

Merkblatt zur Reisekostenabrechnung im Rahmen von GHR 300

Hochschullehrende

Im Folgenden finden Sie wichtige Hinweise zur Reisekostenabrechnung im Rahmen der **Schulbesuche** von **GHR 300**.

Für die Beantragung der Erstattung der Reisekosten sind folgende Verfahrensschritte zu beachten und einzuhalten:

1. Beantragung einer **Dauerdienstreisegenehmigung** für Schulbesuche
2. Stellung des **Antrags auf Erstattung der Reisekosten**

Formulare

Für die **Beantragung der Dauerdienstreisegenehmigung** verwenden Sie bitte ausschließlich folgendes Formular:

→ **Antrag Dauerdienstreisegenehmigung – Schulbesuche GHR 300**

Für die **Beantragung der Erstattung der Fahrtkosten** verwenden Sie bitte ausschließlich folgendes Formular:

→ **Antrag Fahrtkostenerstattung – Schulbesuche GHR 300**

(Die Formulare zur Beantragung und Erstattung von Fahrtkosten unter Benutzung des priv. Pkw im Sonderfall (0,30 €/km) sind nur im Ausnahmefall zu verwenden – siehe hierzu die Hinweise auf S. 4.)

1. Schritt: Dauerdienstreisegenehmigung

Stellen Sie den Antrag auf Dauerdienstreisegenehmigung rechtzeitig zu Beginn des Wintersemesters, in dem das Modul Praxisphase beginnt!

Formular

→ **Antrag Dauerdienstreisegenehmigung – Schulbesuche GHR 300**

Wichtige Ausfüllhinweise

Zu 1

Persönliche Daten

Füllen Sie alle erforderlichen persönlichen Daten (u. a. Name, Anschrift, Bankverbindung) vollständig aus.

Fächer-Code

Bitte geben Sie hier gemäß der Legende (siehe unten auf dem Antrag auf Dauergenehmigung von Dienstreisen) das Ihrem Fach entsprechende Fächerkürzel ein.

Zeitraum

Tragen Sie hier bitte sowohl das entsprechende Wintersemester als auch das entsprechende Sommersemester ein, für die die Dauerdienstreisegenehmigung gelten soll.

Verkehrsmittel

Tragen Sie hier bitte das genutzte Verkehrsmittel ein. Da die Dauerdienstreisegenehmigung für mehrere Verkehrsmittel beantragt und genehmigt werden kann, sind hier **Mehrfachnennungen möglich**.

Bei Fahrten mit der Bundesbahn sind private Bahncards, Monatskarten usw. grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Fahrpreismäßigungen sind auszunutzen. Die Erstattung der Reisekosten ist begrenzt auf die Höhe der Kosten der **2. Klasse**.

Bei der Benutzung des priv. Pkw werden **0,20 € je Kilometer** und **max. 60 €** erstattet.

Zu **2**

Votum der Leitung der Organisationseinheit (verantwortliche Professur)

Prüfen Sie Ihre Angaben auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit!

Lassen Sie anschließend das ausgefüllte Formular von der Leitung Ihrer zuständigen Organisationseinheit prüfen und unterzeichnen.

Professorinnen und Professoren benötigen hier keine Unterschrift.

Zu **3**

Genehmigung

Die Leitung der Organisationseinheit leitet im Anschluss das Formular zur Genehmigung und Unterzeichnung weiter. Genehmigende Stelle ist die Institutsleitung bzw. Departmentleitung. Die genehmigende Stelle sendet Ihnen das unterzeichnete Formular zurück.

2. Schritt: Antrag auf Erstattung der Reisekosten

Formular

➔ **Antrag Fahrtkostenerstattung – Schulbesuche GHR 300**

Abrechnungsfristen

Die Anträge sind jeweils bis spätestens Ende des Quartals, in welchem die Dienstreisen stattgefunden haben, einzureichen.

Wichtige Ausfüllhinweise

Zu **1**

Kopie der Dauerdienstreisegenehmigung

Bitte Entsprechendes ankreuzen.

Die Erstattung der Fahrtkosten kann nur erfolgen, wenn Sie eine Kopie Ihrer Dauerdienstreisegenehmigung vorlegen. Fügen Sie daher Ihrer ersten Abrechnung diese Kopie einmalig bei. Für weitere Anträge reicht es aus, wenn Sie darauf verweisen, dass eine Kopie der Dauerdienstreisegenehmigung bereits vorliegt.

Persönliche Daten

Füllen Sie alle erforderlichen persönlichen Daten (u. a. Name, Anschrift, Personalnummer, Bankverbindung) vollständig aus.

