



Albert-Ludwigs-Universität  
Freiburg

Der Kanzler

Fahnenbergplatz  
79085 Freiburg

Tel. 0761 203-4341  
Fax 0761 203-8858

katharina.rich@zv.uni-freiburg.de  
www.uni-freiburg.de

Aktenzeichen:  
3.1.5/0371.0

Bearbeitet von:  
Katharina Rich

Freiburg, 23. August 2018

## Rundschreiben Nr. 11 / 2018

### Reisekosten

- Ablauf von Drittmittelprojekten / Kassenschluss
- Zuwendungen von dritter Seite bei Dienstreisen
- Aktueller Vordruck für Dienstreisen P 80
- Auswärtige Gäste; Erstattung von Reisekosten
- Abrechnungsfrist für Dienstreisen

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen unseres Service zum Thema Reisekosten möchten wir Sie über aktuelle Neuheiten und über wiederkehrende Fragen zur Abwicklung von Dienstreisen informieren.

### Ablauf von Drittmittelprojekten / Kassenschluss

Die Anträge für die Erstattung der Reisekosten werden entsprechend ihrem Eingang in der Reisekostenstelle von den zuständigen Mitarbeiterinnen bearbeitet. In der Vergangenheit mussten insbesondere im letzten Jahresquartal aufgrund von auslaufenden Projektfinanzierungen Dienstreiseabrechnungen vorgezogen werden, um die Auszahlung der Reisekosten aus den laufenden Projektmitteln noch gewährleisten zu können. Dies bindet zum einen Arbeitszeit zum Suchen und Sortieren der eingegangenen Dienstreiseanträge, zum anderen wird die Abrechnung von bereits früher eingereichten Dienstreiseanträgen verzögert.

Wir möchten Sie deshalb bitten, zeitnah nach Beendigung Ihrer Dienstreise und nicht erst kurz vor Projektende den Dienstreiseantrag vollständig ausgefüllt und mit allen Originalbelegen zur Abrechnung bei der Reisekostenstelle einzureichen.

### Zuwendungen von dritter Seite bei Dienstreisen

Grundsätzlich sind Zuwendungen von dritter Seite, die Reisende in Verbindung mit einer Dienstreise erhalten, bei der Abrechnung im Antragsformular anzugeben. Dies können z.B. die Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten oder von Tagungs- und Kongressgebühren sein. Im Rahmen einer Dienstreise ist es nicht gestattet, Belohnungen und Geschenke anzunehmen, soweit es sich dabei nicht um geringwertige Zuwendungen handelt, die üblich und angemessen sind (z.B. eine übliche und angemessene Bewirtung bei einer dienstlichen Veranstaltung). Im Zweifel ist die Zustimmung des Vorgesetzten/der Vorgesetzten einzuholen.

Aufgrund der Komplexität der Thematik möchten wir auf die Richtlinien zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg unter <http://www.zuv.uni-freiburg.de/service/korruptionspraevention>, insbesondere auf die Handreichung zur Annahme von Zuwendungen, Geschenken und anderen Vorteilen unter <http://www.zuv.uni-freiburg.de/formulare/handreichtung-zur-annahme-von-zuwendungen.pdf>, hinweisen.

#### Erstattung von Reisekosten für auswärtige Gäste

Für Gäste aus dem In- und Ausland, die von Seiten der Universität eingeladen werden (nicht zum Zweck eines Gastvortrages), kann eine Auslagenerstattung für die tatsächlich angefallenen Reisekosten in sinngemäßer Anwendung des Landesreisekostengesetzes gewährt werden. Voraussetzung ist, dass an der Gewinnung des Gastes ein besonderes dienstliches Interesse besteht und die hierfür erforderlichen Mittel verfügbar sind. Bitte teilen Sie schon bei der Einladung den Gästen mit, ob und welche Reisekosten von Seiten der Universität Freiburg übernommen werden und dass für die Kostenerstattung die Vorgaben des Landesreisekostengesetzes einzuhalten sind. Grundsätzlich ist immer das Sparsamkeitsprinzip einzuhalten. Somit können Übernachtungskosten in Freiburg grundsätzlich nur bis zu 80,00 Euro je Nacht (mit Frühstück 84,80 Euro), Bahnfahrkarten grundsätzlich 2. Klasse und grundsätzlich Economy-Flüge erstattet werden. Bitte informieren Sie die Reisenden auch darüber, dass der Universität-Freiburg keine höheren Kosten entstehen dürfen, wenn die Reise mit einem privaten Aufenthalt oder mit einer sonstigen Reise verbunden wird. Besonders bei einer Flugreise ist ein Preisvergleich über die fiktiven Reisedaten beizulegen.

#### Aktueller Vordruck für Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen (P80)

Bitte verwenden Sie für die Genehmigung und Abrechnung Ihrer Dienstreisen den aktuell zur Verfügung stehenden Vordruck (P 80). Diesen finden Sie unter <http://www.zuv.uni-freiburg.de/formulare/p080.pdf>.

Das Formular wird fortlaufend ergänzt, um Ihnen die Abwicklung Ihrer Dienstreise zu erleichtern. Erforderliche Begründungen und Erläuterungen (z.B. Hotelwahl, Nutzung des Privatfahrzeuges aus triftigem Grund, Taxikosten) können im Formular entsprechend angekreuzt und Rückfragen der Mitarbeiterinnen der Reisekostenstelle somit vermieden werden.

#### Abrechnungsfrist für Dienstreisen

Das Landesreisekostengesetz sieht in § 3 Abs. 5 vor, dass eine Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten bei der zuständigen Abrechnungsstelle - an der Universität Freiburg ist das die Reisekostenstelle im Personaldezernat - schriftlich beantragt werden muss. Diese Frist wird im Gesetz ausdrücklich als Ausschlussfrist bezeichnet. Das bedeutet, dass der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn ein schriftlicher Antrag nicht vor Ablauf der Frist bei der Reisekostenstelle gestellt worden ist. Die Frist beginnt mit dem Tag nach der beendeten Dienstreise. Da vom Gesetzgeber kein Ermessensspielraum eingeräumt wird, dürfen Reisen, die nach dieser Frist zur Abrechnung eingereicht werden, nicht mehr abgerechnet werden. Eine Auszahlung kann nicht mehr erfolgen.

Bitte beachten Sie, dass eine Auflösung des Obligos in SAP für diese Dienstreisen erfolgen muss. Wenden Sie sich bitte in diesen Fällen an die Reisekostenstelle. Die Kontaktdaten des Reisekostenteams finden Sie unter <http://www.zuv.uni-freiburg.de/service/dienstreisen/team>.

Weitere Informationen zum Thema Reisekosten finden Sie auf den Serviceseiten A-Z unter dem Stichwort „Dienstreisen“. Gerne stehen Ihnen für Fragen die Mitarbeiterinnen der Reisekostenstelle zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Matthias Schenek