

Hinweise zum Ablauf von Dienstreisen über Erasmus+

Dienstreisen, die über das Erasmus+ Programm erfolgen, werden bei K6 beantragt und abgerechnet. Dazu muss der Dienstreisende einen [Dienstreiseantrag](#) stellen. Da K6 nicht auf das WinTrip-System der einzelnen Bereiche zugreifen kann, muss der Dienstreiseantrag in Papierform ausgefüllt, unterschrieben und vom Vorgesetzten des Dienstreisenden genehmigt werden.

Mitarbeitende, die über das Erasmus+-Programm eine Dienstreise vornehmen, bekommen eine Pauschale von K6 nach den Erasmus+-Grundsätzen vor Reiseantritt ausgezahlt.

Diese Pauschale muss nach der Dienstreise nach den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) abgerechnet werden. Auch hierbei kann nicht über das WinTrip-System abgerechnet werden. Der/die Mitarbeitende muss bei K6 alle Formulare und Belege einreichen. Dazu gehören:

- genehmigter [„Dienstreiseantrag“](#) im Original (wenn nicht vor der Reise bereits an K6 übermittelt)
- Formular [„Reisekostenrechnung“](#) (bitte nur die Felder „Name, Vorname, IBAN, Kreditinstitut, Anschrift, Daten der Reise“ eintragen und das Formular unterschreiben)
- Formular [„Anlage zur Reisekostenrechnung“](#) (möglichst detailliert ausfüllen und unterschreiben)
- Hotelbuchung, Hotelrechnung und Zahlungsbeleg (z. B. Kontoauszug)
- Flugbuchung, Flugrechnung und Zahlungsbeleg
- Bahntickets und Zahlungsbelege (wenn nur Online-Tickets vorliegen, z. B. Deutschlandticket, dann ist ein Screenshot vom QR-Code ausreichend)
- Taxiquittung, wenn vorhanden (mit kurzer Begründung auf „Anlage zur Reisekostenrechnung“)
- ÖPNV-Tickets In- und Ausland, wenn vorhanden, mit Zahlungsbeleg
Sollten im Ausland keine Tickets in gedruckter Form vorliegen, ist der Zahlbeleg mit einer kurzen Information ausreichend.

K6 leitet die Dienstreiseabrechnung an die Reisekostenstelle der OVGU (K25) weiter.

Personen, die ansonsten mit der Bearbeitung von Reisekostenrechnungen in den einzelnen Bereichen betraut sind (i. d. R. Sekretariat/Ökonomie), können dem Dienstreisenden natürlich gern unterstützend zur Seite stehen, müssen aber keine Abrechnungen, Auszahlungen oder Umbuchungen vornehmen. Sollte die ausbezahlte Erasmus+-Pauschale geringer sein als die tatsächlich entstandenen Kosten, nimmt K6 Kontakt mit den Sekretariaten/Ökonomien auf.