

Erläuterungen zum Antragsformular

I. Allgemein:

Bitte den Antrag vollständig ausfüllen und unterschreiben

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

Fortbildungsreisen liegen dann vor, wenn die besuchte Veranstaltung der Aus- und Fortbildung dient, weil sie geeignet ist, die Durchführung der Dienstaufgaben des Bediensteten zu fördern. An Kosten werden erstattet: 2. Klasse Bahn bzw. 75% der Wegstreckenentschädigung; 75% des Tagegeldes; nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten; notwendige Nebenkosten, z. B. können Teilnehmergebühren voll erstattet werden.

Bei Auslandsreisen bitte darauf achten, dass ein vollständiger Krankenversicherungsschutz besteht. Im Zweifelsfall Verbindung mit der Krankenkasse aufnehmen.

Programm oder Einladungsschreiben o. ä. bitte beifügen und bei Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen die Funktion angeben (Vortrag, Poster, Vorsitz usw.)

II. Zu den einzelnen Ziffern:

Zu 4: Eingehende Begründung der Notwendigkeit der Reise. Bitte beachten, dass bei Reisen, die unmittelbar mit einem Forschungsvorhaben zusammenhängen, die Kosten zu Lasten der Mittel des Lehrstuhls bei Titelgruppe 73 gehen, falls die Beschäftigung aus einer UBT-Stelle erfolgt.

Zu 7: Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel sind Fahrpreisermäßigungen immer auszunutzen (z. B. Sparpreise, BahnCard, Großkudenticket der UBT, dienstlich erworbene Bonusmeilen). Sparpreise sind zu berücksichtigen, falls Sie eine Zugbindung eingehen können. Wenn Sie ohne Zugbindung reisen wollen, sind Sie verpflichtet, den **Großkundenrabatt (GKR) von 5%** in Anspruch zu nehmen. Die **GKR-Nr.** der Universität Bayreuth lautet **50 0000 8**. Diese Nummer nennen Sie beim Kauf einer Fahrkarte am Fahrkartenschalter. Weitere Infos unter www.bahn.de.

Bei Benutzung des eigenen PKW und Vorliegen triftiger Gründe wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,35 € pro km gewährt. Ansonsten beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,25 € pro km.

Triftige Gründe liegen vor, wenn

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht vorhanden sind,
- unzumutbarer Zeitaufwand bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel entsteht,
- schweres oder umfangreiches Gepäck aus dienstlichen Gründen transportiert werden muss,
- mindestens zwei Dienstreisende ein Fahrzeug gemeinsam benutzen,
- Schwerbehinderte reisen, die außergewöhnlich gehbehindert sind und eine Benutzung eines Dienst-Kfz unmöglich ist.

Die Mitnahmeentschädigung beträgt 0,02 € pro Mitarbeiter und km. Mit der Anerkennung der triftigen Gründe für die KFZ-Benutzung besteht bei Dienstreisen gleichzeitig eine Fahrzeugvollversicherung. Schäden im Rahmen dieses Versicherungsschutzes sind bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH geltend zu machen (Formblätter gibt es bei Ref. III/3). Der Schadensmeldung ist eine Kopie der Dienstreisegenehmigung beizufügen.

Zu 9: Bei Verzicht auf Reisekostenerstattung bzw. bei Reisen ohne Kostenanfall ist der Vermerk "ohne Kosten" anzubringen. Die Genehmigung erfolgt ohne Kostenerstattung, wenn diese nicht beantragt wurde oder auf dem Antrag weder Kostenträger noch Buchungsstelle angegeben sind. Eine Erstattung der Reisekosten ist nur möglich, wenn dem Institut/der Fakultät Haushalts- oder Drittmittel zu Verfügung stehen.

Zu 10: Hier bitte den jeweiligen Kostenträger (Titel und die Kostenstelle) angeben.

Zu 11: Die Notwendigkeit der Reise ist vom Lehrstuhlinhaber, Institutsvorstand bzw. Dienstvorgesetzten zu bestätigen.

III. Ausschlussfrist:

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach dem Tag der Beendigung der Reise geltend gemacht wird. Evtl. gezahlte Abschläge müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden, wenn innerhalb der 6-Monatsfrist keine Abrechnung bei Ref. III/3 eingeht.