universitäre Intranet unter dem Link „Hotelbuchung“ nutzen: <http://www.uni-oldenburg.de/dezernat2/finanzreferat-3/reisekosten/>

Abhängig von der jeweiligen Abwesenheitsdauer (ab 8 Stunden) kann stufenweise Tagegeld gewährt werden. Eine kostenlose Verpflegung (z.B. in Tagungsgebühren, im Hotelpreis oder Flug enthalten) reduziert den Anspruch auf Tagegeld und ist vom Dienstreisenden auf dem Abrechnungsbogen zwingend anzugeben.

11. Nebenkosten

Nebenkosten müssen in der Reisekostenabrechnung hinsichtlich Zweck und Notwendigkeit eingehend begründet werden. Sie werden nur gegen Vorlage von Originalbelegen erstattet. Die Auslagen für eine Kranken-, Reiserücktrittsversicherung sind im Regelfall nicht erstattungsfähig.

12. Verbindung der Dienstreise mit Urlaub

Wird die Dienstreise mit einer privaten Reise bis zu fünf Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Dienstreise mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden wird. In einem solchen Fall werden lediglich die für die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstehenden Kosten erstattet.

13. Sonstiges

Voraussetzung für die Übernachtung in Jugendherbergen ist die Mitgliedschaft im Deutschen Jugendherbergswerk. Die Mitgliedskarte (Jugendherbergsausweis) wird im Dezernat 1 verwaltet und kann in der Geschäftsstelle nach vorheriger Absprache ausgeliehen werden.

Bei der Buchung eines Mietwagens bei Europcar bitte die Contract-Nummer 40093101 angeben.

14. Hinweis über die Anwendung der Vergaberichtlinien beim Erwerb von Reisen

Beim Erwerb von Reisen gilt die gleiche Rechtsgrundlage wie beim Erwerb normaler Gegenstände und Dienstleistungen (VOL, Vergaberichtlinien etc.). Die Zuständigkeit bei Reisen liegt hier jedoch bei jedem Nutzer. Um einen vergabekonformen Erwerb zu ermöglichen, ist auf folgendes zu achten:

Bei Abrechnungen von einzelnen Ausgaben bis 500,- € (netto) ist aus vergaberechtlicher Sicht nichts weiter erforderlich. Bei Abrechnungen von Ausgaben über 500,- € (netto) sind jeweils drei Angebote (ggfls. Internetseitenausdrucke) beizulegen.

Sind bestimmte Reiseziele nur durch eine Fluglinie erreichbar oder sollte es nicht möglich sein, die Dienstreise mit anderen Transportmitteln (z.B. mit der Bahn) durchzuführen, ist ein kurzer Vermerk mit der entsprechenden Begründung anzufertigen und der Abrechnung beizulegen.

Ansprechpartner bei vergaberechtlichen Fragen sind die Mitarbeiter der Einkaufsabteilung.

15. Hinweis zur „Optischen Archivierung“

Die Zahlung zur Reisekostenabrechnung kann nur veranlasst werden, wenn die Anlagen hierzu ordnungsgemäß auf einem DIN-A4 Blatt aufgeklebt sind (Fahrkarten, Quittungen, o.ä.).

Hinweise für die genehmigende Stelle

Eine Dienstreise darf nur genehmigt werden, wenn hierfür Mittel zur Verfügung stehen. Der Umfang der Dienstreisegenehmigung ist für deren Durchführung und die spätere Abrechnung verbindlich und ist von der genehmigenden Stelle zu verantworten.

Bitte beachten Sie, dass vor einer Genehmigungserteilung zu prüfen ist, ob es sich bei der geplanten Reise um eine Dienstreise i.S.d. BRKG handelt. Insbesondere ist bei der Benutzung eines privaten PKW festzustellen, ob ein erhebliches dienstliches Interesse vorliegt. Dies ist insbesondere der Fall, wenn

- ein Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann und ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht
- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Kfz es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen aG vorliegt,
- Mitnahme von Kolleginnen und Kollegen
- Vermeidung von zusätzlichen Tage- und Übernachtungsgeldern

Es ist nicht zulässig, dass der/die AntragstellerIn sich selbst eine Dienstreise genehmigt, auch wenn er z.B. Leiter des Projekts ist. Im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist die Abwesenheitsvertretung zur Genehmigung der Dienstreisen berechtigt.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von den Mitarbeiterinnen der Reisekostenabrechnungsstelle (Frau Ulrich, Tel. 3735, Frau Engel, Tel. 2764, Frau Thiede, Tel. 2500).

Dienstreisende	Genehmigende Stelle
Professorinnen/Professoren, die eine Reisekostenerstattung in Anspruch nehmen wollen	Dekanin/Dekan bzw. auf Antrag der Dekanin/des Dekans Delegation auf Institutsleitungen/Departementsleitungen möglich
Fakultätsgeschäftsführungen	Dekanin/Dekan
Wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen der Institute und Einrichtungen in den Fakultäten	Dekanin/Dekan bzw. bei Delegation Institutsleitung/Departementsleitung
MTV Personal und andere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Fakultäten	Fakultätsgeschäftsführerin/Fakultätsgeschäftsführer
Leitungen der wissenschaftlichen Zentren und der Forschungszentren	Präsidentin/Präsident
Mitarbeiter/-innen wissenschaftliche Zentren, Forschungszentren	Leitung des wissenschaftlichen Zentrums, Forschungszentrums
Leitungen der Zentralen Einrichtungen	Präsidentin/Präsident
Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Zentralen Einrichtungen	Leitung der Zentralen Einrichtung
Leitungen der Referate und Stabstellen des Präsidiums	Präsidentin/Präsident
Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Referate und Stabstellen des Präsidiums	Leitung der Referate bzw. der Stabstellen
Dezernatsleitungen	Vizepräsidentin/Vizepräsident für Verwaltung und Finanzen
Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Dezernate	Dezernatsleitungen