**Von:** Personalkonten [mailto:personalkonten@verwaltung.uni-stuttgart.de] **Im Auftrag von** Monika Klatt
**Gesendet:** Donnerstag, 21. August 2014 15:43
**An:** 'Monika Klatt'
**Betreff:** Info Mail Reisekosten - Dienstreisen und private Aufenthalte

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen!

Eine besonders häufig gestellte Frage bei der Abrechnung von Reisekosten ergibt sich aus dem Zusammentreffen von Dienstreisen mit privatem Aufenthalt.

Auf diesem Weg möchten wir einige Informationen ergänzen. Wir beziehen uns auf das Rundschreiben Nr. 48/2012. Das dort vorgestellte Formular haben wir nach Ihren Anregungen überarbeitet. Sie finden es im Anhang dieser E Mail sowie auf der Homepage Reisekosten. Die Abgrenzung von Dienstreisen zu privaten Aufenthalten stellt für die Abrechnung der Reisekosten in **jedem Einzelfall** eine besondere Schwierigkeit dar. Schon bei der Reiseplanung geben Ihnen die Sachbearbeiterinnen der Reisekostenstelle gerne dazu Auskunft.  Bitte unterstützen Sie uns, indem Sie immer möglichst genaue Angaben in Ihrer späteren Reisekostenabrechnung machen und das neue Formular ggf. verwenden.

Wichtig ist vor allem grundsätzlich, ob eine Verlängerung des Reisezeitraums, in der Regel ein Tag, dienstlich notwendig ist. Das kann z. B.  aus Gründen der Wirtschaftlichkeit gelten (wegen Erreichens eines günstigeren Beförderungstarifs), für wichtige Vor- oder Nachbereitungen der Dienstaufgaben, für weitere Besprechungen mit Kollegen Vorort usw. Diese Angaben sind unbedingt **mit der Abrechnung der Reisekosten** auf dem neuen Formular zu machen. Dazu gehört ein entsprechendes Vergleichsangebot, gleichzeitig mit der tatsächlichen Buchung erstellt, welches den **kürzesten** Reisezeitraum für die Dienstreise umfasst. Wird kein Vergleichsangebot vorgelegt, wird die Reisekostenstelle den (Flug)Preis nach sachgerechtem Ermessen kürzen, ggf. auch ein – für den Beschäftigen kostenpflichtiges – Vergleichsangebot erstellen lassen.

Ist von **vorn herein** neben der Dienstreise ein privater Aufenthalt geplant, so beginnt oder endet die Dienstreise mit dem Dienstgeschäft. Die Verordnung zu § 16 Abs. 6 LRKG sieht hierzu vor, die Dienstreisen mit Beginn bzw. Ende des Dienstgeschäfts am Geschäftsort (an anderer Stelle) zu genehmigen. Unabhängig davon werden die Kosten für An- und Abreise incl. Fahrt vom und zum Flughafen/Bahnhof durch den Arbeitgeber erstattet. Hierin besteht für Sie ein finanzieller Vorteil.

Weitere Preisvorteile, die sich aus einer  privat veranlassten Veränderung des Reisezeitraums  beim Preis (meistens Flugpreis) ergeben, dürfen nicht steuerfrei an den Arbeitnehmer weitergegeben werden, indem die Hotelkosten für Privataufenthalte (und/oder Tagegeld) bezahlt werden. Beachten Sie vor allem, dass Sie in diesen Zeiträumen unfallversicherungsrechtlich privat unterwegs sind. Auch die An- oder Abreise vor bzw. nach dem Urlaub sind nicht durch den Arbeitgeber unfallversichert.

Bitte geben Sie diese Information an Ihre dienstreisenden Mitarbeiter/innen weiter.

Mit freundlichen Grüßen

Nicole Kormann/Monika Klatt

ZV/ Abteilung Personalhaushalt/Reisekosten/ Dezernat Personal Tel. 685 8 25 33 nicole.kormann@verwaltung.uni-stuttgart.de

[www.uni-stuttgart.de/zv/dezernat4/pers\_haushalt/](http://www.uni-stuttgart.de/zv/dezernat4/pers_haushalt/)

ZV/Reisekosten und Clearing/Dezernat IV/3 Tel. 685 8 21 20 monika.klatt@verwaltung.uni-stuttgart.de

<http://www.uni-stuttgart.de/reisekosten/>