

Informationen zur Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen

Alle Dienstreisen werden nach den Vorgaben des Landesreisekostengesetzes Baden-Württemberg genehmigt und abgerechnet. Ausführliche Informationen finden Sie unter www.uni-freiburg.de, ZUV, Service A-Z, Stichwort Dienstreisen.

Genehmigung einer Dienstreise

Eine Dienstreise ist mit dem Vordruck P 80 (Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise/Antrag auf Erstattung von Reisekosten) zu beantragen und muss vor Reisebeginn genehmigt werden. Die Finanzierung der Dienstreise muss gesichert sein.

Bei Mitarbeitern/innen ist die Zustimmung des/der Vorgesetzten erforderlich. Die Genehmigung erfolgt durch die/den Budgetverantwortliche/n. Falls der/die Budgetverantwortliche selbst reist, genehmigt der/die Dekan/in die Dienstreisen. Ist Lehre aufgrund der Dienstreise betroffen, muss zusätzlich der/die Dekan/in die Dienstreise genehmigen.

Bei Professoren/innen ist die Zustimmung des/der Budgetverantwortlichen einzuholen, sofern dies nicht der/die Professor/in selbst ist. Die Genehmigung der Dienstreise erfolgt durch den/die Dekan/in. Ist aufgrund der Dienstreise Lehre betroffen, erfolgt die Genehmigung nach Zustimmung des Dekans/der Dekanin durch den Rektor.

Ausschlussfrist

Nach beendeter Dienstreise ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten bei der Reisekostenstelle der ZUV schriftlich zu beantragen. Der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt, wenn der schriftliche Antrag nach Ablauf der Frist bei der Reisekostenstelle eingegangen ist. Die Frist beginnt mit dem Tag nach beendeter Dienstreise. Da nach dem Landesreisekostengesetz kein Ermessensspielraum besteht, können diese Reisen somit nicht mehr abgerechnet werden bzw. es kann keine Auszahlung mehr erfolgen.

Abrechnung der Dienstreise

Alle entstandenen Kosten einer Dienstreise können nur erstattet werden, wenn diese durch entsprechende Originalbelege nachgewiesen werden. Alle relevanten Belege sind dem Antrag beizulegen. Fehlende Belege werden von der Reisekostenstelle zeitnah angefordert. Abweichungen von der Genehmigung der Dienstreise (z.B. längere Dauer der Reise, Nutzung anderer Beförderungsmittel etc.) sind im Antrag zu erläutern.

Kostenerstattung

- Bahn

Für Dienstreisen mit der Deutschen Bahn ist der Firmenkundenrabatt der Universität Freiburg zu nutzen. Fahrkarten sind über das Reisebüro Reeg, Wankelstr. 14, 70563 Stuttgart, E-Mail: landbw@reeg.com, Tel 0711/686892-85 zu bestellen. Alternativ kann die Onlinezulassung für das Firmenkundenportal der Universität Freiburg per E-Mail bei der Reisekostenstelle, Frau Grzyb (patrizia.grzyb@zv.uni-freiburg.de), beantragt werden.

Bei der Online-Buchung von Fahrkarten mit einer BahnCard Business muss in der Buchungsmaske „Identifizierung für das Online-Ticket“ und in der Buchungsmaske „Reiseprofil und Schnellbuchung“ der Besitz einer BahnCard Business unbedingt angegeben werden, damit der Firmenkundenrabatt berücksichtigt wird. Ebenso ist bei der Buchung von Fahrkarten direkt am DB-Automaten der Besitz einer BahnCard Business anzugeben.

- Flüge

Grundsätzlich können nur Economy-Flüge erstattet werden. Flüge der Businessclass/Firstclass sind nur bei einer Gesamtflugdauer von mehr als 10 Stunden ohne Unterbrechung erstattungsfähig. Der Abrechnung ist ein Flugplan beizulegen.

