

Fakultät für Chemie · Tammannstraße 4 · D-37077 Göttingen

An alle Fakultätsmitglieder,  
die Dienstreisen unternehmen und  
organisieren

CC: Reisekostenverantwortliche der  
Fakultät

**Prof. Dr. Philipp Vana, MBA**

Dekan der Fakultät für Chemie der  
Georg-August-Universität  
Tammannstraße 4  
D-37077 Göttingen

Göttingen, 30. April 2015

## Dienstreise-Genehmigungen und Reisekostenabrechnungen

Liebe Fakultätsmitglieder,

die Finanzkommission unserer Fakultät hat auf ihrer Sitzung am 22. April folgende Punkte zum Themenbereich Dienstreise-Genehmigungen und Reisekostenabrechnungen präzisiert bzw. nochmal betont. Diese müssen ab sofort unbedingt beachtet werden:

- Lassen Sie sich unbedingt vor der konkreten Planung Ihrer Reise beraten! Unsere Reisekostenverantwortlichen erläutern Ihnen bzw. Ihren Sekretärinnen gerne, auf welche Aspekte bei der jeweils geplanten Reise zu achten ist.
- Der Dienstreiseantrag ist grundsätzlich elektronisch über den entsprechenden Workflow im Mitarbeiterportal zu stellen und wird auch auf diesem Wege genehmigt. Dieser ist zu finden auf der Startseite des Mitarbeiterportals unter den „Quick Links“ im „Workflowcenter“. Bitte beachten Sie dabei unbedingt den Genehmigungsweg.
- Alle Rechnungen für die Dienstreise müssen zunächst von Ihnen privat bezahlt werden. Mit entsprechender Dienstreisegenehmigung können Sie dafür von der Georg-August-Universität eine Abschlagszahlung in Höhe von 80% der voraussichtlichen Kosten erhalten. Die Abschlagszahlung muss nach Durchführung der Dienstreise fristgerecht innerhalb von sechs Monaten im Rahmen der regulären Reisekostenabrechnung abgerechnet (entscheidend ist hier das Abgabedatum Ihrer vollständigen Abrechnungsunterlagen im DLZ) werden, andernfalls ist der Abschlag in voller Höhe an die Uni zurückzuzahlen.
- Im Mitarbeiterportal finden Sie im „Info Center“ im Bereich „Personaladministration ...“ unter der Rubrik „Reisekosten / ...“ den aktuell gültigen Leitfaden zum Reisekostenrecht sowie die Tabelle mit den Übernachtungshöchstbeträgen im Ausland. Sollten Sie mit Ihrem Dienstreiseantrag eine Überschreitung der darin festgelegten Höchstbeträge beantragen, müssen Sie eine gut nachvollziehbare

Begründung beifügen und mit geeigneten Belegen untermauern (z.B. die schriftliche Auskunft von mindestens 3 preisgünstigen Hotels, dass diese ausgebucht sind, sofern Sie ein teureres Hotel beantragen).

- Für eine spätere Kostenerstattung der Teilnahme an einem Conference-Dinner ist es zwingend erforderlich, die dienstliche Notwendigkeit der Teilnahme bereits im Dienstreiseantrag zu begründen und genehmigt zu bekommen.
- Bei der Abrechnung der Dienstreise sind alle (!) Belege im Original vorzulegen, auch Fahrscheine/Flugscheine u.ä. Achten Sie bei Bahntickets unbedingt darauf, dass diese während der Fahrt vom Zugbegleitpersonal abgestempelt werden, da sonst die Kosten nicht erstattet werden können.
- Aus den Hotelrechnungen muss die Zahl der Übernachtungen, die Art des Zimmers (Einzel/Doppel) und möglichst der Preis für die reine Übernachtung sowie separat für das Frühstück hervorgehen. Obwohl die Rechnung von Ihnen zunächst zu verauslagen ist, muss aus steuerrechtlichen Gründen die Rechnungsanschrift auf die Georg-August-Universität Göttingen lauten.

Zusatz für die Reisekostenbeauftragten:

Wenn Sie im Rahmen der Dienstreisegenehmigung Ihre Mitzeichnung machen, weisen Sie unbedingt darauf hin, wenn im Antrag Abweichungen von den Standard-Werten vorhanden sind (z. B. höherer Hotelzimmerpreis als für das Land vorgesehen). Nutzen Sie dafür bei der elektronischen Genehmigung am besten das Kommentarfeld, das Sie im Rahmen der Weiterleitung an den Genehmigenden ausfüllen können. Nur auf diese Weise kann die genehmigende Person (Institutsdirektor oder Dekan) erkennen, ob hier ggf. Einschränkungen bei der Genehmigung zu machen oder eine Begründung zu prüfen ist.

Mit freundlichen Grüßen



Prof. Dr. Philipp Vana