



## **Hinweise zur Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen an der PH Freiburg**

### **Geltungsbereich**

Dienstreisende im Sinne des Landesreisekostengesetzes sind unmittelbar alle aktiven Beamten des Landes sowie auch Beamte auf Zeit, Beamte auf Probe und Beamte auf Widerruf. Des Weiteren werden vom Geltungsbereich alle Personen, die nach Tarifvertrag in einem Beschäftigtenverhältnis zur Hochschule stehen, sowie die studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte und die Auszubildenden erfasst.

Alle anderen Personen nutzen bitte den Vordruck „Reisekostenabrechnung für Externe“ und reichen diesen zur Abrechnung in der Finanzabteilung ein.

### **Abgrenzung Dienstreise zu Dienstgang**

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte, die vom zuständigen Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt worden sind. Sollen im Rahmen des Dienstganges entstandene Kosten zur Erstattung eingereicht werden, ist zur Genehmigung und Abrechnung das Formular für Dienstreisen zu verwenden. Dem Dienstreisenden stehen Fahrkostenerstattung, Wegstreckenentschädigung und Nebenkosten zu, jedoch kein Tagegeld.

Veranstaltungen, die auf dem Campus der PH stattfinden sind weder Dienstreise noch Dienstgang. Hierfür evtl. anfallende Teilnahmegebühren sind bei der Finanzabteilung mit dem Formular Barvorlage und einem entsprechenden Zahlbeleg einzureichen.

### **Digitale Veranstaltungen**

Sofern anstehende Dienstreisen durch Online-Formate ersetzt werden, stellen Sie bitte den Antrag auf Genehmigung der digitalen Veranstaltung mit dem hierfür auf der Homepage bereitgestellten Formular.

Die Genehmigung erfolgt in diesen Fällen abschließend durch das Dekanat Ihrer Fakultät. Ihr Antrag geht danach an Sie zurück. Nach Erhalt der Rechnung leiten Sie diese zur Erstattung bitte mit der Genehmigung der Dienstreise an die Personalabteilung – Reisekostenstelle weiter.

### **Antragstellung und Genehmigung**

Die aktuellen Versionen der Dienstreiseformulare finden Sie im Login-Bereich unter:  
<https://www.ph-freiburg.de/intern/formulare-richtlinien-merkblaetter/dienstreisen.html>

Die Dienstreisegenehmigung ist vollständig und lesbar (in Druckbuchstaben) auszufüllen. Sämtliche Angaben auf dem Antragsformular sind Pflichtangaben und werden zum Zwecke der ordnungsgemäßen Genehmigung und Abrechnung der Dienstreise erhoben.

### **Unvollständig ausgefüllte Anträge werden unbearbeitet zurückgeschickt.**

Die Dienstreisenden, sowie die für die Genehmigung von Dienstreisen zuständigen Vorgesetzten, haben vor – wie die Dienstreisenden bei der Ausführung – der Dienstreise darauf zu achten, dass die verfügbaren Dienstreisemittel so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwendet werden (vgl. § 7 Absatz 1 Landeshaushaltsordnung).



Die Notwendigkeit der Dienstreise und der damit verbundene Kostenaufwand sind daher stets im Einzelfall zu prüfen. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes nicht möglich und sinnvoll ist.

**Nach Mittelfreigabe durch die Abteilungs- / Institutsleitung und der Befürwortung der Dienstreise durch das Dekanat der jeweiligen Fakultät, ist der Dienstreiseantrag zur abschließenden Genehmigung durch den Rektor (gilt nur noch für Auslandsreisen und Flugreisen des wissenschaftlichen Personals) an die Reisekostenstelle zu übersenden. Für inländische Dienstreisen ist die Genehmigung einer Dienstreise zur Unterzeichnung der Abteilungsleitung und abschließend dem Dekanat vorzulegen. Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise soll spätestens 14 Tage vor Antritt der Reise (zur Klärung von evtl. Rückfragen) schriftlich bei der Reisekostenstelle beantragt werden.**

**Bei Antrag auf Kongressbeihilfe ist der Dienstreiseantrag spätestens 30 Tage vor Antritt der Reise beim Prorektorat Forschung (Frau Heike Ehrhardt) vorzulegen.**

Bitte verwenden Sie in diesem Fall das **Formular Dienstreiseantrag mit Kongressreisezuschuss**.

Wir weisen darauf hin, dass **ohne Vorliegen einer Genehmigung kein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz** besteht. Des Weiteren besteht ohne Vorliegen einer genehmigten Dienstreise **kein Anspruch auf Reisekostenvergütung**.

Die Antragstellenden erhalten die Dienstreisegenehmigung unmittelbar über die Hauspost zurück.

Eine Dienstreisegenehmigung und damit eine mögliche Erstattung der Reisekosten ist nicht möglich, wenn die Reise aus Anlass einer ausgeübten **Nebentätigkeit** durchgeführt wird. Für den Versicherungsschutz ist während der Nebentätigkeit selbst zu sorgen.

### **Abrechnung**

Zur Abrechnung einer Dienstreise nutzen Sie bitte Seite 2 des Antragsformulars.

Die Dienstreisegenehmigung ist der Abrechnung in jedem Fall als begründende Unterlage im Original beizufügen.

Belege hinsichtlich der Erstattung von Fahrtkosten, Übernachtungen und Nebenkosten sind im Original einzureichen.

Bei Bezahlungen in Fremdwährung sind hinsichtlich des Wechselkurses entsprechende Belege beizufügen.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise schriftlich bei der Reisekostenstelle zu beantragen.



