

Antrag auf Genehmigung einer/s Dienstreise Dienstgangs Auswärtigen Prüfers

Name, Vorname des Antragstellers/der Antragstellerin Universitätseinrichtung	Amtsbezeichnung, Bes./Verg.Gr. / falls zutreffend bitte ankreuzen		
	Vertrag bei/m <input type="checkbox"/> Klinikum <input type="checkbox"/> Med.Fakultät		
	E-Mail	Hausruf	
	Wohnanschrift	Weiterer Wohnsitz <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in: _____	
	Bankverbindung für die Überweisung der Reisekostenvergütung IBAN-Nr.:		
Geldinstitut:		BIC:	

Reiseziel (Ort/Land):**Reisezweck:****Weitere Teilnehmer/innen:**

Geplanter Reiseverlauf :	Beginn der Reise	Beginn des Dienstgeschäfts	Ende des Dienstgeschäfts	Ende der Reise
	Datum, Uhrzeit	Datum, Uhrzeit	Datum, Uhrzeit	Datum, Uhrzeit
Beginn der Reise ab:	<input type="checkbox"/> Wohnung _____	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> anderer Stelle: _____	
Ende der Reise an:	<input type="checkbox"/> Wohnung _____	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> anderer Stelle: _____	
Mit der Dienstreise wird eine private Reise verbunden. Bei Flugreisen muss der Abrechnung ein Preisvergleich vor direktem Beginn/ direktem Ende des Dienstgeschäfts mit dem gleichen Datum der Flugbuchung beigelegt werden (s. Hinweise S. 4).				
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, von _____ bis _____ in _____				

Beförderungsmittel:

<input type="checkbox"/> DB mit: <input type="checkbox"/> 1. Klasse / <input type="checkbox"/> 2. Klasse / <input type="checkbox"/> BahnCard	<input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit bei: _____
<input type="checkbox"/> Pkw – genehmigt zur dienstlichen Nutzung	<input type="checkbox"/> Privat Pkw
<input type="checkbox"/> Dienstwagen	<input type="checkbox"/> Flug (nur möglich, wenn Bahnfahrt > 8 Stunden wäre und die Flugzeugnutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen)
<input type="checkbox"/> Mietwagen (bitte begründen), nur für dienstliche Nutzung	<input type="checkbox"/> Eco <input type="checkbox"/> Economy Plus <input type="checkbox"/> Business (s. Hinweise S. 4).
<input type="checkbox"/> Taxi (bitte begründen)	Grund: _____
<input type="checkbox"/> _____ z. B. Airport Bus etc.	<input type="checkbox"/> Bonusmeilen (dienstlich erworbene Meilen sind einzusetzen)
<input type="checkbox"/> Fahrrad, E-Bike, Pedelec	

Finanzierungsstelle:

Kostenstelle:	Fonds/Geldgeber:	Projektnummer:	Kostenschätzung incl. Klimaabgabe:

Angaben zur Lehre: (wenn die Reise während der Vorlesungszeit stattfindet – Bedienstete mit Lehrverpflichtung)

Folgende Unterrichtsveranstaltungen	werden verschoben auf	werden vertretungsweise durchgeführt von

Zustimmung

Zustimmung

Zustimmung
Lehrveranstaltungen sind betroffen

Datum

Antragsteller/in

Vorgesetzte/r

Budgetverantwortliche/r

Dekan/in

Dienstreisegenehmigung Universität Freiburg ZUV Universitätseinrichtung (Stempel)**Die Reisekostenvergütung erfolgt entsprechend dem Landesreisekostengesetz**Ich genehmige die/den Dienstreise Reise Dienstgang (Zuständigkeit siehe Seite 4)**Die Dienstreise muss ausgeführt werden, da eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes nicht möglich ist.** mit folgender Einschränkung : im Rahmen der eigenen Haushaltsmittel/Drittmittel/ bis zu einer Höhe von _____ € Vorabprüfung durch Zentralverwaltung erwünscht

Datum

Rektorin / Beauftragte/r / Budgetverantwortliche/r / Dekan/in (Name auch in Druckbuchstaben)

Merkblatt zur Kostenschätzung von Dienstreisen

Für jede Dienstreise/Reise muss nach der Genehmigung eine Mittelbindung vorgenommen werden. Hierfür wird eine Kostenschätzung benötigt. Bei der Kostenschätzung sollen alle voraussichtlich anfallenden Reisekosten wie z. B. Fahrt-, Flug- Hotelkosten, Tage- und Übernachtungsgeld, Tagungsgebühren usw. berücksichtigt werden.

