

Triftige Gründe für die Benutzung eines Flugzeuges bei Dienstreisen innerhalb Deutschlands

1. Zeitersparnis von mindestens drei Stunden je Strecke oder
2. im Vergleich zu sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln niedrigere oder gleichhohe Kosten.

Triftige Gründe für die Benutzung eines PKW

1. Die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel führt zu einem erheblichen zeitlichen Mehraufwand. Im Fernbereich - mehr als 100 km je Strecke – ist i. d. R. davon auszugehen, dass regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ohne größeren zeitlichen Mehraufwand zu benutzen sind und hierdurch ein Arbeitszeitgewinn entsteht
2. Auf der Hin- und Rückfahrt werden eine oder mehrere Personen aus dienstlichen Gründen auf mehr als der Hälfte der Gesamtfahrstrecke mitgenommen
3. Schweres (mindestens 15 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (nicht Privatgepäck) wird mitgeführt, das die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel als unzumutbar erscheinen lässt
4. Die Nutzung des PKW ermöglicht es, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen.
5. Durch die Benutzung des privaten PKW können Reisekostenvergütungen eingespart werden.
6. Den Dienstreisenden ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht zuzumuten (z.B. Schwerbehinderte, die im Besitz eines Ausweises mit orangefarbenem Flächenaufdruck sind, bei schweren Wirbelsäulenerkrankungen oder bei Gepäcktrageverbot nach Operation)

Hinweise zum Versicherungsschutz bei der Nutzung eines Privat-PKW finden Sie im Intranet unter Dezernat 3.6!

Dienstreisegenehmigung

Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.

Die Dienstreise wird nur unter Aspekten der Unfallfürsorge – aber ohne Kostenerstattung - genehmigt.

Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass

ein PKW genutzt werden kann. Wegstreckenentschädigung wird nach § 6 Abs. 1 LRGB gewährt.

ein PKW genutzt werden kann. Wegstreckenentschädigung wird nach § 6 Abs. 2 LRGB gewährt.

ein Flug gebucht werden kann.

ein Dienst-PKW genutzt wird.

ein Mietwagen genutzt wird.

öffentliche Verkehrsmittel (mit Ausnahme des Flugzeugs) genutzt werden.

Folgende Anlagen liegen dieser Genehmigung mit der Bitte um Beachtung bei:

Anlage PKW

Anlage Exkursion

Anlage pauschale Dienstreisegenehmigung

Sonstige Hinweise:

- **Bitte beachten Sie, dass die Reise – sowie ggf. erhaltene Abschläge - spätestens sechs Monate nach Reiseende abgerechnet werden muss. Danach sind keine Erstattungen mehr möglich - Abschläge sind dann komplett zurück zu zahlen!**
- Liegt Ihre Wohnung mehr als 30 km von der Ruhr-Universität entfernt, werden die Kosten für Abreise und Ankunft an der RUB mit den Kosten für Abreise und Ankunft an Ihrer Wohnung miteinander verglichen. Die kostengünstigere Variante wird erstattet.
- Fahrkarten für die Deutsche Bahn beziehen Sie bitte rabattiert über das Firmenkundenportal der DB. Bitte geben Sie bei jedem DB-Fahrkartenkauf, den Sie nicht über das Firmenkundenportal tätigen, unsere BMIS-Nr. 420 12 01 an, um den Rabatt zu erhalten!
- Ist ein Flug genehmigt, dokumentieren sie bitte die kostengünstigste Flugmöglichkeit durch einen Preisvergleich.
- Bei Dienstreisen erworbene Vergünstigungen (z. B. „Miles & More“) dürfen Sie nur für dienstliche Zwecke einsetzen.
- Grundsätzlich sind für Bahnfahrten nur die Kosten der II. Klasse, bei Flügen nur Tarife der niedrigsten Klasse erstattungsfähig. Notwendige Buchungen höherer Klassen lassen Sie bitte vor Reisebeginn genehmigen.
- Für die Abrechnung von Fortbildungsreisen gelten die Vorschriften der Trennungentschädigungsverordnung (TEVO). Dabei ist u.a. zu beachten, dass Reisekosten nur für Fortbildungsmaßnahmen erstattet werden, die nicht am Dienst- bzw. Wohnort der Bediensteten stattfinden.

Weitere Informationen können Sie unsere Serviceseite im Intranet unter Dezernat 3, Sachgebiet 3.6 entnehmen!

Herrn/Frau
Institut pp.
Gebäude, Ebene, Raum

Bochum, den

Im Auftrag

Tel. -29983

Petra.Euler@uv.rub.de

Diese Dienstreisegenehmigung fügen Sie bitte der Reisekostenrechnung bei!