

Allgemeine Dienstreisegenehmigung für Professuren

Hinweise für Reisende



Geltungsbereich:

Dienstgeschäfte innerhalb Deutschlands, der EU, des EWR, der Schweiz, Großbritannien und Nordirland mit einer Reisdauer bis zu 7 Tagen.

- 1.) Dienstreisen in Kombination mit privaten Aufenthalten sind nicht von der allgemeinen Dienstreisegenehmigung erfasst und immer im Einzelfall zu genehmigen.
- 2.) Reisekostenabrechnungen müssen der Reisekostenstelle (reisekostenabrechnungen@uni-regensburg.de) **innerhalb von 6 Monaten** vorliegen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Für die Fristwahrung ist der Eingang bei der Reisekostenstelle maßgeblich. Erstattungsanträge, die nach Fristablauf eingehen, können nicht mehr erstattet werden!
- 3.) Der Reisekostenstelle sind **alle Reisebelege** mit jedem **Antrag auf Reisekostenerstattung** bzw. mit jedem Antrag auf Vorschuss einzureichen.
- 4.) Bezüglich der Durchführung der Reisen und der Kostenerstattung gilt das **Reisekostengesetz** des Freistaats Bayern (BayRKG) und bei **Drittmitteln** ergänzend die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers.
- 5.) Die Genehmigung erfolgt mit der Maßgabe, dass **entsprechende Haushaltsmittel** zur Verfügung stehen.
- 6.) Bei **Bahnreisen** sind alle **Fahrpreismäßigungen** auszunutzen. Zur Anmeldung als Geschäftskunde wenden Sie sich bitte an Reisekostenabrechnungen@uni-regensburg.de.
- 7.) Bei einer Wegstreckenentschädigung werden von Amts wegen die Kosten für die Nutzung des eigenen Kfz ohne vorliegen triftiger Gründe (0,25 € je Kilometer) angesetzt.
- 8.) Die Flugzeugnutzung innerhalb Deutschlands ist grundsätzlich nicht zulässig.
- 9.) Bei Dienstreisen innerhalb der EU/EWR/Schweiz kann auf einen Entsendungsantrag verzichtet werden (*Ausnahme* hiervon sind Österreich und Frankreich). Sollte von der prüfenden Stelle des Beschäftigungsstaates eine A1-Bescheinigung verlangt werden, muss diese nachträglich beantragt und vorgelegt werden.
Für die Länder Italien und Schweiz *empfiehlt* es sich einen Entsendungsantrag zu stellen, da es im Falle eines Dienstunfalls u.U. zu Nachteilen in der Krankenversorgung wegen Ausfall der Sachleistungsaushilfen kommen kann.

General business travel authorization for professorships

Notes for travellers

Scope:

Business transactions within Germany, the EU, the EEA, Switzerland, Great Britain and Northern Ireland with a travel duration of up to 7 days.

- 1.) Business trips combined with private stays are not covered by the general business travel authorization and must always be approved on a case-by-case basis.
- 2.) Travel expense reports must be submitted to the travel expense center within 6 months -> reisekosten@ur.de. The period begins on the day after the end of the business trip. The date of receipt of the travel expense report is decisive for compliance with the deadline. Reimbursement requests received after the deadline cannot be reimbursed.
- 3.) A copy of this approval including all travel receipts must be submitted to the travel expense center with every application for reimbursement of travel expenses or with every application for an advance payment.
- 4.) With regard to the implementation of the trips and the reimbursement of costs, the Travel Expenses Act of the Free State of Bavaria (BayRKG) applies and, in the case of third-party funds, the third-party funding provider's usage guidelines apply.
- 5.) Approval is granted on the condition that appropriate budget funds are available.
- 6.) All fare reductions must be taken advantage of when traveling bay train. To register as a business customer, please contact (Reisekostenabrechnungen@uni-regensburg.de).
- 7.) In the case of a mileage allowance, the costs for the use of the employee's own vehicle without valid reasons (€ 0.25 per kilometer) are applied ex officio.
- 8.) The use of aircraft within Germany is basically not permitted.

Allgemeine Dienstreisegenehmigung für Professuren

Hinweise für Reisende



- 9.) For business trips within the EU/EEA/Switzerland, no application for posting is required (exceptions are Austria and France). If the supervisory authority in the country of employment requires an A1 certificate, this must be subsequently applied for and submitted to the supervisory authority.
For Italy and Switzerland, an application is recommended, as the loss of benefits in kind may result in disadvantages in healthcare in the event of an accident at work.