Um Verzögerungen bei der Auszahlung von Reisekosten zu vermeiden, darf die Kostenschätzung nicht zu gering ausfallen. Bei einer nicht ausreichenden Kostenschätzung muss eine nachträgliche Wertanpassung der Mittelbindung durch die Reisekostenstelle erfolgen.

Um Ihnen die Kostenschätzung für Ihre Dienstreise zu erleichtern, finden Sie anbei eine Auflistung möglicherweise anfallender Kosten. Sollten Kosten vor der Dienstreise/Reise von der Universitätseinrichtung vorab bezahlt werden (z. B. DB-Fahrkarten oder Hotelrechnungen), sind diese Kosten trotzdem in der Kostenschätzung zu berücksichtigen. Die Ermittlung der voraussichtlichen Kosten für die Klimaabgabe kann mit Hilfe des Emissionsrechners „atmosfair“ <https://www.atmosfair.de/de/kompensieren/flug/> erfolgen.

Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Bahnfahrkarte (inkl. Platzreservierungen) Euro <input type="checkbox"/> Flugkosten Euro <input type="checkbox"/> Klimaabgabe Euro <input type="checkbox"/> ÖPNV Euro <input type="checkbox"/> Eventuell notwendige Taxifahrten Euro <input type="checkbox"/> Mietwagen (inkl. Benzinkosten) Euro <input type="checkbox"/> PKW-Nutzung (30 Cent/km; mit Genehmigung zur dienstlichen Nutzung 35 Cent/km) Euro	
Tagegeld <input type="checkbox"/> Inland (max. 24,00 Euro pro Tag). Euro <input type="checkbox"/> Ausland Euro Die Tagesgeldsätze für jedes Land finden Sie unter Service A-Z, Stichwort Dienstreisen, Rubrik Tage- und Übernachtungsgeld	
Übernachungskosten <input type="checkbox"/> Inland bis zu 95,00 Euro pro Nacht Euro <input type="checkbox"/> Ausland Euro Siehe Service A-Z, Stichwort Dienstreisen, Rubrik Tage- und Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> höhere Hotelkosten aus triftigem Grund Euro	
Nebenkosten <input type="checkbox"/> Ticketgebühren des Reisebüros Euro <input type="checkbox"/> Tagungsgebühren Euro <input type="checkbox"/> Visagebühren Euro <input type="checkbox"/> Parkgebühren Euro <input type="checkbox"/> Benzinkosten Euro <input type="checkbox"/> Mautgebühren Euro <input type="checkbox"/> Internetnutzung (dienstlich) Euro	
Summe Kostenschätzung Euro

Für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Reisekostenstelle gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten und ausführliche Hinweise zur Planung und Abwicklung von Dienstreisen finden Sie auf den Service Seiten A – Z, Stichwort Dienstreisen im Intranet.

Wichtige Hinweise

(siehe auch unter "Service A-Z", Stichwort "Dienstreisen")

Dienstreisen dürfen nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes nicht möglich und sinnvoll ist.

Die Reisekostenvergütung muss spätestens sechs Monate nach Abschluss der Reise bei der Reisekostenstelle in der Zentralverwaltung beantragt werden. Bei später eingehenden Anträgen ist eine Erstattung der entstandenen Kosten gesetzlich nicht mehr zulässig.

