

**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 :****Reisezweck:****Weitere Teilnehmer/innen:**

<b>Geplanter Reiseverlauf :</b>	Beginn der Reise Datum, Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäfts Datum, Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäfts Datum, Uhrzeit	Ende der Reise Datum, Uhrzeit

Beginn der Reise ab:  Wohnung \_\_\_\_\_  Dienststelle  anderer Stelle: \_\_\_\_\_Ende der Reise an:  Wohnung \_\_\_\_\_  Dienststelle  anderer Stelle: \_\_\_\_\_Mit der Dienstreise wird eine private Reise verbunden. Bei Flugreisen muss der Abrechnung ein Preisvergleich vor direktem Beginn/ direktem Ende des Dienstgeschäftes mit demselben Datum der Flugbuchung beigelegt werden (**s. Hinweise S. 6**). nein  ja, von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_**Beförderungsmittel:**

- DB mit:  GKR und  BahnCard \_\_\_\_  SBB HA 50 u.Ä.  Mitfahrgelegenheit bei: \_\_\_\_\_  
 Pkw – genehmigt zur dienstlichen Nutzung  Privat Pkw  
 Dienstwagen  Flug (nur möglich, wenn Bahnfahrt > 8 Stunden wäre und die Flugzeugnutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen)  
 Mietwagen (bitte begründen), nur für dienstliche Nutzung  Eco  Economy Plus  Business (**s. Hinweise S. 6**).  
 Taxi (bitte begründen) Grund: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ z. B. Airport Bus etc.  
 Fahrrad, E-Bike, Pedelec  Bonusmeilen (dienstlich erworbene Meilen sind einzusetzen)

**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)



# M E R K B L A T T

## Coronavirus / Covid 19

### **Vorläufige geltende Regeln für die Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen / Reisen (Stand 19. Januar 2022)**

Unabhängig von den Coronaregelungen gilt, dass Dienstreisen nur durchgeführt werden dürfen, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes nicht möglich und sinnvoll ist (§ 2 Abs. 1 LRKG). Dies muss vor der Genehmigung geprüft werden.

#### **Reisen ins Ausland**

- Dienstreisen ins Ausland sind grundsätzlich nur möglich, wenn Beschäftigte
  - Bei Reisebeginn vollständig geimpft sind und eine Auffrischungsimpfung erhalten haben die mindestens sechs Tage zurückliegt, oder
  - Genesen sind und deren PCR-Nachweis hinsichtlich des Vorliegens einer vorherigen Infektion mit dem Coronavirus bei Reiseende nicht länger als drei Monate zurückliegt, oder
  - Geimpft sind und deren Nachweis hinsichtlich des Vorliegens einer vollständigen Schutzimpfung bei Reiseende nicht länger als drei Monate zurückliegt.

Dieses gilt auch für Länder, die kein Hochrisikogebiet sind. Die Notwendigkeit jeder einzelnen Auslandsreise ist kritisch zu prüfen.

- Dienstreisen in Staaten / Regionen, die bei Reisebeginn vom RKI als Hochrisikogebiet ausgewiesen sind, sind bedürfen außerdem der Genehmigung der Rektorin. Die Dringlichkeit und Bedeutung der Dienstreise ist darzulegen.

Dienstreisen in die Schweiz und in das Elsass sind davon ausgenommen, wenn die Dienstreise nicht länger als 24 Stunden dauert.

- Dienstreisen in Staaten / Regionen, die bei Reisebeginn vom RKI als Virusvarianten-Gebiet ausgewiesen sind, sind nicht möglich. Eine Ausnahme kommt nur in Betracht, wenn die Dienstreise beruflich zwingend notwendig und unaufschiebbar ist. Die Dringlichkeit und Notwendigkeit ist darzulegen und die Begründung ist dem Antrag beizufügen.
- Entfällt eine der o.g. Voraussetzungen für die Dienstreisen ins Ausland vor Antritt der Dienstreise, darf auch eine bereits genehmigte Dienstreise nicht durchgeführt werden.

