



Albert-Ludwigs-Universität  
Freiburg

Der Kanzler

Fahnenbergplatz  
79085 Freiburg

Tel. 0761 203-4341  
Fax 0761 203-8859

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

Aktenzeichen:  
3.1.5/0371.0

Bearbeitet von:  
Katharina Rich

Freiburg, 27. Januar 2017

## Rundschreiben Nr. 2 / 2017

### Reisekosten

- Neue Gebühren beim Reisebüro Reeg
- Deutsche Bahn - Einführung des differenzierten Flexpreises;  
Preisvergleich bei Dienstreisen in Verbindung mit Privatreisen
- Genehmigung von Dienstreisen durch die Budgetverantwortliche/  
den Budgetverantwortlichen
- Reisewarnungen durch das Auswärtige Amt
- 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.

### Neue Gebühren beim Reisebüro Reeg

Das Finanzministerium hat die Reisebürodienstleistungen zur Abwicklung von Dienstreisen neu ausgeschrieben. Das Reisebüro Reeg bleibt weiterhin der Kooperationspartner der Universität Freiburg. Die neu vereinbarten Servicegebühren entnehmen Sie bitte der nachstehenden Übersicht:

|  |            |
|--|------------|
| Flugbuchungen  | 11,90 Euro |
| Umbuchungen, Stornierungen   | 11,90 Euro |
| Bahn-Ticket  | 5,36 Euro  |
| Hotel- oder Mietwagenbuchung<br>mit vorheriger Kostenübernahme durch das Reisebüro | 17,85 Euro |
| Hotel- oder Mietwagenbuchung<br>ohne vorherige Kostenübernahme durch das Reisebüro | 5,95 Euro. |

## Deutsche Bahn - Einführung des differenzierten Flexpreises; Preisvergleich bei Dienstreisen in Verbindung mit einer Privatreise

Wird eine Dienstreise in Kombination mit einer privaten Reise durchgeführt, dürfen der Universität Freiburg dadurch keine höheren Kosten entstehen. Dies ist durch die Reisenden zu belegen.

Mit Einführung des differenzierten Flexpreises durch die Deutsche Bahn fallen für Bahnreisen je nach Wochentag unterschiedliche Preise an. Deshalb ist bei Dienstreisen mit der Deutschen Bahn, die mit einer privaten Reise verbunden werden, ein Preisvergleich der Abrechnung beizulegen. Aus dem Preisvergleich müssen die fiktiven Kosten der An- und Abreise für die Dauer der Dienstreise hervorgehen.

Bitte beachten Sie, dass bei der Bestellung eines Bahntickets, das Datum der Hin- und auch der Rückfahrt genau anzugeben sind und die Fahrt jeweils zwingend am ersten Geltungstag beginnen muss.

Auch bei einer Flugreise ist es erforderlich, Preisvergleiche für fiktive Flugkosten, die ausschließlich den dienstlichen Aufenthalt berücksichtigen, der Abrechnung beizulegen. Die Preisvergleiche müssen am selben Tag eingeholt werden, an dem die Flugreise gebucht wurde, da nur dann ein objektiver Vergleich möglich ist. Später eingeholte Preisvergleiche können nicht anerkannt werden. Die Reisekostenstelle ist verpflichtet zu prüfen, inwieweit die Reisekosten anteilig für den Privataufenthalt zu kürzen sind bzw. inwieweit Mehrkosten durch die An- und/oder Abreise privat bedingt sind und deshalb nicht übernommen werden können. Wird kein Preisvergleich beigelegt, ist die Reisekostenstelle verpflichtet, die Erstattung für den Flugpreis nach sachgerechtem Ermessen zu kürzen. Bei der Bestellung von Flugtickets beim Reisebüro Reeg kann gleichzeitig auf dem dafür vorgesehenen Bestellschein (P 062a) ein Vergleichsangebot eingeholt werden.

## Genehmigung von Dienstreisen durch die Budgetverantwortliche/den Budgetverantwortlichen

Zur Vereinfachung des Genehmigungsprozesses wurde die Genehmigung von Dienstreisen mit Kostenerstattung seit dem 1. April 2016 vom Rektor delegiert.

Grundsätzlich ist für die Genehmigung einer Dienstreise mit Kostenerstattung bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Universität Freiburg die Budgetverantwortliche/ der Budgetverantwortliche zuständig. Bei Haushaltsmittel ist dies in der Regel der Professor/die Professorin des Lehrstuhls bzw. die Geschäftsführende Direktorin/der Geschäftsführende Direktor der Universitätseinrichtung; bei Drittmittelprojekten die Projektleiterin/der Projektleiter.

Unternimmt die Budgetverantwortliche/der Budgetverantwortliche selbst eine Dienstreise, ist für die Genehmigung der Dienstreise die Dekanin/der Dekan zuständig.

Bei Dienstreisen von Professorinnen/von Professoren ist der Dienstreiseantrag, auch wenn die Finanzierung der Dienstreise durch eine andere Universitätseinrichtung erfolgt, von der Dekanin/dem Dekan zu genehmigen. Ist während der Dienstreise eine Lehrveranstaltung der Professorin/des Professors betroffen, ist der Dienstreiseantrag dem Rektor zur Genehmigung vorzulegen.

Bitte beachten Sie, dass die Anordnungsbefugnis für eine Finanzierungsstelle nicht zur Genehmigung einer Dienstreise berechtigt.

Den Leitfaden für die Genehmigung von Dienstreisen mit Kostenerstattung finden Sie auf den Serviceseiten A – Z, Stichwort Dienstreisen oder unter „<http://www.zuv.uni-freiburg.de/formulare/genehmigung-dienstreisen.pdf>“.

## Reisewarnungen durch das Auswärtige Amt

Dienstreisen in Länder, für die das Auswärtige Amt eine Reisewarnung (auch Teilreisewarnung) ausgesprochen hat, dürfen nicht genehmigt und nicht angetreten werden. Reisewarnungen werden insbesondere aufgrund von Terroranschlägen durch die Terrororganisation Islamischer Staat (IS) ausgesprochen. Bitte informieren Sie sich vor Antritt Ihrer Reise über die aktuellen Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes. Den Link finden Sie unter [http://www.auswaertigesamt.de/DE/Laenderinformationen/01-Reisewarnungen-Liste\\_node.html](http://www.auswaertigesamt.de/DE/Laenderinformationen/01-Reisewarnungen-Liste_node.html).

Sind für Dienstreisen schon Kosten entstanden, da eine Reisewarnung erst nach der Genehmigung ausgesprochen wurde (z.B. Flug- oder Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Tagungsgebühren etc.), versuchen Sie bitte diese Buchungen zu stornieren.

Die Stornokosten werden bei der Abrechnung der Dienstreisen berücksichtigt. Sollte eine Stornierung der gebuchten Leistungen nicht mehr möglich sein, vermerken Sie dies bitte im Antrag. Auf alle Fälle ist der ausgefüllte Dienstreiseantrag der Reisekostenstelle, innerhalb der gesetzlichen Ausschlussfrist von 6 Monaten, zur Abrechnung vorzulegen. Nur so kann das in SAP angelegte Obligo aufgelöst 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. Bitte wenden Sie sich 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 und Mitarbeiter der Reisekostenstelle zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Matthias Schenek