Wird eine Dienstreise in Kombination mit einer privaten Reise durchgeführt, dürfen der Universität Freiburg dadurch keine höheren Kosten entstehen. Preisvergleiche für Flugkosten, die ausschließlich den dienstlichen Aufenthalt berücksichtigen, sind der Abrechnung beizulegen. Die Preisvergleiche müssen am selben Tag eingeholt werden, an dem die Flugreise gebucht wurde.

Die Reisekostenstelle ist verpflichtet zu prüfen, inwieweit die Reisekosten privat bedingt sind und deshalb nicht übernommen werden können. Wird kein Preisvergleich beigelegt, wird die Reisekostenstelle den Flugpreis nach sachgerechtem Ermessen kürzen.

- Hotel

Im Inland werden maximal 84,80 Euro (inkl. Frühstück) pro Nacht erstattet. Hotelrechnungen im Inland müssen grundsätzlich auf die Universität Freiburg ausgestellt sein.

Im Ausland darf das Hotel in einer Stadt

- über 100.000 Einwohnern, ohne Frühstück, pro Nacht 120,00 Euro und
- unter 100.000 Einwohnern, ohne Frühstück, pro Nacht 90,00 Euro nicht übersteigen.

Höhere Kosten für Übernachtungen sind bei der Abrechnung zu erläutern.

Gründe für höhere Übernachtungskosten können z. B. sein:

- Tagungs-/Kongresshotel vom Veranstalter gebucht (Nachbesprechung und Austausch mit Teilnehmern)
- am Geschäftsort fand gleichzeitig eine Messe statt, deshalb Messezuschlag/erhöhter Hotelpreis
- trotz nachhaltiger Bemühungen (3 Anfragen) kein günstigeres Hotel in der näheren Umgebung verfügbar

- PKW

Bei der Nutzung des eigenen PKW's werden ohne triftigen Grund 16 Cent/km und mit triftigem Grund 25 Cent/km erstattet. Triftige Gründe können z. B. sein:

- Mitnahme von Mitarbeitern
- schweres Gepäck
- Transport von Messeständen
- kein ÖPNV vor Ort verfügbar

- Taxi

Kosten für Taxifahrten werden nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes erstattet; diese Begründung ist grundsätzlich anzugeben. Gründe für die Nutzung eines Taxis können z. B. sein:

- Geschäftsort kann mit ÖPNV nicht oder nur sehr schwer erreicht werden
- Erhebliche Zeitersparnis, da termingebundene/dringende Dienstgeschäfte
- Mitnahme von umfangreichem, schwerem Aktenmaterial / ÖPNV nicht zumutbar

- Telefon/Internet

Telefon- und Internetkosten müssen dienstlich begründet sein, ansonsten dürfen diese Kosten nicht erstattet werden.

- Versicherungen

Auslagen für Versicherungen (z.B. Reiserücktrittsversicherungen, zusätzliche Krankenversicherungen, Flugunfallversicherungen) sind nicht erstattungsfähig.

Ansprechpartner/innen der Reisekostenstelle für Dienstreiseabrechnungen:

Frau Glockner	Telefon 0761/203-8838	E-Mail: jennifer.glockner@zv.uni-freiburg.de
Frau Schumacher	Telefon 0761/203-8840	E-Mail: melanie.schumacher@zv.uni-freiburg.de
Frau Fuchs	Telefon 0761/203-4281	E-Mail: andrea.fuchs@zv.uni-freiburg.de
Frau Peuker	Telefon 0761/203-8841	E-Mail: alexandra.peuker@zv.uni-freiburg.de
Frau Grzyb	Telefon 0761/203-4392	E-Mail: patrizia.grzyb@zv.uni-freiburg.de
Frau Schweizer	Telefon 0761/203-4306	E-Mail: regina.schweizer@zv.uni-freiburg.de
FAX-Nr. 0761/203-8859		

Grundsatzfragen und Auskünfte zur Genehmigung von Dienstreisen:

Frau Rich	Telefon 0761/203-4341	E-Mail: katharina.rich@zv.uni-freiburg.de
Frau Kulse	Telefon 0761/203-4326	E-Mail: ulrike.kulse@zv.uni-freiburg.de
FAX-Nr. 0761/203-8858		