Fächer-Code

Bitte geben Sie hier gemäß der Legende (S. 2 unten auf dem Abrechnungsformular) das Ihrem Fach entsprechende Fächerkürzel ein.

Verkehrsmittel

Tragen Sie hier bitte das genutzte Verkehrsmittel ein (**Mehrfachnennungen möglich**).

Bahnreisen

Bei Fahrten mit der Bundesbahn sind private Bahncards, Monatskarten usw. grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Fahrpreisermäßigungen sind auszunutzen. Die Erstattung der Reisekosten ist begrenzt auf die Höhe der Kosten der **2. Klasse**.

Angaben zum Reiseverlauf

Geben Sie hier Ihre genauen Reisedaten ein. Kennzeichnen Sie jeweils beim Ort des Reisestarts und Reisendes, ob es sich um den Wohn- oder Dienstort handelt.

Pkw-Fahrtkosten/km gesamt

Tragen Sie hier die Summe der insgesamt mit dem Pkw gefahrenen Kilometer sowie die Summe der Fahrtkosten ein.

Abrechnung

Prüfen Sie Ihre Angaben auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit, denn nur dann kann die Reisekostenabrechnung vorgenommen werden!

Die Zahlung zur Reisekostenabrechnung kann nur veranlasst werden, wenn mögliche Anlagen (Fahrkarten, Quittungen o.ä.) hierzu ordnungsgemäß auf einem DIN-A4 Blatt aufgeklebt sind.

Leiten Sie anschließend den vollständig ausgefüllten und von Ihnen unterschriebenen Antrag an die folgende **Abrechnungsstelle** weiter, die Ihre Fahrten konkret abrechnet und Ihnen die Reisekostenabrechnung zusendet.

Dezernat 2 – Finanzen

Frau Inga Engel

Tel.: 0441-798-2764

E-Mail: inga.engel@uni-oldenburg.de

Raum: V01-0-010

Sonstiges

Unfallversicherungsschutz

Gemäß den Berufsgenossenschaften besteht während der Arbeit sowie auf Dienstreisen Unfallversicherungsschutz über die Landesunfallkasse Niedersachsen. Entscheidend ist, dass die Tätigkeit dienstlichen und nicht privaten Zwecken dient.

Wichtige Hinweise zur Nutzung des priv. Pkw im Sonderfall

Gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG) sind grundsätzlich regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (2. Wagenklasse) zu nutzen.

Sofern ein privater PKW genutzt wird, erhalten Sie grundsätzlich Wegstreckenentschädigung gem. § 5 Abs. 1 BRKG (0,20 €/km bis zum Höchstbetrag von 60 €).

0,30 € je Kilometer (keine Begrenzung auf 60 € pro Fahrt) können nur dann gezahlt werden, wenn ein erhebliches dienstliches Interesse besteht. Dies liegt dann vor, wenn

- unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte die Dienstreise kostengünstiger durchgeführt werden kann als mit öffentlichen Verkehrsmitteln,
- ein Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann und ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Kfz es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen aG vorliegt,
- Kolleginnen und Kollegen mitgenommen werden.

Wir möchten darauf hinweisen, dass 0,30 € je Kilometer aufgrund bundesreisekostenrechtlicher Vorgaben nur im **Ausnahmefall** gezahlt werden können und im Einzelfall genau geprüft wird, ob die entsprechenden Voraussetzungen gegeben sind.

Ein Antrag auf Genehmigung und Erstattung von 0,30 €/km muss **je Dienstreise separat** über folgende **Einzelanträge** erfolgen:

1. Antrag Einzeldienstreisegenehmigung – Schulbesuche GHR 300 – Pkw Sonderfall

2. Antrag Fahrtkostenerstattung – Schulbesuche GHR 300 – Pkw Sonderfall

Zu **1**

Füllen Sie den **Antrag Einzeldienstreisegenehmigung – Schulbesuche GHR 300 – Pkw Sonderfall** mit den personenbezogenen Daten aus.

Der Grund für die Benutzung des *privaten Pkw im Sonderfall* ist in dem dafür vorgesehenen Feld **detailliert und plausibel zu begründen und nachzuweisen**.

Zu **2**

Die Leitung der Organisationseinheit wird Ihren Antrag eingehend prüfen, um zu entscheiden, ob ein Sonderfall gegeben ist.

Zu **3**

Die Leitung der Organisationseinheit leitet den Antrag zur abschließenden Prüfung an die genehmigende Stelle weiter. Erst nach Freigabe des Antrags kann die Dienstreise erfolgen.