

Merkblatt zur Durchführung von Dienstreisen

Genehmigung: Eine Dienstreise muss vor Antritt von der zuständigen Stelle schriftlich angeordnet oder genehmigt sein. Der Antrag muss so rechtzeitig eingereicht werden, dass vor Antritt der Reise eine schriftliche Genehmigung erfolgen kann.

Vorabgenehmigung: Ausnahmsweise kann eine Vorabgenehmigung erteilt werden, wenn das schriftliche Verfahren auf dem Dienstweg aus zeitlichen Gründen nicht mehr abgeschlossen werden kann und das Antragsformular per Fax (Nr. 39-23150) oder Email an die zuständige Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter übermittelt wird. Der Originalantrag auf Genehmigung der Dienstreise ist auf dem Dienstweg unverzüglich nachzuholen.

Reisedauer: Die Genehmigung als Dienstreise erfolgt für die Dauer des Dienstgeschäftes und die notwendige An- und Rückreisezeit.

Wird die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt verbunden, ist bei Flugreisen zwingend zum Buchungszeitpunkt ein Vergleichsangebot durch die Dienstreisenden einzuholen und dem Antrag auf Reisekostenvergütung beizufügen.

Geringfügig teilzeitbeschäftigte Personen / wissenschaftliche Hilfskräfte:

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei geringfügig teilzeitbeschäftigten Personen / wissenschaftlichen Hilfskräften von einem Unfallversicherungsschutz für die Dauer der Dienstreise nicht grundsätzlich ausgegangen werden kann. In Einzelfällen kann eine diesbezügliche Auskunft bei der Stabstelle Rechtsangelegenheiten der JGU, Telefon-Nr. 39-22487, eingeholt werden.

Einvernehmliche Reduzierung der Reisekostenvergütung: Im Einvernehmen mit den Dienstreisenden kann bei Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise eine niedrigere Reisekostenvergütung als nach dem Landesreisekostengesetz vorgesehen festgelegt werden. Die Festlegung sollte sich grundsätzlich aus der Dienstreisegenehmigung ergeben; etwaige gesonderte Vereinbarungen sind dem Antrag auf Dienstreisegenehmigung und dem Antrag auf Reisekostenvergütung beizufügen.

Beförderungsmittel: Dienstreisen sind vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchzuführen. Erstattet werden hierbei die Fahrkosten für die Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln der niedrigsten Klasse. Für Bahnfahrten von mindestens dreistündiger Dauer zu einem Geschäftsort außerhalb des Landes Rheinland-Pfalz können die entstandenen Fahrkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden, sofern entsprechend genehmigt. Fahrpreisermäßigungen sind in Anspruch zu nehmen.

Die Benutzung eines Flugzeuges kann nur genehmigt werden, wenn dies zur Durchführung der Dienstreise notwendig ist. Bei Flugreisen außerhalb Europas ist eine Begründung nicht erforderlich.

Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privaten PKW wird bei Vorliegen triftiger Gründe in Höhe von derzeit € 0,25 je Kilometer gewährt. Liegen keine triftigen Gründe vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung derzeit € 0,15 je Kilometer.

Sachschadenhaftung bei Kfz-Benutzung:

Die Genehmigung einer privaten Kfz-Benutzung führt nicht zwangsläufig zu einer Haftungsübernahme im Falle eines Sachschadens. Hierüber kann erst nach einer im Einzelfall durchzuführenden Prüfung entschieden werden.

Sicherheitshinweise: Etwaige Sicherheitshinweise und Einreisebestimmungen zu den bereisten Ländern sind der Homepage des Auswärtigen Amtes (www.auswaertiges-amt.de) zu entnehmen. Aktuelle Informationen sind ebenfalls erhältlich beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder (KMK); E-Mail-Adresse: internationales@kmk.org (siehe Verwaltungsmitteilung Nr. 28/2000).

Arbeitsmedizinische Vorsorgeberatung (G35): Bei Aufenthalten in Tropen, Subtropen und Regionen mit besonderen klimatischen Belastungen sowie Infektionsgefährdungen ist eine arbeitsmedizinische Vorsorgeberatung vor Antritt der Reise verpflichtend. Für Bedienstete der JGU mit Dienort Mainz werden diese Vorsorgeberatungen beim Betriebsärztlichen Dienst der Universitätsmedizin nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel. 06131-172233) durchgeführt. Für Bedienstete mit Dienort Germersheim steht hierfür zusätzlich Herr Dr. Roland Philipp, Postgrabenstr. 12, 76756 Bellheim, Tel. 07272-92740, zur Verfügung.

