

Richtlinien für Reisen von Mitgliedern der Universität Bremen

vom 01.01.1997 (aktualisiert im Januar 2011)

Die Abwicklung von Dienstreisen, die aus Landes- und Drittmitteln finanziert werden, richtet sich nach dem Bremischen Reisekostengesetz (BremRKG), der Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bremischen Reisekostengesetz (BremRKGVwV), der Auslandsreisekostenverordnung (BremARV) und nach den sonstigen hierzu erlassenen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung, sofern nicht der Drittmittelgeber ausdrücklich andere Regelungen vorschreibt.

Es sind insbesondere nachfolgende Bestimmungen zu beachten:

1. Voraussetzung zur Durchführung einer Dienstreise ist die Notwendigkeit eines Dienstgeschäftes außerhalb von Bremen. Sie darf nur nach vorheriger Anordnung oder Genehmigung angetreten werden.
Dienstreisen sind so rechtzeitig (in der Regel 14 Tage vor Reisebeginn) schriftlich zu beantragen, dass die Genehmigung bzw. Anordnung sowie die Festlegung der Rahmenbedingungen bei üblichen Bearbeitungszeiten noch vor dem Reiseantritt erfolgen kann. Die Dienstreiseanträge sind über den unmittelbaren Vorgesetzten der jeweils zuständigen Genehmigungsstelle vorzulegen (Fachbereichsverwaltung, ZWE-Leitung/-Verwaltung, Projektleitung etc. siehe Ziffer 15)
Soweit die einzelnen Organisationseinheiten keine eigenen Verfahrensabläufe festlegen, gilt im übrigen Ziffer 13.
- 1.1 Auf den Anträgen ist in jedem Einzelfall die besondere dienstliche Notwendigkeit der Reise bezogen auf das Arbeitsgebiet des Antragstellers schriftlich darzustellen.
- 1.2 Für vor der Dienstreisegenehmigung vom Antragsteller eingegangene Rechtsverpflichtungen wird keine Haftung seitens der Universität übernommen.
1. Die Teilnahme an Dienstreisen ist pro Veranstaltung möglichst auf einen Vertreter des zuständigen Bereichs bzw. der Arbeitsgruppe zu beschränken. Notwendige Informationen sind allen Interessierten durch Berichte zugänglich zu machen.
2. Grundsätzlich werden Reisekostenvergütungen nach dem Bremischen Reisekostengesetz, bei Drittmitteln ggf. nach Bundes- und Ländervorschriften sowie ggf. nach Sonderregelungen einzelner Zuwendungsgeber (DFG, VW usw.) unter besonderer Beachtung der Sparsamkeitsgrundsätze gezahlt.
Für die Erstattung von Fahrkosten gelten in der Reihenfolge der Ziffern 3.1-3.5 folgende Regelungen.
- 3.1 Nach den Sparsamkeitsgrundsätzen sind Sondertarife (z. B. Sparpreise und Gruppenreisen) in Anspruch zu nehmen. Informationen zu aktuellen Tarifen können in der Reisekostenstelle erfragt werden.

Sofern Dienstreisende dienstlich oder privat über eine BahnCard verfügen, ist diese auch bei dienstlichen Bahnreisen einzusetzen.

Wird die Amortisation der BahnCard-Kosten durch dienstliche Inanspruchnahme nachgewiesen, können die verauslagten Kosten für die BahnCard auf Antrag nachträglich erstattet werden.

- 3.2 Die Universität erhält als Großkunde der Deutschen Bahn AG einen Rabatt (GKR) von derzeit 9 % auf die Normalpreisfahrkarten.

Dieser Rabatt wird unter Angabe der DB-Kundennummer 1300244 an jedem Schalter in den Bahnhöfen oder bei jedem Reisebüro gewährt.

Kosten, die durch die Fahrkartenbuchung entstehen (Serviceentgelte) sind nicht erstattungsfähig.

Alle Universitätsangehörigen haben außerdem die Möglichkeit unter der Internetadresse <http://www.obt.de> nach einer Anmeldung über die Reisekostenstelle Fahrkarten online zu buchen.

Nähere Hinweise hierzu stehen im Downloadbereich der Reisekostenstelle (http://www.dezernat3.uni-bremen.de/31_2_download.php3) zur Verfügung.

- 3.3 Bei der Nutzung eines Privat-Kfz wird grundsätzlich die kleine Kilometerpauschale erstattet.

Die Erstattung der großen Kilometerpauschale und den weiteren mit der Pkw-Nutzung angefallenen Kosten (Parkgebühren etc.) kann nur vorgenommen werden, wenn für die Nutzung ein erhebliches dienstliches Interesse vorliegt. Hierfür ist es notwendig, dass diese Gründe bereits im Reiseantrag dargelegt werden.

Die Feststellung der Anerkennung obliegt der Reisekostenstelle.

