

Leitfaden Dienstreiseantrag

Der Dienstreiseantrag ist rechtzeitig vor Beginn der Reise zu stellen und an den zuständigen Sachbearbeiter der Reisekostenabteilung zu senden.

Der Versicherungsschutz ist erst durch die Genehmigung und Festlegung der Universitätsverwaltung gewährleistet.

Der Dienstreiseantrag ist außerdem zweifach einzureichen, die Zweitfertigung ist als Kopie ausreichend.

Gemäß dem Landesreisekostengesetz ist in den Monaten April-September der Beginn der Dienstreise ab 06:00 Uhr, in den Monaten Oktober-März ab 07:00Uhr zumutbar. Die Beendigung der Dienstreise ist immer bis 24:00 Uhr zumutbar.

Je nach Beschäftigungsverhältnis sind gesonderte Vorschriften zu beachten:

Dienstreise Professoren (einschließlich Juniorprofessoren):

- Abwesenheit von mehr als 3 Tagen während der Vorlesungszeit -> zusätzlich zum Dienstreiseantrag ist die Beantragung der Rektorengenehmigung erforderlich

Dienstreisen ungeprüfte Hilfskräfte:

- dem Dienstreiseantrag ist eine kurze schriftliche Begründung über die Notwendigkeit der Reise beizufügen

Dienstreisen Externe:

- es erfolgt die reine Kostenerstattung der Reiseauslagen nach den Erstattungssätzen des Landesreisekostengesetzes; die Gewährung des Versicherungsschutzes durch die Universität Mannheim ist nicht gegeben
- außerdem ist eine Begründung über die Notwendigkeit der Reise beizufügen

I. Dienstreiseantrag

- (1) Unterscheidung Dienstreise **mit Kostenerstattung** oder **ohne Kostenerstattung**
➔ Kosten die im Zusammenhang einer Dienstreise entstehen (z.B. Teilnehmergebühren, Bahn, Hotel usw.) sind von der Dienststelle nur erstattbar wenn der Reiseantrag mit Kostenerstattung beantragt und genehmigt wurde.
- (2) Name, private Anschrift, Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
- (3) Dienststelle -> (Lehrstuhl-/Einrichtungsbezeichnung, NICHT Universität Mannheim), Telefonnummer und Emailadresse für eventuelle Rückfragen
- (4) Reiseziel -> (Ort/Stadt)

- (5) Zweck der Dienstreise -> es ist immer eine Anlage beizufügen (Programm/Einladung/Mailverkehr), aus der Datum und Zweck der Dienstreise ersichtlich sind. Liegt keine Anlage vor, bitte telefonische Terminvereinbarung auf dem Antrag vermerken.
- (6) Angabe der Namen von weiteren dienstlichen Mitreisenden; diese müssen trotzdem noch einen gesonderten Dienstreiseantrag stellen.
- (7) Angabe des tatsächlichen Reiseverlaufs, der Stelle (Wohnung/Dienststelle/andere Stelle) von der aus die Reise angetreten bzw. beendet wird (Kostenerstattung maximal immer ab/bis Dienststelle für alle Beschäftigten außer Professoren)
Angabe ob eine tägliche Rückkehr erfolgt
- (8) Ist mit der Dienstreise eine Urlaubsreise verbunden? Hier sind die mit der Dienstreise verbundenen Urlaubstage sowie die Wochenenden einzutragen.
Bei Verbindung mit einem Privataufenthalt ist immer ein Vergleichsangebot für einen direkten Rückflug vom Dienstgeschäftsort, nach Dienstgeschäftsende, beizufügen
- (9) Vorgesehenes Beförderungsmittel:

Bahn: auch privat angeschaffte BahnCards sind für Dienstreise gemäß dem Landesreisekostengesetz einzusetzen

Flug: Flugzeugnutzung innerhalb von Deutschland oder in das benachbarte Ausland ist immer zu begründen (wenn Begründung „kostengünstiger“ bitte Preisvergleich beifügen)

PKW-Nutzung: Nutzung ohne triftigen Grund generell möglich, Nutzung mit triftigem Grund ist immer zu begründen

Mietwagen-/Taxinutzung: sind immer zu begründen

- (10) Sach- u./o. Geldleistungen von Dritter Seite können z.B. unentgeltliche Unterkunft, Unentgeltliche Verpflegung oder Zuschuss zu den Reisekosten sein

Honorarzahlung: erhält der Dienstreisende eine Honorarzahlung handelt es sich nicht um eine Dienstreise sondern um eine Nebentätigkeit. Der Dienstreiseantrag kann somit nicht von der Universitätsverwaltung genehmigt werden; die Nebentätigkeit ist beim zuständigen Personalsachbearbeiter anzuzeigen.

Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin: Genehmigung kann nur mit Vorlage der Originalunterschrift des Antragstellers/Antragstellerin erfolgen.

II. Befürwortung durch den Rektor, Dekan, LS-Inhaber, Leiter der Einrichtung

Hier wird durch den Rektor, Dekan, LS-Inhaber, Leiter der Einrichtung der Erstattungsumfang festgelegt.

Wichtig ist die Angabe der Buchungsstelle aus der die Reisekosten erstattet werden sollen (nur bei Dienstreisen mit Kostenerstattung).

Unterschrift des Befürworters ist immer im Original erforderlich.