

## Rahmenbedingungen für die Erstattung von Reiseauslagen an Gäste des UFZ

Als öffentlich finanzierte Einrichtung erstattet das UFZ die Reiseauslagen an Gäste nach dem Bundesreisekostengesetz BRKG, dessen Verwaltungsvorschriften BRKGVwV und der Auslandsreiseverordnung ARV.

### Die Reisekosten werden wie folgt erstattet:

- **Bahnfahrten:** Es werden die Kosten für die Bahnfahrt mit der 2. Klasse erstattet. Eine vorhandene Bahncard ist einzusetzen. Sparpreise sind zu nutzen.
- **Bus/Straßenbahn:** Notwendige Fahrten mit dem ÖPNV sind erstattungsfähig.
- **Flüge:** Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Bordkarten sind Teil der Rechnung, fügen Sie bitte diese den Reiseunterlagen bei (Ticketabschnitt, Screenshot oder Download des Handytickets).
- **Privater PKW:** Es wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 150 Euro.
- **Taxi/Mietfahrzeug:** Taxen und Mietfahrzeuge gelten als nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel im Sinne des Bundesreisekostengesetzes. Daher ist deren Nutzung zu begründen. Eine Erstattung erfolgt nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes. Triftige Gründe sind z.B. dringende dienstliche Gründe (Zeitnot), zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand), regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel sind nicht oder nicht zeitgerecht verfügbar oder die dienstlich bedingten Fahrten finden zwischen 22 und 6 Uhr statt. Witterungsumstände und Ortsunkundigkeit sind keine ausreichenden Gründe. Für begründete Mietwagennutzung können nur die Kosten der unteren Mittelklasse (z. B. Golfklasse) erstattet werden.
- **Übernachtung:** Notwendige Übernachtungskosten bis maximal 75,60 €/Nacht (inkl. Frühstück) können aufgrund der Originalbelege erstattet werden. Sollten keine Belege vorliegen, kann eine Übernachtungspauschale in Höhe von 20 €/Nacht gewährt werden.
- **Privater Aufenthalt / weitere Geschäftstermine, die nicht mit dem UFZ-Geschäftstermin im Zusammenhang stehen:** Die Reise anlässlich des UFZ-Geschäftstermins kann mit einem privaten Aufenthalt und/oder weiterem Dienstgeschäft von bis zu fünf Arbeitstagen verbunden werden. In diesem Fall können wir nur die Reiseauslagen übernehmen, die im Zusammenhang mit dem Dienstgeschäft am UFZ entstanden sind. Bitte dokumentieren Sie den Preisvergleich für die Reisekosten, die entstanden wären, wenn Sie Ihre Reise nur für den UFZ-Geschäftstermin gebucht hätten. Differenzen zum Gesamtpreis der kombinierten Reise werden vom UFZ nicht erstattet.
- Bei einem privaten Aufenthalt von mehr als 5 Arbeitstagen, sprechen Sie uns bitte an.

### Rechnungen für Reiseauslagen:

Das UFZ ist vorsteuerabzugsberechtigt. Bitte lassen Sie alle Rechnungen, die im Zusammenhang mit Ihrer Reise stehen (z.B. Hotel; Tagungsrechnungen) auf

Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH - UFZ  
Permoserstraße 15 / 04318 Leipzig

ausstellen. Wurde die Rechnung auf Ihre Privat- oder Dienstadresse ausgestellt, können wir Ihnen nur die ausgewiesenen Nettobeträge erstatten.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiter\*innen des UFZ-Reisemanagements gerne zur Verfügung:

✉ [verwaltung-rk@ufz.de](mailto:verwaltung-rk@ufz.de)

☎ (0049) 0341 235 1055

Hinweis: Aus technischen Gründen ist es nur möglich eine PDF Datei in der Abrechnung hochzuladen. Das heißt, mehrere Belege müssen in einer Datei zusammengefasst werden.

Wir wünschen Ihnen eine gute und erfolgreiche Reise!

Ihr UFZ Team Reisemanagement