## Nachfolgend wird hier auf die häufigsten Fragen in alphabetischer Reihenfolge eingegangen:

### Abschlagszahlung (Vorschuss)

Auf Antrag (formlos, per E-Mail) kann den Dienstreisenden auf die zu erwartende Reisekostenvergütung eine Abschlagsauszahlung in Höhe von 80 v. H. gewährt werden. Hierzu sind die Aufstellung der Kosten, die Bankverbindung und eine Kopie der Dienstreisegenehmigung erforderlich.

Abschlagszahlungen können nur dann gewährt werden, wenn die Dienstreisenden mit voraussichtlich mehr als 200 € in Vorleistung treten müssen.

Durch die Gewährung einer Abschlagszahlung wird der Lauf der Ausschlussfrist nicht unterbrochen. Der Antrag auf Abschlagsauszahlung stellt keinen Antrag auf Reisekostenvergütung dar. Versäumt der Dienstreisende die Ausschlussfrist für die Beantragung der Reisekostenvergütung, so ist der gewährte Abschlag zurückzufordern.

### Arbeitszeit auf Dienstreisen

Die Abwesenheitszeiten werden voll angerechnet, wobei pro Tag max. 10 Stunden angesetzt werden, soweit nachgewiesen. Bei längeren Dienstreisen wird bei Tagen zwischen dem Anreise- und dem Abreisetag die Sollarbeitszeit berücksichtigt, bei Teilzeitkräften die Sollarbeitszeit von Vollzeitkräften. Die Anrechnung ist jedoch nicht schon aufgrund der Abrechnung der Dienstreise möglich, sondern erfordert eine separate Anzeige bei der Zeiterfassungsstelle, zweckmäßigerweise unter Vorlage eines Tagungsprogrammes oder ähnlicher Belege.

### Auslandsdienstreisen

Für Dienstreisen in das Ausland gelten die Vorschriften des Landesreisekostengesetzes. Auslandstagegelder und Auslandsübernachtungsgelder werden nach Maßgabe der jeweils gültigen Fassung des § 3 der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes gewährt. Die Höhe des Tage- und Übernachtungsgeldes variiert je Land. Genaue Auskünfte zur Höhe der jeweiligen Sätze erhalten Sie von der Reisekostenstelle.

Zur Ermittlung des korrekten Auslandstagegeldes ist die Angabe jedes **Grenzübertritts** erforderlich. Dieser ist bei Reisen per Bahn, Bus oder Kfz die Uhrzeit der Überfahrt über die Landesgrenze, bei Flugzeugbenutzung ist dies die Landungszeit im Zielland (bitte Flugplan beilegen). **Bei mehreren Grenzüberritten ist ein extra Blatt mit sämtlichen Angaben zu den jeweiligen Landesgrenzen** beizufügen.

**Bitte reichen Sie die Anträge zur Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland rechtzeitig (spätestens 14 Tage vor der Dienstreise) im Sachgebiet Reisekosten ein.**

Um Differenzen bei der Umrechnung von Fremdwährung in Euro zu vermeiden, ist es sinnvoll die entsprechenden Bankbelege und - bei Barzahlungen in Fremdwährung - den Kurswechselbeleg der Bank der Abrechnung beizufügen.



Für **Dienstreisen in die Tropen, Subtropen** und sonstige Länder mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen ist gemäß § 4 der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) eine **Pflichtvorsorge** vorgeschrieben.

Die Pflichtvorsorge dient insbesondere der Beratung hinsichtlich Gesundheitsgefahren und -vorsorge im Reiseland, der Durchführung von Reiseimpfungen bei impfpräventablen Infektionserregern sowie der Durchführung einer Malaria-Notfalltherapie bzw. Malariaprophylaxe.

**Alle Dienstreiseanträge**, die sich auf Länder richten, bei denen **eine Pflichtvorsorge erforderlich ist** (insbesondere Mittel- und Südamerika, Afrika, arabische Länder, Indien, Russland und Asien) sind **nach Genehmigung durch das zuständige Dekanat** spätestens **acht Wochen vor dem geplanten Reiseantritt im Sachgebiet Reisekosten** vorzulegen.

Die Reisekostenstelle prüft unter Berücksichtigung einschlägiger Reisewarnungen und ggf. in Abstimmung mit dem Akademischen Auslandsamt und dem Betriebsarzt umfassend, ob vor dem Antritt der Dienstreise Maßnahmen im Sinne von § 4 ArbMedVV geboten sind.

Bitte beachten Sie bei Auslandsdienstreisen auch die (Teil-) Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes. Bei erhöhtem **Sicherheitsrisiko** kann die Reise **nicht genehmigt** werden.

Dienstreisen in Länder, die weder Hochrisiko- noch Virusvariantengebiete von Covid19 sind, können erfolgen, soweit sie dringend erforderlich sind und eine andere Art der Durchführung des Dienstgeschäftes nicht möglich oder sinnvoll ist.

Bitte beachten Sie, dass die Dienstreise unter Berücksichtigung des aktuell vorherrschenden Infektionsgeschehens genehmigt wurde. Planen Sie Ihre Reise hinsichtlich Hotelbuchungen, Bahn- und Flugtickets umsichtig. Es ist jederzeit damit zu rechnen, dass die Dienstreise aufgrund einer geänderten Risikoeinschätzung abgesagt werden muss.

