

Merkblatt

Beantragung einer Dienstreise

Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Reisekostenstelle!

Bitte reichen Sie das Formular „Antrag auf Genehmigung einer Reise“ in zweifacher Ausfertigung mindestens 14 Tage vor Reisebeginn in der Verwaltung ein.

Bitte geben Sie immer an, ob es sich um eine Dienstreise mit Reisekostenvergütung, Teilerstattung oder ohne Reisekostenvergütung handelt.

Wenn die Kosten einer Dienstreise nur teilweise erstattet werden sollen (z. B. ohne Tagegeld, nur Fahrtkosten, Begrenzung auf einen Maximalbetrag o. ä.), müssen diese Einschränkungen bereits im Antrag auf Genehmigung klar angegeben werden. Reisende haben in der Regel einen gesetzlichen Anspruch auf Tage- und Übernachtungsgeld. Der Anspruch auf Übernachtungsgeld besteht auch bei Übernachtung in einer privaten Unterkunft bei Freunden oder Verwandten. Eine kostenlose Unterkunft liegt vor, wenn die Unterkunftskosten von dritter Seite bezahlt wurden (z. B. vom Veranstalter oder von Mitreisenden).

Bei Dienstreisen mit Reisekostenvergütung geben Sie bitte stets das zu belastende Konto an, d. h. Kapitel, Titel, Untertitel, Kontenebene 1.

Je nach Finanzierung sind in der Verwaltung unterschiedliche Abteilungen für die Genehmigung zuständig:

1. Antrag an die Personalabteilung:

- Dienstreisen (d. h. Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften) mit Reisekostenvergütung
- Reisen mit (Teil-)Erstattung aus Fachbereichsmitteln
- Dienstreisen bzw. Reisen im dienstlichen Interesse ohne Reisekostenvergütung (aus Versicherungsgründen notwendig)

2. Antrag an die Abteilung Finanzen und Controlling:

- Reisen mit Finanzierung aus AFF-Projekten, Forschungsprojekten, Exzellenzmitteln, Sonderforschungsbereichen, Drittmittelbelohnungsgeldern
- Reisen aus Grundbetragsmitteln
- Anträge für Exkursionen

Bei der Beantragung von Dienstreisen sind folgende Angaben unbedingt erforderlich:

1. Das Reiseziel

Bitte geben Sie immer alle Orte an, an denen Sie dienstlich tätig sein werden!

2. Das gewählten Verkehrsmittel

Geben Sie grundsätzlich an, mit welchem Verkehrsmittel die Reise durchgeführt werden soll.

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel sind z. B. Bahn, Fernbus, Flugzeug.

Nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel sind z.B. eigener PKW, Mietwagen oder Taxi. Diese sind bereits im Antrag gesondert zu begründen.

Es ist nicht gestattet, einen Mietwagen während einer Dienstreise für private Fahrten zu nutzen.

Dienstlich angesammelte Flugmeilen und andere Vergünstigungen dürfen nur für Dienstreisen wieder eingesetzt werden.

3. Der Zweck der Reise

Bitte erläutern Sie kurz den Zweck und ggf. die Notwendigkeit der Reise. Fügen Sie Einladungsschreiben, Anmeldebestätigung, Tagungsprogramm und dergleichen bei.

4. Die Dauer der Reise

Die Dauer der Reise ist auf den dienstlich notwendigen Umfang zu beschränken.

Bei der Verbindung einer Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt ist es aus versicherungsrechtlichen Gründen besonders wichtig, klar zwischen dienstlich notwendigem Aufenthalt und privatem Aufenthalt zu trennen.

Grundsätzlich darf im Antragsformular nur der Beginn und das Ende des dienstlich notwendigen Reisezeitraums eingetragen und genehmigt werden.

Der Zeitraum des Privataufenthalts (=Urlaub) ist auf jeden Fall aber schriftlich im Antrag mitzuteilen. Während des privaten Aufenthalts sind Reisende - wie bei Privatreisen generell - nicht über das Land Baden-Württemberg unfallversichert.

Gleichzeitig ist ein Vergleichsangebot für die Fahrt-/Flugkosten einzureichen, dem die Kosten für die Hin- und Rückreise zum/vom Geschäftsort ohne Umweg und an den dienstlich notwendigen Reisetagen zu entnehmen sind.

- Reiseanträge werden stets über die/den jeweiligen Vorgesetzten/den Fachbereich/die Sektion an die Verwaltung weitergeleitet.

- Vor der Reise kann ein Abschlag beantragt werden, um die Kosten abzudecken, die vor dem eigentlichen Reisedatum anfallen, z. B. Flugbuchung, Teilnahmegebühr, Hotelreservierung. Die Höhe des Abschlags darf 80% der zu erwartenden Gesamtkosten nicht übersteigen. Das Formular „Antrag auf Genehmigung eines Abschlags für eine Dienstreise“ sollte zusammen mit dem Reiseantrag in der Verwaltung eingereicht werden. Die Begleichung von Flugkosten, Tagungsgebühren o. ä. direkt an die jeweiligen Rechnungssteller ist in der Regel nicht möglich!

- Wenn der Reiseantrag in der Verwaltung endgültig genehmigt und unterschrieben wurde, geht eine Ausfertigung davon zurück an den Antragsteller, d. h. die Reise kann angetreten werden. Der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten einer genehmigten Dienstreise erlischt 6 Monate nach Ende der Reise. Die Abrechnung muss vor Ablauf dieser Frist in der Reisekostenstelle (Personalabteilung) vorliegen. Ist eine Abschlagszahlung erfolgt, sollte die Abrechnung allerdings so bald wie möglich nach Ende der Reise eingereicht werden.