- 3.4 Bei Dienstreisen zu einem Geschäftsort, der in einem Umkreis von weniger als 150 Km um Bremen liegt, wird bei mehrtägigen Dienstreisen von einer täglichen Rückkehrmöglichkeit ausgegangen, so dass die Zahlung von Übernachtungsgeld entfällt.

- 3.5 Flugkosten der niedrigsten Klasse werden erstattet, wenn die Flugzeugbenutzung aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen erforderlich ist.

Dies gilt in den Fällen, wenn geringere Kosten als bei der Bahnfahrt entstehen oder wenn mindestens ein ganzer Arbeitstag gewonnen wird und die erzielte Zeitersparnis im Verhältnis zu den entstehenden Mehrkosten wirtschaftlicher ist.

Bei Auslandsdienstreisen können die Kosten für Flugzeugbenutzung außerdem erstattet werden, wenn die Landwegreise länger als 12 Stunden dauert.

Die besonderen Gründe sind im Dienstreiseantrag darzulegen.

4. Die Erstattung von Tage- und Übernachtungsgeld richtet sich nach dem jeweils anzuwendenden Reisekostengesetz bzw. der vom Drittmittelgeber vorgeschriebenen Rechtsquellen und Richtlinien.

5. Zuschüsse wie Fahrkostenerstattung, unentgeltliche Verpflegung, unentgeltliche Unterkünfte sowie Honorare u. ä. von Dritten sind bei der Reisekostenabrechnung anzugeben und werden deshalb in jedem Fall auf die Reisekostenvergütung angerechnet.

Nichtbedienstete (z.B. Studentische Hilfskräfte und Studenten) erhalten für Reisen einen Auslagenersatz im Rahmen des anzuwendenden Reisekostengesetzes.

6. Bei Reisen zur Teilnahme an Sitzungen von Vereinen, Verbänden, Institutionen o. ä., in denen der Antragsteller persönliches Mitglied ist, ist im Antrag zusätzlich auszuführen, in welchem Zusammenhang die Mitgliedschaft in den Verbänden zu seiner dienstlichen Stellung an der Universität steht. Etwaige Zuschüsse oder Honorare von Seiten Dritter

sind anzugeben und sind auf die Zahlung anzurechnen.

7. Einladung von auswärtigen Referenten, Gutachtern, Prüfern etc.
Bei Einladung von auswärtigen Referenten, Gutachtern, Prüfern etc. ist darauf hinzuweisen, dass nach dem BremRKG nur die Kosten der 2. Klasse der Deutschen Bahn AG übernommen werden. Ferner ist - sofern erforderlich - die Zahlung von Tage- und Übernachtungsgeldern festzulegen bzw. eine konkrete schriftliche Vereinbarung zu treffen, die Bestandteil der Reisekostenabrechnung ist.
8. Verfahren bei Vorstellungsreisen
Unter www.dezernat3.uni-bremen.de ist ein Vordruck für Vorstellungsreisen hinterlegt, in dem die maximale Reisekostenvergütung eindeutig festgelegt ist. Dieser Vordruck ist in jedem Fall zusammen mit der Einladung zu verschicken.
9. Tagungen, Workshops, Kongresse etc.
Bei der Planung von Tagungen etc., für die unter Umständen Unterbringungs- und ggfs. auch Reisekosten aus Universitätsmitteln zu zahlen sind, ist die Reisekostenstelle zu einem möglichst frühen Zeitpunkt einzuschalten.
In den übrigen Fällen steht die Reisekostenstelle zur Klärung von Unterbringungs- und Reisekostenfragen zur Verfügung.
10. Benutzung von Universitätsdienstfahrzeugen
Sofern Universitätsdienstfahrzeuge für Dienstreisen, Exkursionen usw. in Anspruch genommen werden, ist hierfür eine Pauschale von Euro 0,30 pro gefahrenen km zu bezahlen.
Ansprechpartner ist die Zentrale Warenannahme, Tel. 60626, im Betriebshof.
11. Bei der Abrechnung von Dienstreisen ist eine Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beachten. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges. Nach Ablauf von 6 Monaten ist die Zahlung von Reisekosten ausgeschlossen.
12. Ablauf von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
Aus dem beigefügten Ablaufschema sind die jeweiligen Tätigkeiten sowie die Bearbeitungsschritte und Sachbearbeiter - unterschieden nach Fachbereichs- und Drittmitteln – erkennbar (siehe Anlage 1)
13. Dienstreisen können nur Bediensteten der Universität Bremen genehmigt werden. Studenten, die über einen Hilfskraftvertrag verfügen und Lehrbeauftragte, die über einen Lehrauftrag verfügen, werden im Rahmen ihrer Verträge zeitweise zu Bediensteten der Universität Bremen.
- 14.1 Inhalt der Dienstreisegenehmigung
Die Genehmigung einer Dienstreise hat schriftlich unter Verwendung des durch die Universität Bremen herausgegebenen Antragsvordruckes vor Reiseantritt zu erfolgen (www.dezernat3.uni-bremen.de).
 - a) Durch die formale schriftliche Genehmigung wird ausschließlich Unfallversicherungsschutz des Arbeitgebers / Dienstherrn gewährleistet. Gleichzeitig wird durch die Genehmigung der Mittelbewirtschaftenden Stelle der Anspruch auf Reisekosten (fallbezogen auch teilweise) gewahrt.
 - b) Der Kostenerstattungsumfang wird durch die Reisekostenstelle nach der jeweils anzuwendenden Rechtsgrundlage festgesetzt.