Bitte beachten Sie auch die Verordnungen des Landes hinsichtlich Quarantäne bei Rückkehr aus Risiko-/ Virusvariantengebieten. Es ist zudem sicherzustellen, dass Sie im Falle einer angeordneten Quarantäne nach Ihrer Rückkehr im Homeoffice arbeiten können.

Für **Auslandsdienstreisen in der Europäischen Union**, in den Vertragsstaaten des Europäischen Wirtschaftsraums (**EWR**) oder in die Schweiz ist eine **A1-Bescheinigung erforderlich**. Das entsprechende Antragsformular finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Dienstreisen.

Nach Rücksprache mit den zuständigen Trägern bestehen praktische Erleichterungen bei der Antragstellung. Es gibt die Möglichkeit, **A 1 – Bescheinigungen** für einen **Zeitraum von bis zu fünf Jahren** für **ein, mehrere oder auch sämtliche EWR Länder** (Europäischer Wirtschaftsraum) zu beantragen (sog. 5-Jahres-Bescheinigung). Dies bietet sich insbesondere für Beschäftigte an, die häufiger oder turnusmäßig wiederkehrend in den EWR-Raum entsandt werden. Bei **befristet** Beschäftigten können die A 1 – Bescheinigungen bis zur **Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses** ausgestellt werden.



Bei Dienstreisen in Länder **außerhalb** der **EU**, des **EWR** oder der **Schweiz** kann ebenfalls eine Entsendebescheinigung notwendig sein. Auf der **Homepage** der **DVKA** finden Sie die länderspezifischen Anträge:  
[https://www.dvka.de/de/arbeitgeber\\_arbeitnehmer/antraege\\_finden/entsendung\\_ausland/entsendungen.html](https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege_finden/entsendung_ausland/entsendungen.html)

Der **Antrag auf A1 bzw. Entsendebescheinigung** wird durch die Reisekostenstelle beim **LBV in Fellbach** (EU, EWR, Schweiz) oder **beim Deutschen Rentenversicherung Bund** für andere Reisen ins Ausland gestellt.

**Wir empfehlen die Mitführung der A 1 Bescheinigung als Nachweis bei etwaigen Kontrollen im Ausland.**

### **Ausschlussfrist**

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von sechs Monaten bei der Reisekostenstelle zu beantragen. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach der Beendigung der Dienstreise. Im Falle, dass die Dienstreise aus Gründen, die die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben (z.B. wegen Krankheit), nicht ausgeführt werden konnte, beginnt die Ausschlussfrist mit Ablauf des Tages, an dem den Anspruchsberechtigten bekannt wird, dass die Dienstreise nicht ausgeführt werden kann.

Bei ISP-Fahrten zählt jede Fahrt als eigenständige Reise!

Nach Ablauf der Ausschlussfrist erlischt der Anspruch auf Reisekostenvergütung. Eine Fristverlängerung ist ebenso wie die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand bei unverschuldetem Fristversäumnis ausgeschlossen.

### **Bahn/Bahncard (Einbringung, Erstattung)**

Bei Fahrten mit der Bahn wird die Benutzung der 2. Klasse erstattet. Eine aus privaten Gründen angeschaffte BahnCard ist für Dienstreisen zu nutzen.

Die Anschaffungskosten einer BahnCard 25/50 sind in vollem Umfang erstattungsfähig, wenn die BahnCard unter Berücksichtigung ihrer Anschaffungskosten sowie dem ermäßigten Fahrpreis beim Lösen von Einzelfahrkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt und sich der Anschaffungspreis im Gültigkeitszeitraum amortisiert.

Die Erstattung der BahnCard erfolgt am Ende der Laufzeit bzw. kann ab dem Zeitpunkt beantragt werden, an dem die erzielten Einsparungen auf den Ticket-Preis den Anschaffungspreis der jeweiligen BahnCard erreichen.

Hierzu ist ein formloser Antrag bei der Reisekostenstelle einzureichen. Als Beleg fügen Sie bitte die Rechnung der BahnCard bei.

Eine Aufstellung der durch die Nutzung der BahnCard eingesparten Reisekosten ist für die Erstattung nicht erforderlich, dies wird durch die Reisekostenstelle ausgewertet.

Wird zu der durch die PH erstattbaren Hauptkarte eine Partner-BahnCard erworben, sind für die Klärung möglicher steuerrechtlicher Konsequenzen (u.a. geldwerter Vorteil) aus dem Kauf dieser die Dienstreisenden selbst verantwortlich.



Bei Benutzung privat erworbener BahnCards 100 können die Kosten für den fiktiven Fahrpreis einer Fahrkarte mit BahnCard 50-Ermäßigung erstattet werden. Ein Nachweis über die fiktiven Kosten zum Zeitpunkt der Reise ist vom Dienstreisenden zu erbringen.

Eine Fahrt 1. Klasse ist in Ausnahmefällen möglich, wenn der Fahrpreis geringer ist als die gleiche Fahrt in der 2. Klasse. Ein Nachweis hierfür ist zwingend erforderlich. Für Dienstreisen mit der Bahn ab einer Entfernung von mehr als 500 km, oder einer planmäßigen Reisedauer von mehr als 4 Stunden kann die 1. Klasse genutzt werden.

## Belege

Zusammen mit dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise, sowie der Abrechnung der Dienstreise sind sämtliche Belege im Original vorzulegen. Für Teilnahmegebühren, Hotelkosten o.ä. ist eine geeignete zahlungsbegründende Unterlage erforderlich, i.d.R. die Rechnung oder der Bankbeleg. In Ausnahmefällen können auch Kopien der Belege vorgelegt werden. Aufgrund digitaler Archivierung sind Einzelbelege auf einem gesonderten Blatt aufzukleben und nicht zu tackern.