Dienstreisen in die betroffenen Gebiete (Faustregel: alle Gebiete zwischen 30° nördlicher und 30° südlicher Breite) sind daher so rechtzeitig zu beantragen, dass noch genügend Zeit bleibt, eine Beratung und ggf. fehlende Impfungen zu veranlassen. Die Kosten für die Beratung und eventuell notwendige Untersuchungen oder Impfungen sind von der jeweiligen Organisationseinheit zu tragen, bei Drittmittelbediensteten sind die Kosten aus dem Drittmittelprojekt zu finanzieren.

Zur Vorlage beim Betriebsärztlichen Dienst erhalten Sie von PA 5 eine Bescheinigung, die Sie bitte von Ihrer mittelbewirtschaftenden Stelle noch um den Kostenträger ergänzen lassen.

Ohne Teilnahme an der verpflichtenden Vorsorgeberatung kann keine Genehmigung der betreffenden Dienstreise erfolgen.

Beschaffung von Reiseunterlagen:

Bahn: Bei Bahnreisen ist grundsätzlich der Großkundenrabatt (GKR) der JGU auszunutzen. Bitte beachten Sie unbedingt, dass der GKR in Kombination mit einer BahnCard-Ermäßigung ab 12.06.2011 nur noch mit der BahnCard Business möglich ist. Detaillierte Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Verwaltungsmitteilung Nr. 07/2011.

Eine unter Einsatz der BahnCard Business in Kombination mit dem GKR rabattierte Fahrkarte ist nur über das Online-Firmenkundenportal oder im Reisezentrum eines Bahnhofs beziehbar.

Zur Buchung von Fahrkarten mit GKR gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Online-Firmenkundenportal:

Nach Freischaltung auf formlosen Antrag per E-Mail durch PA 5 (<http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/190.php>). Voraussetzung ist der Einsatz einer privaten Kreditkarte.

2. An jedem Bahnschalter unter Angabe der JGU-Kundennummer: 5300328 (nur für GKR ohne BahnCard-Nutzung).

Flug: Buchungen von Flügen für Dienstreisen können über das mit der JGU kooperierende Reisebüro Carlson Wagonlit Travel (CWT) vorgenommen werden. Hierzu übermitteln Sie bitte eine Kopie der Dienstreisegenehmigung, ggf. per Fax, an CWT. Für einen reibungslosen Ablauf ist es deshalb erforderlich, dass die Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen rechtzeitig gestellt werden und insbesondere hinsichtlich des Kostenträgers sorgfältig ausgefüllt sind. Die Abrechnung von bei CWT gebuchten Flügen erfolgt grundsätzlich über die Lufthansa AirPlus Company Card, das heißt, Dienstreisende erhalten in diesen Fällen für die in Anspruch genommenen Leistungen keine Privatrechnung von CWT, sondern die angefallenen Kosten werden direkt der entsprechenden Kostenstelle belastet. In den Fällen, in denen eine Buchung über die Lufthansa AirPlus Company Card nicht möglich ist, sind die gebuchten Leistungen von den Dienstreisenden direkt zu begleichen und bei der Reisekostenabrechnung geltend zu machen.

Die Reiseleistungen sind buchbar bei Reisebüro Carlson Wagonlit Travel, Haifa-Allee 2, 55128 Mainz, Telefonnummer 069 153218944, Faxnummer 06131 3339934. Die Buchungsmodalitäten mit Kundenprofil und Bestellvordruck entnehmen Sie bitte der Verwaltungsmitteilung Nr. 26/2001, abrufbar über die Serviceseite der Abteilung Personal auf der Verwaltungshomepage (<http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/195.php>).

Geltendmachung der Kosten: Die Reisekostenvergütung ist mit dem Formular „Antrag auf Reisekostenvergütung“ innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten geltend zu machen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Finanzierung aus Drittmitteln: Soll die Berechnung der zustehenden Reisekosten nach eigenen Kostenrichtlinien eines Drittmittelgebers erfolgen, sind bei dem Antrag auf Reisekostenvergütung die jeweiligen Sondervorschriften beizufügen.

Text des Landesreisekostengesetzes (LRKG): Der Text des LRKG ist in der derzeit geltenden Fassung über die Serviceseite der Abteilung Personal auf der Homepage der Verwaltung (<http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/193.php>) abrufbar.