#### **Genehmigungsverfahren:**

##### **a. Dienstreisen, die nicht in Hochrisikogebiete gehen**

Zustimmung durch den\*die Vorgesetzte\*n und Genehmigung durch den Budgetverantwortlichen. Ist Lehre betroffen muss auch die Zustimmung des\*der Dekanin eingeholt werden. Bei Professor\*innen erfolgt die Genehmigung durch den\*die Dekan\*in.

b. Dienstreisen, die in Hochrisikogebiete gehen

Eine Dienstreise ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Dienstreise muss beruflich zwingend notwendig und unaufschiebbar sein. Dies muss entsprechend von dem\*der Reisenden begründet werden. Befürwortung und Begründung ist auch durch den\*die Vorgesetzte\*n notwendig. Der\*die Budgetverantwortliche muss ebenfalls zustimmen. Die Genehmigung erfolgt durch die Rektorin.

c. Dienstreisen in Virusvariantengebiete:

Dienstreisen in Virusvariantengebiete dürfen nicht genehmigt und nicht angetreten werden.

I. **Reisen im Inland**

Dienstreisen **innerhalb Deutschlands** sind möglich. Zuvor ist die Nutzung von technischen Alternativen, wie z.B. Videokonferenzen zu prüfen.

Genehmigungsverfahren:

Befürwortung durch den\*die Vorgesetzten und Genehmigung durch den Budgetverantwortlichen. Ist Lehre betroffen muss auch die Zustimmung des\*der Dekanin eingeholt werden. Bei Professor\*innen erfolgt die Genehmigung durch den\*die Dekan\*in, ist Lehre betroffen erfolgt nach Zustimmung durch den Dekan die Genehmigung durch die Rektorin.

II. **Rückkehr-, Einreisemodalitäten**

Bitte beachten Sie die aktuellen Vorgaben auf der Homepage der Universität Freiburg „Corona-Hinweise zum Umgang mit der Pandemie“ unter „Reisen“, Unterpunkt „Kann ich noch Reisen unternehmen? Was mache ich, wenn ich aus dem Ausland zurückkehre?“  
<https://uni-freiburg.de/universitaet/themen-im-fokus/corona/reisen/>

III. **Informationen**

Die Neuinfiziertenzahl im Verhältnis zur Bevölkerung ist für Deutschland und Europa dem täglichen Lage-/Situationsbericht des RKI zu COVID-19

[https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Situationsberichte/Gesamt.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Situationsberichte/Gesamt.html)

zu entnehmen.

Die Neuinfiziertenzahl im Verhältnis zur Bevölkerung ist für alle Länder den Veröffentlichungen des European Centre for Disease Prevention and Control

(<https://www.ecdc.europa.eu/en/geographical-distribution-2019-ncov-cases>) zu entnehmen.

Weitere Informationsquellen:

1. <https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/10.2.8Reisewarnungen>

2. <https://www.ecdc.europa.eu/en>

3. [https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Risikogebiete.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete.html)

## 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.

<b>Beförderungsmittel</b>  <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	
<b>Tagegeld</b>  <input type="checkbox"/> Inland (max. 24,00 Euro pro Tag). ..... Euro <input type="checkbox"/> Ausland ..... Euro Die Tagegeldsätze für jedes Land finden Sie unter Service A-Z, Stichwort Dienstreisen, Rubrik Tage- und Übernachtungsgeld	
<b>Übernachungskosten</b>  <input type="checkbox"/> Inland bis zu 80,00 Euro pro Nacht ..... Euro <input type="checkbox"/> Ausland bis zu 120,00 Euro pro Nacht ..... Euro <input type="checkbox"/> höhere Hotelkosten aus triftigem Grund ..... Euro	
<b>Nebenkosten</b>  <input type="checkbox"/> Ticketgebühren des Reisebüros ..... Euro <input type="checkbox"/> Tagungsgebühren ..... Euro <input type="checkbox"/> Visagebühren ..... Euro <input type="checkbox"/> Parkgebühren (bei PKW-Nutzung aus triftigem Grund) ..... Euro <input type="checkbox"/> Benzinkosten ..... Euro <input type="checkbox"/> Mautgebühren ..... Euro <input type="checkbox"/> Internetnutzung (dienstlich) ..... Euro	
<b>Summe Kostenschätzung</b>	..... 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. Beachte Merkblatt Coronavirus / Covid 19
2. 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.
3. 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](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](mailto: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 LRKG 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.