## Carsharing / Mietwagen

Die Benutzung kann nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes und mit schriftlicher Begründung der Notwendigkeit anerkannt werden. Hier ist stets nach der Lage des Einzelfalls zu beurteilen. Ein triftiger Grund kann bspw. sein

- ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel verkehrt nicht oder nicht mehr
- der Geschäftsort ist mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel nicht oder nicht mehr zeitgerecht zu erreichen
- die Mitnahme des notwendigen persönlichen und dienstlichen Gepäcks in Bus oder Straßenbahn ist unzumutbar
- zwingender persönlicher (gesundheitlicher) Grund

## Corona-Pandemie

Die Dienstreisen werden unter Berücksichtigung des aktuell vorherrschenden Infektionsgeschehens genehmigt. Sollte sich die Situation bis zum Reiseantritt verändern, so verliert die Dienstreisegenehmigung ggf. ihre Gültigkeit.

Bitte planen Sie daher Ihre Reise hinsichtlich Hotelbuchung, Bahn- und Flugtickets umsichtig und eher kurzfristig.

Bei den Reisen mit der Deutschen Bahn sollte bis auf weiteres zur Wahrung der Stornierungsmöglichkeiten mit Flexpreis gebucht werden.

Bei Hotelbuchungen sollten die Stornierungsbedingungen beachtet werden.

Bitte beachten Sie auch die Verordnungen des Landes hinsichtlich Quarantäne bei Rückkehr aus Risiko-/ Virusvariantengebieten. Es ist zudem sicherzustellen, dass Sie im Falle einer angeordneten Quarantäne nach Ihrer Rückkehr im Homeoffice arbeiten können.

Kosten für **PCR-Tests**, welche unabhängig von Ihrem aktuellen Status (geimpft, genesen, getestet) für die Durchführung der Reise zwingend erforderlich sind, können als Nebenkosten erstattet werden.



## **Dienstwagen**

Vorzugsweise sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen, außer die Nutzung des Dienst-Kfz ist wirtschaftlicher (mehrere Dienstreisende, erhebliche Zeitersparnis) oder das Ziel anderweitig schwer bzw. nur mit unverhältnismäßigem Zeitaufwand zu erreichen.

Die Dienstwägen stehen den Beschäftigten der PH (nicht jedoch den Studierenden/Studentischen Hilfskräften) für dienstliche Fahrten zur Verfügung, sofern Ihnen die entsprechende Erlaubnis zur Führung des Dienst-Kfz erteilt ist.

Die Erlaubnis erteilt die Sachgebietsleitung Haushalt und Organisation.

Die Verwaltung und Reservierung der Dienstwägen nehmen ausschließlich die Poststelle vor. Der Bedarf ist mindestens 2 Wochen vor Antritt der Dienstreise der Poststelle zu melden.

Bei der Benutzung der Dienstwägen ist das Merkblatt „Richtlinie zur Nutzung eines Dienstfahrzeuges“ (siehe Homepage: [www.ph-freiburg.de/intern/formulare-richtlinien-merkblaetter/dienstreisen.html](http://www.ph-freiburg.de/intern/formulare-richtlinien-merkblaetter/dienstreisen.html)) zu beachten.

## **Exkursionen mit Studierenden, mehrtägig**

Auf dem Dienstreiseantrag muss klar ersichtlich „Exkursion \*Ziel\*“ vermerkt sein, sowie die zur Exkursion gehörende Kostenstelle. Hinsichtlich des genauen Ablaufs und der hierfür notwendigen Kostenstelle ist mit der Finanzabteilung Rücksprache zu halten.

Für die Erstattung etwaiger Tagegelder von Bediensteten ist der Antrag auf Dienstreiseabrechnung grundsätzlich in der Reisekostenstelle einzureichen.

## **Fahrrad / E-Bike / Pedelec**

Bei Nutzung wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,25 € je Kilometer erstattet.

## **Flugzeugbenutzung**

Flugkosten sind erstattungsfähig, wenn die dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe für die Flugzeugbenutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Die Dienstreisenden haben daher die Notwendigkeit einer Flugzeugbenutzung im Dienstreiseantrag stets ausführlich zu begründen. Erstattet werden die Aufwendungen für die günstigste Klasse.

Bei Auslandsflügen ist zur Berechnung des Auslandstagegeldes ein Nachweis über Abflug- bzw. Landezeiten beizufügen.

Flüge sind nach Möglichkeit über das Vertragsbüro des Landes GBT Deutschland GmbH, DER Business Travel zu buchen. Der Vertrag mit diesem Reisebüro ist nicht exklusiv.

Für die Hochschulen ist das Reisebüro GBT Deutschland GmbH, DER Business Travel GmbH wie folgt zu erreichen:

Tel. 07545-9499478

Fax 07545-9499477

Mail: [landbw.travel@amexgbt.com](mailto:landbw.travel@amexgbt.com)

Die Servicegebühren für die Buchung von Reisen und die Ansprechpartner finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Dienstreisen:

<https://www.ph-freiburg.de/intern/formulare-richtlinien-merkblaetter/dienstreisen.html>



Hierbei sind für uns die Preise für die „Offline-Buchungen“ gültig.  
„Online-Buchungen“ beziehen sich auf ein spezielles Portal von DER.

