Merkblatt zur Durchführung von Dienstreisen

Genehmigung: Eine Dienstreise muss vor Antritt von der zuständigen Stelle schriftlich angeordnet oder genehmigt sein. Der Antrag muss daher 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 E-Mail an die zuständige Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter übermittelt wird. Der Originalantrag auf Genehmigung der Dienstreise ist auf dem Dienstweg unverzüglich nachzureichen.

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.

Reisen innerhalb Europas: Bei Dienstreisen in Mitgliedstaaten der EU und gleichgestellte Länder sind grundsätzlich alle Beschäftigten angehalten, eine Bescheinigung über den Sozialversicherungsstatus mit sich zu führen (sogenannte A1-Entsendebescheinigung). Unsere Erfahrung ist, dass es in den Jahren seit der Einführung für Hochschulangehörige weder faktische Kontrollen gab noch Ordnungsmaßnahmen oder andere Strafen verhängt wurden.

Zur Verschlinkung und Entbürokratisierung des Dienstreisegenehmigungsverfahrens hat sich die JGU Mainz daher entschieden, auf das aufwändige proaktive Verfahren der Ausstellung von A1-Entsendebescheinigungen bei Dienstreisen innerhalb Europas zu verzichten. Es entfällt somit das generelle Verfahren auf Ausstellung einer A1-Entsendebescheinigung für alle Beschäftigten der JGU Mainz.

Im Einzelfall kann – sofern von ausländischen Stellen bei etwaigen Kontrollen explizit verlangt – die A1-Entsendebescheinigung rückwirkend zur nachträglichen Vorlage ausgestellt werden. Sollte dieser Fall eintreten, wenden Sie sich bitte an die Kolleginnen und Kollegen von PA 5 unter entsendung@uni-mainz.de.

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 der niedrigsten Klasse. Für Bahnfahrten von mindestens dreistündiger Dauer zu einem Geschäftsort außerhalb des Landes Rheinland-Pfalz können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden, sofern dies genehmigt wurde. Fahrpreismäßigungen sind in Anspruch zu nehmen, eine private BahnCard oder ein privates Deutschlandticket ist zur Fahrpreisreduzierung einzusetzen.

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 € 0,28 je Kilometer gewährt. Liegen keine triftigen Gründe vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung derzeit € 0,18 je Kilometer.

CO₂-Kompensation bei Flugreisen: Dienstlich veranlasste Flugreisen unterliegen aufgrund eines Ministerratsbeschlusses einem CO₂-Kompensationserfordernis. Soweit also eine Dienstreise mit dem Flugzeug durchgeführt werden muss, ist für die dadurch anfallende klimaschädliche CO₂-Emission eine Ausgleichszahlung an die Stiftung Natur und Umwelt Rheinland-Pfalz zu leisten.

Die pauschalisierten Ausgleichsbeträge werden nach dem Verursacherprinzip den jeweiligen Abrechnungsobjekten, aus denen der Flug bezahlt wurde, nachträglich durch das Dezernat Finanzen und Beschaffung belastet und zentral abgeführt. Nähere Informationen hierzu finden Sie bei Dienstreisen unter <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/personalangelegenheiten/>

Sicherheitshinweise: Etwaige Sicherheitshinweise und Einreisebestimmungen zu den bereisten Ländern sind der Homepage des Auswärtigen Amtes (www.auswaertiges-amt.de) zu entnehmen und zu beachten.

Unfallversicherungsschutz: Auf einer Dienstreise besteht grundsätzlich Unfallversicherungsschutz während der Ausübung des Dienstgeschäftes, für notwendige An- und Rückreisen sowie Fahrten am Geschäftsort. Im Schadensfall erfolgt bei Tarifbeschäftigten eine Einzelfallprüfung durch die zuständige Unfallkasse Rheinland-Pfalz, bei Beamten durch das Referat Beamtenrecht des Dezernates Personal und Rechtsangelegenheiten.

Ein Unfall auf einer Dienstreise ist daher unverzüglich, spätestens nach Rückkehr von der Dienstreise anzuzeigen. Den entsprechenden Vordruck finden Sie unter www.arbeitsschutz.uni-mainz.de/unfallanzeige/.

Sachschadenhaftung bei Kfz-Benutzung: Die Genehmigung einer privaten Kfz-Benutzung zur Durchführung der Dienstreise führt nicht zwangsläufig zu einer Haftungsübernahme im Falle eines Sachschadens. Hierüber kann erst nach einer im Einzelfall durchzuführenden Prüfung entschieden werden.

