



Universität zu Lübeck · Personaldezernat  
Ratzeburger Allee 160 · 23562 Lübeck

An alle  
Professoren/-innen und wissenschaftlichen/  
nichtwissenschaftlichen Beschäftigten  
der MINT-Sektion und der Institute für  
Anatomie und Physiologie

Personaldezernat  
Jürgen Murach

Ratzeburger Allee 160  
23562 Lübeck

Tel. +49 451 500 3019  
Fax +49 451 500 4616

murach@zuv.uni-luebeck.de  
<http://www.uni-luebeck.de>

20. Juni 2011

## **Änderung des Dienstreisantrags- und Reisekostenabrechnungsverfahrens**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die gestiegene Arbeitsbelastung der Reisekostenstelle zwingt dazu, den bisherigen Verfahrensablauf der Dienstreisantrags- und Reisekostenabrechnungsbearbeitung zu reorganisieren. Teilweise haben Sie die prekäre Bearbeitungssituation der Reisekostenstelle durch längere Bearbeitungszeiten der Reisekostenabrechnungen zu spüren bekommen. Hierfür bitte ich ausdrücklich um Ihre Nachsicht.

Das Personaldezernat ist bemüht, den permanent gestiegenen quantitativen und qualitativen Aufgabenanforderungen durch Organisationsoptimierung und Ausschöpfung aller rechtskonformen Rationalisierungsmöglichkeiten zu begegnen. In diesem Zusammenhang müssen vor dem Hintergrund von jährlich weit über 1.000 Reisekostenabrechnungen (davon ca. 60 % mit teilweise komplizierten Auslandsreiseabrechnungen) einerseits und den vorhandenen Personalressourcen der Reisekostenstelle andererseits u.a. Serviceleistungen der Reisekostensachbearbeitung eingeschränkt und an die Antragsteller zurückdelegiert werden (z.B. Kostenvergleichsnachweise bei Flugzeug gegenüber Bahnnutzung). Für das Dienstreisantragsverfahren und die Reisekostenabrechnung gelten ab sofort folgende Änderungen:

### **I Dienstreisanträge**

Dienstreisen sind gem. § 2 Abs. 1 Bundesreisekostengesetz (BRKG) vor Reiseantritt schriftlich zu genehmigen bzw. anzuordnen. Aus unfallversicherungsrechtlichen Gründen oblag die Genehmigung von Dienstreisanträgen bisher ausschließlich dem Personaldezernat. Die Unfallkasse Nord (Unfall-



versicherungsträger für alle Universitäts-Mitarbeiter/-innen) hat nunmehr eine schriftliche Zusicherung erteilt, dass der Unfallversicherungsschutz auch bei Genehmigung von DR-Anträgen durch die Institutsleitung gewährleistet ist.

Ab sofort gelten DR-Anträge von Institutsangehörigen mit der Unterschrift des Institutsdirektors/der Institutsdirektorin (oder Vertreters/-in) als genehmigt. Die bisherige Genehmigung durch das Personaldezernat entfällt. DR-Anträge von Institutsdirektoren/-innen, werden weiterhin durch das Personaldezernat gegengezeichnet.

Bei Dienstreisen mit Reisekostenanspruch sind die DR-Anträge direkt an das Finanzdezernat (ZUV II) zu richten. Das Finanzdezernat leitet die Anträge nach Prüfung der Mittelbereitstellung an das Personaldezernat weiter. Sofern keine Reisekosten anfallen, sind DR-Anträge unmittelbar beim Personaldezernat einzureichen. Eine Rücksendung von DR-Anträgen bzw. Bestätigung des Antrags-Einganges erfolgt nicht mehr. Sollte ein DR-Antrag auf dem Postweg ausnahmsweise verloren gehen, hat dieses keine Auswirkungen auf eventuelle Unfallversicherungsleistungen. Die Unfallkasse hat schriftlich bestätigt, dass der Unfallversicherungsschutz bei nachträglichem Nachweis eines dienstlichen Interesses an der Dienstreise gleichwohl gegeben ist.

## **II Reisekostenabrechnung**

Die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und die hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BRKGVwV) orientieren sich vorrangig am haushaltsrechtlichen Wirtschaftlichkeitsgebot und sind bei der Reisekostenerstattung strikt zu beachten. Ein Ermessensspielraum besteht für die Reisekostenstelle i. d. R. nicht. Liegen z.B. bei Dienstreisen innerhalb Deutschlands keine Ausnahmegründe für die Nutzung eines Flugzeugs vor, können Flugkosten höchstens im Umfang der Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel erstattet werden. Vergleichsberechnungen wurden bisher i. d. R. durch die Reisekostenstelle durchgeführt. Ab sofort ist eine Kostengegenüberstellung ausschließlich vom Dienstreisenden zu erstellen und der Reisekostenabrechnung beizufügen (s. nachstehende Hinweise).