Die Kundennummer der Pädagogischen Hochschule Freiburg lautet: 251557

Die Rechnungen werden von GBT / DER Business Travel direkt per Mail an den Dienstreisenden gesendet und sind von diesem vorab zu verauslagern.

Gemäß § 4 Abs. 4 des Landesreisekostengesetzes sind die staatlichen Hochschulen verpflichtet, zum Klimaausgleich für dienstlich veranlasste Flugreisen von Beschäftigten der Hochschule jährliche Ausgleichszahlungen zu leisten. Bei Flügen, die bei Projekten aus Drittmitteln bezahlt werden, fällt eine Ausgleichszahlung an, sofern Vorgaben der Drittmittelgeber einer entsprechenden Verwendung nicht entgegenstehen.

Die Hochschulen des Landes haben sich im Übrigen im Rahmen der Hochschulfinanzierungsvereinbarung II (HoFV II) zu einem nachhaltigen Beitrag zur Erreichung der Klimaschutzziele der Landesregierung durch entsprechende Maßnahmen u.a. im Handlungsfeld Verkehr verpflichtet.

Vorbehaltlich der abschließenden Entscheidung der Gremien über den neuen Struktur- und Entwicklungsplan (Abschnitt Nachhaltigkeit) hat das Rektorat daher festgelegt, dass bei Dienstreisen in der Regel die Bahn zu nutzen ist. Die Einzelfallgenehmigung hat sich der Rektor vorbehalten.

Sollte im Einzelfall aus von den Dienstreisenden zu belegenden dienstlichen Gründen die Nutzung des Flugzeugs erforderlich sein, ist gemäß dem Landesreisekostengesetz ab sofort eine Klimaabgabe zu leisten. Diese muss je Flug ermittelt werden und ist aus den jeweiligen Finanz- und Kostenstellen der Reise zu finanzieren.

Mithilfe eines Emissionsrechners werden für jeden Flug die CO<sub>2</sub>-Emissionen berechnet. Je Tonne CO<sub>2</sub>-Emission sind 23 € als Ausgleichszahlung zu leisten.

Die Zahlung erfolgt einmal jährlich gesammelt über das MWK an das Umweltministerium. Zur korrekten Berechnung sind bei der Abrechnung folgende Angaben zu machen: Start- und Zielflughafen, Sitzklasse, Flugart, Flugzeugtyp. Diese Angaben finden Sie i.d.R. auf den Flugbestätigungen von GBT / DER.

Ab dem 01.01.2021 dürfen daher Flüge für Dienstreisen nur noch aus dringenden dienstlichen Gründen gebucht werden. Für Dienstreisen in Deutschland und der Schweiz wird die Nutzung des Flugzeugs ausgeschlossen.

Mit dem Antrag auf Reisekostenabrechnung ist zur Berechnung der Klimaabgabe zwingend die Flugbestätigung von GBT/ DER oder anderen Anbietern einzureichen.





## **Forschungssemester**

Professur innehabende Personen können im Forschungssemester (gemäß § 49 Abs. LHG) ihnen zugewiesene oder von ihnen angeworbene Mittel nachfolgenden Maßgaben für Dienstreisen einsetzen:

1. Die Dienstreise muss vor Antritt vom Rektor genehmigt werden. Es gelten alle Maßgaben für Dienstreisen.
2. Die Kostenerstattung wird auf i.d.R. 2.000 EUR begrenzt. (Eine höhere Erstattung kann im Rahmen der Beantragung des Forschungssemesters unter Vorlage einer eingehenden Begründung und eines Finanzierungsplans beantragt werden.)
3. Die Gewährung von Tagegeld wird auf bis zu drei Wochen begrenzt (im Rahmen der maximalen Erstattung gemäß 2.)
4. Die Finanzierung kann aus Dritt- oder Haushaltsmitteln (Berufungsmittel, Institutsmittel) erfolgen. Die Zustimmung der/des Haushaltsbeauftragten ist ggf. erforderlich.

## **Großbuchstabe M auf der Lohnsteuererklärung**

Für unentgeltlich abgegebene Mahlzeiten ist ab dem 01.01.2019 die Eintragung des Großbuchstaben „M“ auf der Lohnsteuerbescheinigung für den Arbeitgeber verpflichtend. Erhalten die Dienstreisenden während der Dienstreise unentgeltliche Mahlzeit(en) ist dies durch die Reisekostenstelle elektronisch an das LBV zu melden. Diese Meldung erfolgt nur einmalig, die Anzahl der unentgeltlichen abgegebenen Mahlzeiten ist hierbei (nach den derzeit geltenden Vorgaben) nicht relevant.

## **Hotelliste**

Zahlreiche Hotels sind an einer Zusammenarbeit mit den Ländern und Kommunen interessiert. Das Ministerium für Finanzen erstellt jährlich eine Hotelliste für Baden- Württemberg. Sie enthält diejenigen Hotels, die dem Land und den Kommunen für Übernachtungen bei Dienstreisen einen Sonderpreis angeboten haben.

Dieser Sonderpreis ist voll erstattbar, auch wenn dieser höher als der aktuell gültige Erstattungsbetrag laut LRKG ist.

Details (z.B. zu den Buchungswegen) sind unmittelbar der Hotelliste zu entnehmen. In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass die Hotelliste nur für den Dienstgebrauch bestimmt ist und bei deren Verteilung die Vertraulichkeit zu wahren ist. Sie finden die aktuelle Hotelliste im Login-Bereich der Homepage bei Dienstreisen.