- 14.2 Dienstgänge können innerhalb der Stadtgemeinde Bremen durch den jeweiligen Vorgesetzten mündlich angeordnet werden.
15. Genehmigungsinstantz für Dienstreisen
- 15.1 Dienstreisen ohne Kosten
Dienstreisen ohne Kosten können genehmigt werden, wenn sie dienstlich notwendig sind.
Die Genehmigung erteilt der Fachbereichssprecher (bei ZWE's der Leiter), der diese Befugnis delegieren kann.
- 15.2 Dienstreisen, die aus Fachbereichsmitteln finanziert werden
Die Genehmigung erteilt der Fachbereichssprecher (bei ZWE's der Leiter), der diese Befugnis delegieren kann. Dienstreisen des Sprechers bzw. der ZWE-Leiter werden durch den Dezernenten 3 genehmigt.
- 15.3 Dienstreisen, die aus Drittmitteln finanziert werden
Die Genehmigung erteilt der zuständige Projektleiter, der die Genehmigungsbefugnis delegieren kann.
Dienstreisen des Projektleiters genehmigt der Fachbereichssprecher (bei ZWE's der Leiter) bzw. der von ihm Beauftragte.
- 15.4 Dienstreisen von Mitarbeitern der Zentral-Verwaltung genehmigt der Kanzler, soweit die Genehmigungsbefugnis nicht an Beauftragte delegiert wird.
16. Nach der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise kann mit entsprechendem Antragsformular ab einer Wertgrenze von 100 EUR ein Vorschuss auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden. Der Vorschuss ist nach Beendigung der Reise innerhalb von 3 Wochen abzurechnen.
17. Rechtsquellen für Dienstreisen, die nach dem BremRKG abzurechnen sind
- 1.) Gesetz über die Reisekostenvergütung für die bremischen Bediensteten (Bremisches Reisekostengesetz - BremRKG) vom 24.02.2009
 - 2.) Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bremischen Reisekostengesetz vom 25. Mai 2009
 - 3.) Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (Bremische Auslandsreisekostenverordnung - BremARV)
18. Sämtliche Formblätter (Reise-Antrag, Abrechnung, Vorschuss) sowie weitere Hinweise und Informationen finden Sie unter www.dezernat3.uni-bremen.de.
19. Die vorgenannten Regelungen können unter www.dezernat3.uni-bremen.de eingesehen werden. Die Reisekostenstelle steht im übrigen für alle Fragen im Zusammenhang mit Dienstreisen zur Verfügung. (Tel. 60582/60583/60584/60585/60586)
20. Die Richtlinien für Reisen von Mitgliedern der Universität in der Fassung vom 01.01.1997 werden durch diese Ausgabe aktualisiert.

(Kück)

Ablaufschema Dienstreisen

Bearbeitungsschritt	ohne Kosten	Kst. Fachbereichsmittel		Kst. Drittmittel	
	Antrag	Antrag	Abrechnung	Antrag	Abrechnung
Antragstellung (Formular)	Antragsteller	Antragsteller	Antragsteller	Antragsteller	Antragsteller
Feststellung der dienstlichen Notwendigkeit	Fachbereich / mbS ¹⁾	Fachbereich / mbS ¹⁾		Projektleiter	
Genehmigung der Dienstreise	Fachbereich / mbS ¹⁾	Fachbereich / mbS ¹⁾		Projektleiter / Fachbereich	
Beratung, Festlegung der reisekostenrechtlichen Rahmenbedingungen, Vorkalkulation der Reisekosten nach Reisekostenrecht,	-	Dez. 3 - SG 31		Dez. 3 - SG 31	
Mittelfestlegung	-	-		Dez. 3 - SG 30	
Rücklauf	an Antragsteller	an Antragsteller ²⁾		an Antragsteller ²⁾	
Reisekostenabrechnung	-	-	↓ Dez. 3 - SG 31 ³⁾	-	↓ Dez. 3 - SG 31 ³⁾
Auszahlung	-	-	Dez. 3 - SG 30	-	Dez. 3 - SG 30

¹⁾ bzw. an andere zuständige Organisationseinheit (s. Ziffer 1, Abs. 3 der Richtlinien)

²⁾ evt. über andere zuständige Organisationseinheit (s. Ziffer 1, Abs. 3 der Richtlinien)

³⁾ Kopie an Antragsteller (nach Einführung des EDV-gestützten Abrechnungsverfahrens)