Arbeitsmedizinische Vorsorgeberatung (AMV): Bei Aufhalten 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. 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. Sie finden den Anmeldebogen für den Betriebsärztlichen Dienst auch bei Dienstreisen unter <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/personalangelegenheiten/>. Bedienstete mit Dienort Germersheim können einen Reisemedizinischen Dienst in ihrer Nähe aufsuchen. Eine Bescheinigung der Dienststelle ist hierfür nicht erforderlich, da von der entsprechenden Stelle direkt eine Rechnung ausgestellt wird, die beim Fach-/Arbeitsbereich einzureichen ist.

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 Organisations-einheit zu tragen, bei Drittmittelbediensteten sind die Kosten aus dem Drittmittelprojekt zu finanzieren.

Flugtickets: Buchungen von Flügen für Dienstreisen können über das mit der JGU kooperierende Reisebüro CWT vorgenommen werden. Hierzu übermitteln Sie bitte eine Kopie der Dienstreisegenehmigung per Fax oder E-Mail 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; Dienstreisende erhalten in diesen Fällen für die in Anspruch genommenen Leistungen keine Privatrechnung von CWT, sondern die angefallenen Kosten sowie der CO₂-Kompensationsbetrag werden direkt der entsprechenden Kostenstelle belastet. In den Fällen, in denen eine Buchung über die Lufthansa AirPlus Company Card nicht möglich oder beabsichtigt ist, sind die gebuchten Leistungen von den Dienstreisenden direkt zu begleichen und bei der Reisekostenabrechnung geltend zu machen.

Die Reiseleistungen sind buchbar beim Reisebüro CWT, Mergenthalerallee 73-75, 65760 Eschborn, Tel. +49 69 153218045, E-Mail: central.de@contactcwt.com

Nachhaltige Mobilität bei Dienstreisen: Die JGU Mainz und book-n-drive kooperieren im Bereich der Mobilität. Am Haupteingang der JGU im Bereich der Kolonnaden stehen book-n-drive Carsharing-Fahrzeuge zur Verfügung. Für Beschäftigte besteht die Möglichkeit, Carsharing-Fahrzeuge bei dienstlicher Nutzung zu Sonderkonditionen anzumieten. Bei Interesse an diesem Angebot muss eine Registrierung auf der Infoseite von book-n-drive für die JGU Mainz erfolgen. Die Abrechnung für die Nutzung der Fahrzeuge mit der persönlichen Kundenkarte erfolgt über das Privatkonto. Das Carsharing-Angebot ist reisekostenrechtlich als Mietwagennutzung zu werten. Eine Kostenerstattung bei der Durchführung von Dienstreisen kann erfolgen, wenn im konkreten Einzelfall triftige Gründe für die Nutzung eines Mietwagens gegeben sind. Diese bitten wir auf dem Reisekostenantrag entsprechend anzugeben.

Verbindung von Dienstreisen mit Privataufhalten: Die Verbindung einer Dienstreise mit einem Privataufenthalt ist grundsätzlich möglich. Die Abwägung der Verhältnismäßigkeit der Dauer des Dienstgeschäfts zu dem privaten Aufenthalt sowie die Urlaubsgewährung in Gisbo liegen dabei in der Verantwortung der Vorgesetzten bzw. des Organisationsbereichs. Wird Urlaub **vor oder nach** dem Dienstgeschäft verbracht, ist die Reisekostenvergütung maximal auf die Strecke Dienort – Geschäftsort – Dienort und den notwendigen Aufenthalt zur Erledigung des Dienstgeschäftes begrenzt. Bei Flugreisen ist daher ein Vergleichsangebot zeitgleich mit der Buchung der tatsächlichen Flüge einzuholen, aus dem ersichtlich ist, welche Flugkosten bei unmittelbarer Anreise vor Beginn bzw. unmittelbarer Rückreise nach Ende des Dienstgeschäftes entstanden wären. Das Vergleichsangebot ist mit dem Antrag auf Reisekostenvergütung einzureichen.

Wird Urlaub **vor und nach** dem Dienstgeschäft in Anspruch genommen, werden reisekostenrechtlich lediglich die Fahrtkosten vom Urlaubsort zum Geschäftsort und wieder zurück zum Urlaubsort berücksichtigt; die An- und Abreise in das bereiste Land wird dem privaten Aufenthalt zugeordnet und ist nicht erstattbar.

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 das Downloadportal des Dezernates Personal und Rechtsangelegenheiten auf der Homepage der Verwaltung abrufbar.