## **ISP-Fahrten im Rahmen der Schulpraxisbetreuung**

Fahrten im Rahmen der Schulpraxisbetreuung (ISP) sind durch das Rektorat allgemein genehmigt und bedürfen keiner gesonderten Antragstellung.

Für die Abrechnung der Reisekosten ist das Formular „Abrechnungsformular für ISP- Fahrten“ (Login-Bereich der Homepage: <https://www.ph-freiburg.de/intern/formulare-richtlinien-merkblaetter/dienstreisen.html>) zu verwenden.

Im Zusammenhang mit der Schulpraxisbetreuung wird die Bahnfahrt 2. Klasse erstattet. Bei der Benutzung des Privat-Kfz mit triftigem Grund wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 € je gefahrenen Kilometer erstattet.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes. Insbesondere weisen wir auf die sechsmonatige Ausschlussfrist hin.

Bitte beachten Sie, dass jede Fahrt als eigenständige Reise zu betrachten ist.



### **Krankheit (Nichtantritt/Abbruch der Dienstreise)**

Sofern eine Dienstreise aus Krankheitsgründen nicht angetreten werden kann oder abgebrochen wird, werden die laut LRKG erstattbaren Kosten, die bereits verauslagt worden sind, nach Abzug evtl. Erstattungen von dritter Seite, erstattet.

Die Dienstreisenden haben sich darum zu bemühen, die getroffenen Reisevorbereitungen so bald und so weitgehend wie möglich rückgängig zu machen, um dadurch die Auslagen möglichst gering zu halten.

Bitte beachten Sie auch hier die Ausschlussfrist von sechs Monaten.

### **Längerer Aufenthalt am Geschäftsort – Auslagenerstattung**

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als sieben Tage, so wird ab dem achten Tag anstelle des Tage- und Übernachtungsgeldes grundsätzlich nur noch die von diesem Tage an bei einer Abordnung zustehende niedrigere Vergütung gewährt. Der Vorschrift liegt die Überlegung zugrunde, dass bei einem länger andauernden Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort erfahrungsgemäß geringere Mehraufwendungen für Verpflegung und Unterkunft entstehen.

Zur Ermittlung der 7-Tagefrist sind nur die Aufenthaltstage zugrunde zu legen, dies sind alle Tage zwischen dem Hin- und Rückreisetag.

### **Nebenkosten**

Bei der Erledigung von Dienstreisen **können notwendigerweise Auslagen anfallen**, die nicht als Fahrtkosten oder Übernachtungskosten zu erstatten sind. **Diese Kosten können ggf. als Nebenkosten erstattet werden.**

#### **Hierzu zählen bspw.**

- Teilnahmegebühren / Tagungsgebühren / Eintrittsgelder, sofern dienstlich notwendig
- Gebühren für Visum, Reisepass, Gesundheitsatteste, vorgeschriebene Schutzimpfungen, Zollpapiere bei Auslandsdienstreisen
- Parkgebühren (wenn das Privat-Kfz aus triftigem Grund benutzt wurde)
- Kurtaxe
- PCR-Corona-Tests, welche unabhängig von Ihrem aktuellen Status (geimpft, genesen, getestet) für die Durchführung der Reise zwingend erforderlich sind

Hingegen **nicht erstattungsfähig** sind bspw. Aufwendungen für

- Reiseausstattung
- Gastgeschenke
- Trinkgelder
- Kopien, Plakatdrucke
- Freizeitgestaltung
- Übernachtungssteuer
- Zusätzliche Reiseversicherungen (z.B. Reiserücktrittskostenversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandsrankenversicherung)
- Bankgebühren / Zahlungsmittelentgelte bzw. Kursverluste
- Gesellschaftsabende, Konferenzdinner

Diese Aufzählungen sind nicht abschließend. Bei Unklarheit ob Nebenkosten erstattungsfähig sind oder nicht, wenden Sie sich bitte an die Reisekostenstelle.



## **Öffentliche, regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel**

Auslagen für öffentliche, regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel (z.B. Bahn, Straßenbahn, Bus, Fernbus) sind bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattungsfähig, sofern die Nutzung für die Erfüllung des Dienstgeschäfts notwendig war. Erstattungsfähig sind nur die tatsächlich aufgewendeten Fahrtkosten. Privat erworbene Netzkarten (z.B. Regio-Karte, BahnCard) sind einzusetzen. Ermäßigungen auf Grund persönlicher Ermäßigungstatbestände wie z.B. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen sind auszunutzen.

## **Online-Veranstaltungen**

Aufgrund der Corona bedingten Pandemielage werden „echte“ Dienstreisen weiterhin oft durch die Teilnahme an Online-Formaten ersetzt. Zur Erstattung stellen Sie bitte den Antrag auf Genehmigung der digitalen Veranstaltung mit dem hierfür auf der Homepage bereitgestellten Formular. Die Genehmigung erfolgt in diesen Fällen abschließend durch das Dekanat Ihrer Fakultät. Ihr Antrag geht danach an Sie zurück. Nach Erhalt der Rechnung leiten Sie diese zur Erstattung bitte mit der Genehmigung der Dienstreise der Personalabteilung (Sachgebiet Dienstreisen) zu.

Bitte beachten Sie: Ist der Sitz des Veranstalters im Ausland, muss die Rechnung netto gestellt werden. Hierzu geben Sie als Rechnungsempfänger die PH Freiburg, sowie die Umsatzsteuer-ID DE811374611 an.

