

Merkblatt Reisekosten

Allgemeines:

Vor jeder Dienstreise ist zunächst eine **Dienstreisegenehmigung** einzuholen. Sie muss vollständig ausgefüllt und unterschrieben sein.

Die Genehmigung von Reisen des **nichtwissenschaftlichen Personals** erfolgt durch das Dezernat Personal und Organisation, Reisen des wissenschaftlichen Personals werden auf Fakultäts Ebene genehmigt.

Bei **Gästen** und **Professorinnen/Professoren mit allgemeiner Dienstreisegenehmigung** reicht das **Formular „Ergänzende Angaben“**. Auch dieses muss vollständig ausgefüllt und unterschrieben sein.

Beschäftigte der Universität können bei zu erwartenden Reisekosten von über 200 € eine Abschlagszahlung beantragen.

Die Reisekostenabrechnung ist nach Beendigung der Dienstreise zeitnah, **spätestens innerhalb von 6 Monaten (Ausschlussfrist)**, einzureichen. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Eingangsdatum der zentralen Poststelle der Universität oder des Dezernates Personal und Organisation, nicht jedoch der Eingang in der Fakultät oder das Datum der Unterschrift auf der Abrechnung.

Alle Formulare finden Sie auf der **Homepage** unter Dezernat Personal und Organisation oder einfach unter: <http://www.uni-bielefeld.de/reisekosten>

Fahrkosten:

Bei Dienstreisen sind bevorzugt regelmäßig verkehrende (öffentliche) Verkehrsmittel zu nutzen. Erstattet werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse:

- Bahn (2. Klasse), Platzreservierungen
- Straßenbahn, Bus etc.
- Flugzeug (Economy Class) bei Auslandsreisen.

Eine **Bahnfahrt 1. Klasse** kann nur erstattet werden, wenn die Fahrtstrecke **ca. 3 Stunden** beträgt **und erhöhter Platzbedarf** besteht.

Die Universität erhält von der Bahn einen **Großkundenrabatt** von zzt. 5 %. Dieser Rabatt ist **bei Dienstreisen** unter Angabe der Großkundennummer der Universität (BMIS-Kundennummer) beim Fahrkartenkauf in Anspruch zu nehmen.

Für Beschäftigte der Universität besteht die Möglichkeit, **Bahnfahrkarten** über eine Firmenkreditkarte auf Rechnung der Universität zu erhalten. Nähere Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage oder erhalten Sie in Ihrer Fakultät/Einrichtung.

Die Kosten einer **Bahncard** werden erstattet, wenn diese für Dienstreisen wirtschaftlich ist. Grundsätzlich kommt dabei nur die Anschaffung einer **Bahncard Business** in Betracht, da nur hierüber (und nicht mehr über die reguläre/private Bahncard) die Nutzung des Großkundenrabatts von zzt. 5 % möglich ist. Die Erstattung einer privaten Bahncard kann deshalb nur noch ausnahmsweise erfolgen, wenn allein diese wirtschaftlich ist (z. B. aufgrund des höheren Preises der Bahncard Business). Auch wenn eine Erstattung nicht in Betracht kommt, ist eine private Bahncard für Dienstreisen einzusetzen.

Die Nutzung eines **Taxis** ist zu begründen (z.B. fehlender ÖPNV, umfangreiches Dienstgepäck, mehrere Mitfahrer, Zeitknappheit).

Ein **Mietwagen** muss ebenfalls begründet sein. Die Universität vereinbart in der Regel mit einer Firma besondere Konditionen, u. a. werden auch Gutscheine zur Verfügung gestellt. Diese Gutscheine können bei Vorlage der Dienstreisegenehmigung bei der Reisekostenstelle im Dezernat Personal und Organisation abgeholt werden.

Gibt es für die Nutzung eines **privaten PKWs** einen triftigen Grund (z.B. umfangreiches Dienstgepäck, mehrere Mitfahrer), erhält die/der Dienstreisende die große Wegstreckenentschädigung. Wird kein Grund angegeben, wird die kleine Wegstreckenentschädigung gezahlt. Für die Mitnahme anderer Dienstreisender im privaten PKW oder schwerem dienstlichen Gepäck (über 40 kg) gibt es eine Mitnahmeentschädigung. Die aktuellen Sätze der Wegstrecken-/ Mitnahmeentschädigung finden Sie ebenfalls auf der Homepage.

Übernachungskosten:

Notwendige Hotelübernachtungen werden in deutschen Städten bis zu 80,- € (Stadt über 100.000 Einwohner) bzw. bis zu 50,- € (Stadt unter 100.000 € Einwohner) erstattet. Kosten, die diese Beträge übersteigen, müssen begründet werden (z. B. preiswertere Hotels ausgebucht, Messe/große Tagung in der Stadt).

Bei notwendigen Übernachtungen ohne Kostennachweis gibt es eine Pauschale von 20,- €. Für Übernachtungen bei **Auslandsdienstreisen** gelten die länderspezifischen Sätze (s. Homepage: Liste Auslandstage-/Auslandsübernachtungsgeld).

Das in der Hotelrechnung enthaltene **Frühstück wird nur erstattet**, wenn die Rechnung auf die Universität Bielefeld ausgestellt ist. Frühstückskosten über 10,- € bedürfen einer Begründung.

Tagegeld:

Zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes wird bei Dienstreisen (ab 8 Std.) ein Tagegeld gewährt, sofern nicht ausdrücklich darauf verzichtet wird. **Belege über Verpflegungskosten** (z. B. Rechnungen von Restaurants, Konferenzdinner) werden daher **nicht erstattet**. Bei unentgeltlich gewährter Verpflegung wird das Tagegeld gekürzt.

Nebenkosten:

Erstattet werden können z. B.

- Tagungsgebühren (ohne Konferenzdinner, Gesellschaftsabend, Verpflegung)
- Eintrittsgelder
- Visum, Passgebühren, Porto
- Telefon, Internet (bei Erklärung der dienstlichen Veranlassung)
- Parkgebühren (bei Vorliegen eines triftigen Grundes für die PKW-Nutzung)
- Notwendige Impfungen.

Nicht erstattet werden z.B.

- Reiseunfall-/kranken-/rücktrittsversicherung
- Kursverluste.