### **II.a Flugreisen innerhalb Deutschlands und angrenzender Nachbarländer**

Nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen sind Flugkosten nur in nachstehenden Ausnahmefällen erstattungsfähig:

1. Geringere Kosten gegenüber öffentlichen Verkehrsmitteln oder
2. Arbeitszeitgewinn von mindestens einem Arbeitstag oder
3. Terminliche Gründe

Der Nachweis eines Ausnahmegrundes ist vom Dienstreisenden unter Verwendung des anliegenden Vordrucks **Flugkosten-Anlage**<sup>1</sup> zu führen und der Reisekostenabrechnung beizufügen.

---

<sup>1</sup> Veröffentlicht auf der Universitäts-Internetseite unter "Arbeiten an der Universität → Formular-Service"



## **II.b Flugreisen außerhalb Deutschlands und angrenzender Nachbarländer**

Bei den in der Vergangenheit durchgeführten Stichproben-Vergleichsberechnungen zwischen Flug- und Bahnkosten wurde bei den außerhalb Deutschlands und den angrenzenden Nachbarländern durchgeführten innereuropäischen Flugreisen ausnahmslos festgestellt, dass bei Flugzeug- gegenüber Bahnnutzung unter Einbeziehung von Hin- und Rückreise nicht nur mindestens 1 Arbeitstag eingespart werden konnte, sondern i.d.R. zusätzlich Tage- und Übernachtungsgeldeinsparungen erzielt wurden. Auf den Nachweis eines Ausnahmegrundes zur Flugkostenerstattung (s. II.a) wird verzichtet.

## **II.c Vorzeitiger Hinflug oder späterer Rückflug aus Kostengründen**

Die Wirtschaftlichkeit eines aus Kostengründen beantragten vorzeitigen Hinfluges bzw. späteren Rückfluges ist vom Dienstreisenden durch Einreichung einer Kostenvergleichsberechnung (anliegender Vordruck **Flugkosten-Anlage 2**<sup>1</sup>) zu belegen. Der Vergleichsberechnung sind Nachweise der unterschiedlichen Flugpreise (z.B. Internet-Ausdruck oder schriftl. Reisebüroauskunft) beizufügen. Bei der Kostengegenüberstellung ist neben den zusätzlichen Tage- und Übernachtungsgeldern für jeden ausgefallenen Arbeitstag eine Personalkostenpauschale von 250 € zu berücksichtigen.

## **II.d Vorzeitiger Hinflug oder späterer Rückflug aus privaten Gründen**

Wird der Hinflug zum Dienstreiseort aus privaten Gründen vorzeitig, bzw. der Rückflug verspätet angetreten, entfällt für die zusätzlichen Reisetage der Anspruch auf Tage- und Übernachtungsgeld. Sofern die zusätzlichen Reisetage nicht auf dienstfreie Tage fallen, ist Urlaub zu beantragen.<sup>2</sup> Der von der termingebundenen Flugzeit abweichende Hin- bzw. Rückflug darf gegenüber den "regulären" Flugzeiten zu keinen höheren Flugkosten führen. Der Reisekostenabrechnung ist anliegender Vordruck **Flugkosten-Anlage 3**<sup>1</sup> beizufügen. Die alternativen Flugpreise sind durch Einreichung von Belegen nachzuweisen (z.B. Internet-Ausdruck oder schriftl. Reisebüroauskunft). Liegen die Flugkosten für die privat bedingten Hin- bzw. Rückflugtermine höher, ist die Differenz vom Dienstreisenden zu erstatten.

## **II.e Währungsumrechnung**

Einzel-Reiseauslagen werden in der Reisekostenabrechnung teilweise kumuliert aufgeführt. Häufig wird in der Abrechnung die Fremdwährung aufgeführt, so dass die Währungsumrechnung bisher durch die Reisekostenstelle durchgeführt werden musste. Bei künftigen Dienstreise-Abrechnungen ist im Abrechnungsfeld ausschließlich der EURO-Betrag einzutragen. Sofern sich der Betrag aus mehreren Einzelpositionen zusammensetzt, ist auf den Einzelbelegen der jeweilige EURO-Betrag zu notieren, sofern sich dieser nicht ohnehin bereits aus den Belegen ergibt (z.B. bei Kreditkarten-Abrechnung).

---

<sup>2</sup> Bei Verbindung der Dienstreise mit Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen werden nur die zusätzlichen zur Erledigung des Dienstgeschäfts erforderlichen Fahrtkosten/Flugreisekosten erstattet



Das Ausfüllen der anliegenden Vordrucke und auch sonstige Verfahrensänderungen bedürfen der Eingewöhnung und mögen nicht bei allen Mitarbeitern/-innen auf ungeteilte Sympathie stoßen. Bedenken Sie jedoch, dass diese Maßnahme zu einer Entlastung der Reisekostenstelle führen wird, so dass künftig – nicht zuletzt zum Vorteil aller Dienstreisenden – eine kürzere Bearbeitungszeit der Reisekostenabrechnungen zu erwarten ist.

Diesem Schreiben ist ein Reisekostenmerkblatt beigelegt, das Erläuterungen zu häufig gestellten Fragen enthält. Für eventuell noch offene Fragen steht Ihnen Frau Zynda unter der Ruf-Nr. 4441 gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

*gez. Murach*