Wurde die Rechnung falsch ausgestellt ist nur der Netto-Betrag erstattbar.

## **Privat-Kfz Nutzung**

Für Strecken, die die Dienstreisenden mit einem Privat-Kfz zurücklegen, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 € je gefahrenem Kilometer gewährt. Hier sind ebenfalls vor Antritt der Dienstreise die Notwendigkeit sowie die Wirtschaftlichkeit (im Vergleich zur Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel) zu prüfen.

Bei Mitnahme weiterer dienstlicher Mitreisender (Landesbedienstete) im Privat-Kfz, sowie bei einem nachgewiesenen Grad der Behinderung von mind. 50 %, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,35 € je gefahrenem Kilometer erstattet.

## **Privatreise in Verbindung mit Dienstreise**

Soll eine Dienstreise mit einer Urlaubsreise verbunden werden, so ist dies auf dem Antrag der Dienstreise zu vermerken.

Die Reisekostenvergütung wird so bemessen, wie wenn die Dienstreisenden unmittelbar vor dem Dienstgeschäft vom Dienort bzw. der Wohnung zum Geschäftsort und unmittelbar nach Erledigung des Dienstgeschäfts wieder zum Dienort bzw. zur Wohnung zurückgereist wären. Die Dauer der Reise richtet sich nach fiktiven Zeitpunkten. Die Reisekostenvergütung darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende Reisekostenvergütung nicht übersteigen. Bei Flugreisen muss ein Vergleichsangebot vorgelegt werden.

Für den privaten Teil der Reise wird privater Unfallschutz benötigt.



## **Reisekosten**

Reisekosten in überschaubarer Höhe (bis 250 €) sind durch die Reisenden zu verauslagern, selbstverständlich besteht für die Dienstreisenden die Möglichkeit eine Abschlagszahlung zu beantragen.

Eine Erstattung von Rechnungen vor Beginn der Dienstreise (bspw. für den Kauf von Fahrkarten bei Gleisnost) erfolgt nur für Kolleginnen und Kollegen bis A9/E9, Inhaber von Teilzeitstellen bis max. 50 % (bezogen auf den Beschäftigungsumfang einer Vollzeitkraft) und ggf. nichtbedienstete Doktoranden/Doktorandinnen, sofern ein Anspruch auf Reisekostenerstattung besteht.

## **Tagegeld**

Zur Abgeltung der bei einer Dienstreise von mehr als 8 Stunden Dauer entstehenden Mehraufwendungen für Verpflegung wird ein pauschales Tagegeld gewährt. Diese Pauschbeträge werden ohne Rücksicht darauf gewährt, ob und in welcher Höhe den Dienstreisenden tatsächlich notwendige Mehraufwendungen für Verpflegung entstanden sind. Erhalten die Dienstreisenden unentgeltliche Mahlzeiten, welche im Abrechnungsformular anzugeben sind, wird das Tagegeld entsprechend gekürzt.

Bei einer Dauer der Dienstreise von

- mehr als 8 Stunden beträgt das Tagegeld im Inland 6,00 €
- mehr als 14 Stunden beträgt das Tagegeld im Inland 12,00 €
- 24 Stunden beträgt das Tagegeld im Inland 24,00 €

Bei Fragen zur Höhe des Auslandstagegeldes wenden Sie sich bitte an die Reisekostenstelle.

## **Taxi**

Die Benutzung kann nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes und mit schriftlicher Begründung der Notwendigkeit anerkannt werden. Hier ist stets nach der Lage des Einzelfalls zu beurteilen. Ein triftiger Grund kann bspw. sein

- ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel verkehrt nicht oder nicht mehr
- der Geschäftsort ist mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel nicht oder nicht mehr zeitgerecht zu erreichen
- die Mitnahme des notwendigen persönlichen und dienstlichen Gepäcks in Bus oder Straßenbahn ist unzumutbar
- zwingender persönlicher (gesundheitlicher) Grund

## **Übernachtung**

Dauert die Dienstreise mindestens 12 Stunden und erstreckt sich über mehrere Kalendertage, wird ein pauschales Übernachtungsgeld (20 € im Inland, 30 € im Ausland) gewährt. Auch für Übernachtungen bei Freunden, Bekannten oder Verwandten wird diese Pauschale gewährt. Bei unentgeltlicher Unterkunft aufgrund des Amtes, bei Übernachtung im Beförderungsmittel, sowie bei Übernachtung in der eigenen Wohnung wird kein Übernachtungsgeld gewährt.

Bei Übernachtung im Hotel/Pension/Airbnb o.ä. werden als Übernachtungskosten die Kosten für ein Einzelzimmer inklusive Frühstück als notwendig anerkannt, wenn pro Übernachtung ein Betrag von bis zu 95,00 € im Inland nicht überschritten wird.



Bei Übernachtungen im Ausland werden Auslandsübernachtungsgelder nach der Maßgabe der jeweils gültigen Fassung des § 3 der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes und der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift gewährt. Das Übernachtungsgeld wird für das Land gewährt, welches vor Mitternacht Ortszeit zuletzt erreicht wurde. Informationen zu den jeweils gültigen Auslandsübernachtungsgeldern kann Ihnen die Reisekostenstelle geben.

Erstattungen über diese Beträge hinaus sind nur in besonders gelagerten Einzelfällen zulässig und bedürfen einem gesonderten, schriftlichen Nachweis.