I. Zum Antrag

1. Dienstreisen dürfen nur genehmigt werden, wenn hierfür Mittel (Haushaltsmittel, Drittmittel etc.) zur Verfügung stehen. Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Dienstreisen ist wie unten aufgeführt geregelt. Die Dienstreiseanträge müssen der Reisekostenstelle für die Mittelbindung/Vergabe einer Reisennummer vorgelegt werden (siehe III).
2. Bitte treten Sie die Dienstreise im eigenen Interesse erst dann an, wenn Sie die schriftliche Genehmigung und die Reisennummer erhalten haben.
3. Dienstlich veranlasste Flugreisen dürfen nur durchgeführt werden, wenn das Reiseziel mit der Bahn nicht in weniger als 8 Stunden erreichbar ist und die Flugzeugnutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Flugreisen dürfen grundsätzlich nur mit Economy Class durchgeführt werden. Bei Transatlantikflügen können Kosten für Economy Plus, und bei einer Flugdauer > 8 Stunden für Business Class, erstattet werden. Die Bonusmeilen sind zu sammeln; Bonusmeilen aus dienstlichen Flügen dürfen nur für dienstliche Flüge eingesetzt werden.
4. Die Korruptionsrichtlinie der Universität Freiburg ist zwingend zu beachten (<https://intranet.uni-freiburg.de/sazs/richtlkorruption>).

II. Zur Genehmigung

1. Wird eine Dienstreise in Kombination mit einer privaten Reise durchgeführt, dürfen der Universität dadurch keine höheren Kosten entstehen. Für den privaten Aufenthalt wird kein Tage- und Übernachtungsgeld gewährt. Der Abrechnung muss ein Preisvergleich über die Flugkosten vor direktem Beginn/nach direktem Ende des Dienstgeschäftes beigelegt werden. Liegt der Abrechnung kein Preisvergleich bei, wird die Erstattung der Flugkosten nach sachgerechtem Ermessen gekürzt. Der Preisvergleich muss am selben Tag eingeholt werden, an dem die Flugreise gebucht wurde.
2. Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes sind zu befolgen. Wurde eine Reisewarnung vom Auswärtigen Amt für ein Land bzw. eine Region ausgesprochen, darf eine Reise nicht genehmigt bzw. angetreten werden. Informationen über aktuelle Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes finden Sie unter http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/01-Reisewarnungen-Liste_node.html. (siehe hierzu auch Merkblatt Coronavirus /Covid 19)

III. Zur Vergabe der Reisennummer und Mittelbindung in SAP

Vor Antritt der Reise ist der genehmigte Dienstreiseantrag an die Reiskostenstelle zur Vergabe einer Reisennummer und der Mittelbindung in SAP

- per E-Mail unter rk.reisennummer@zv.uni-freiburg.de (mit eingescanntem DR-Antrag) oder
- per FAX (Fax-Nr. 203-8859) oder
- im Original

weiterzuleiten.

Dienstreisen, die von der Zentralverwaltung oder von der Rektorin genehmigt werden, sind immer im Original vorzulegen.

IV. Klimaabgabe-Infos zu Flugreisen

Das zum 24. Oktober 2020 in Kraft getretene Klimaschutzgesetz sieht in § 5 Abs. 5 LKRG die Beteiligung der Landesbehörden einschließlich der Hochschulen an der Klimaabgabe vor. Diese Klimaabgabe fällt für alle Flugreisen an und muss bei der Kostenschätzung (Angabe der voraussichtlichen Klimaabgabe auf dem P80) entsprechend berücksichtigt werden.

Einmal im Jahr muss der Gesamtbetrag der Klimaabgabe für alle an der Universität Freiburg durchgeführten Flüge durch die Zentrale Universitätsverwaltung (ZUV) an das MWK überwiesen werden. Das MWK leitet den Betrag dann an das Umweltministerium weiter.

Im Rahmen der Dienstreiseabrechnung wird die Höhe der Klimaabgabe ermittelt und die Buchung zu Lasten der angegebenen Finanzierung auf eine Zentrale Kontierung zur Abführung an das MWK veranlasst.

Noch offen ist, ob auch die Klimaabgabe, finanziert aus DFG-Mitteln, ebenfalls durch die ZUV abzuführen ist, oder durch die DFG direkt abgeführt wird. Bis zur Klärung wird auch hier die Buchung auf eine Zentrale Kontierung veranlasst.

V. Zur Abrechnung

1. Dem Antrag sind **alle Originalbelege** über die entstandenen Kosten beizufügen (z. B. Fahrscheine, Sitzplatzreservierungen, Parkscheine, Eintrittskarten, Tagungsgebühren, Übernachtungskosten, Taxikosten).
2. Erhaltene **Zuwendungen von Dritten** (z.B. Fahrkarten, Aufenthaltskosten, Honorar, unentgeltliche Verpflegung unentgeltliche Unterkunft) sind anzugeben.