Beispiele für begründete Ausnahmefälle:

- a) Wenn trotz rechtzeitigem Bemühen wegen einer Messeveranstaltung oder einer sonstigen überregionalen Großveranstaltung am auswärtigen Geschäftsort eine preisgünstigere Unterkunft nicht zu erhalten war.
- b) Inanspruchnahme der Unterkunft erfolgt aus polizeitaktischen Gründen oder aus Gründen des Personenschutzes.
- c) Wenn die Dienstreise so kurzfristig angeordnet wurde, dass ein rechtzeitiges Bemühen um eine angemessene Unterkunft nicht möglich und daher eine preisgünstigere Übernachtungsmöglichkeit nicht zu erhalten war.
- d) Zentrale Zimmerreservierung bei einer Auslandsreise, sofern diese durch eine zentral mit der Organisation der Veranstaltung beauftragte Firma erfolgt.
- e) Die Übernachtung erfolgt im Tagungs- oder Konferenzhotel in welchem die Veranstaltung stattfindet.

Sofern die Übernachtung mit Frühstück, Halb- oder Vollpension stattgefunden hat, ist dies entsprechend auf der Abrechnung zu vermerken.

Aufgrund steuerlicher Gesichtspunkte sollte jeder Dienstreisende eine eigene Hotelrechnung erhalten.

Um etwaige Übernachtungssteuer (sog. Bettensteuer) einzusparen, ist die Rechnung auf die Pädagogische Hochschule Freiburg auszustellen.

Bei Übernachtung im Doppelzimmer (z.B. bei Mitreise des Ehepartners), kann die Hälfte des Zimmerpreises (ohne Frühstück) berücksichtigt werden. Werden von den Dienstreisenden die Kosten für ein Einzelzimmer (ohne Frühstück) nachgewiesen, so können die Kosten hierfür erstattet werden.

## Unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung

Sofern unentgeltliche Unterkunft und/oder Verpflegung **aufgrund des Amtes** während der Durchführung einer Dienstreise zur Verfügung gestellt wurde (z.B. auch wenn dies in den Tagungsgebühren enthalten ist), ist dies auf dem Abrechnungsformular unter Angabe des jeweiligen Datums/Zeitraums zu vermerken. Auch die erhaltenen Hauptmahlzeiten bei Langstreckenflügen sind im Abrechnungsformular als unentgeltlich anzugeben. Für die erhaltene unentgeltliche Verpflegung (einschl. Getränk) werden vom zustehenden Tagegeld 4,80 € für das Frühstück und je 9,60 € für Mittag- oder Abendessen einbehalten.

## Versicherungsschutz

Zum Unfallversicherungsschutz bei Dienstreisen beachten Sie bitte das Merkblatt der Unfallkasse Baden-Württemberg (<https://www.ukbw.de/informationen-service/service/infoblaetter/>) und auf unserer Homepage.



Grundsätzlich sind Tarifbeschäftigte während der Ausübung der sich aus ihrem Beschäftigungsverhältnis ergebenden Tätigkeiten und Verrichtungen, die sie im Auftrag ihres Arbeitgebers durchführen, sowie auf den damit verbundenen direkten Wegen kraft Gesetzes unfallversichert. Darüber hinaus erstreckt sich der Versicherungsschutz auch auf offiziell genehmigte Dienstreisen. Personen, die in einem Dienstverhältnis als Beamte stehen, zählen zu dem in der gesetzlichen Unfallversicherung versicherungsfreien Personenkreis. Bei Erleiden eines Dienstunfalls haben sie Ansprüche auf Unfallfürsorge nach beamtenrechtlichen Unfallfürsorgevorschriften.

### **Vollständigkeit des Antrags und der Abrechnung**

Bitte achten Sie bei der Abgabe des Antrags auf Genehmigung einer Dienstreise, wie auch bei der Abrechnung der Dienstreise auf

- die Vollständigkeit, Lesbarkeit und Richtigkeit der gemachten Angaben
- die Vollständigkeit aller erforderlichen Unterschriften (Instituts-/Dekanatsleitung)
- die Vollständigkeit der eingereichten Belege.

Die Reisekostenstelle behält sich Rückfragen zu unklaren Angaben und/oder Belegen vor.

Sofern der Gesamterstattungsbetrag einer Dienstreise unter 20,00 € liegt, besteht kein Anspruch auf sofortige Erstattung. Sollte bis vor Ablauf der 6-monatigen Ausschlussfrist keine weitere Dienstreise abgerechnet werden, wird der Betrag ausbezahlt.

### **Zumutbarkeit des Beginns/ Endes der Dienstreise**

Die Durchführung von Dienstreisen ist in der Regel

- in den Monaten April bis September von 6 Uhr an und
- in den Monaten Oktober bis März von 7 Uhr an

zumutbar, wenn hierdurch die Höhe der Reisekostenvergütung beeinflusst wird, insbesondere weil die Abreise am Vortag vermieden oder die Rückkehr am selben Tag ermöglicht wird. Es sei denn, andere Umstände rechtfertigen einen späteren Antritt der Dienstreise. Eine Rückreise am Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts ist in der Regel noch zumutbar, wenn der Dienstreisende die Reise bis 22 Uhr beenden kann.

### **Zuwendungen von anderer Seite**

Werden von anderer Seite (bspw. vom Veranstalter einer Tagung) Erstattungen geleistet oder Reisekosten ganz oder zum Teil übernommen, ist dies entsprechend im Vordruck zu vermerken. Zuwendungen von Freunden oder Familie fallen nicht unter diese Rubrik.