



Der Kanzler

Universität Jena Kanzleramt · 07737 Jena

An alle

- Leitungen der Zentralen Universitätsverwaltung
- Dekanate der Kernuniversität
- Leitungen der Zentralen Einrichtungen
- Teamassistenzen

Fürstengraben 1
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 9-402 000
Telefax: 0 36 41 9-402 002
E-Mail: Kanzler@uni-jena.de

Jena, 9. September 2024

Rundschreiben der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 2024_11 Abrechnung von Reiseaufwand für Gäste (einschließlich Stipendiaten)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit Bezug auf das **geänderte** Rundschreiben [2023_09¹](#) zu Verfahrensänderungen für die Vergabe von Werk- oder Dienstleistungen an Einzelpersonen möchte ich hiermit eine Konkretisierung für die Abrechnung ausschließlich von Reiseaufwendungen für Gäste (keine Betrachtung der Honorare) vornehmen.

Die verschiedenen Anspruchsgruppen der Universität in Bezug auf Reiseaufwendungen werden wie folgt abgegrenzt:

	Landesbedienstete / Uni- versitätsangestellte	Stipendiaten	Gäste
Geldzahlung	für konkrete Leistung	ohne konkrete Leistung	für konkrete Leistung
Art der Tätigkeit	nichtselbständige Tätigkeit	selbständige Tätigkeit	
Gesetzesgrundlage	Thüringer Reisekostengesetz	bilaterale freiwillige Vereinbarung zwischen Stipendiaten / Gast und Universität Jena	
Abrechnung	Dienstreiseabrechnung über Dezernat Personal	Abrechnung mit Kostenabrechnungsformular oder Rechnung über Dezernat Finanzen und Beschaffung	

Um eine zügige und effiziente Abrechnung von Reiseaufwand für Stipendiaten zu gewährleisten, werden diese an unserer Universität wie Gäste behandelt.

Reiseaufwendungen von Gästen sind im Wesentlichen:

- Tickets für Bahn, öffentlichen Nahverkehr und Flug
- Nutzung des Privat-PKW
- in begründeten Fällen die Nutzung von Taxi und Mietwagen
- Übernachtungskosten.

Für die korrekte Abrechnung sind folgende Prozessschritte vorgesehen:

1. Zunächst ergeht ein [Einladungsschreiben²](#) vom Projektleiter/Verantwortlichen an den Gast³. Darin wird die Festlegung der konkreten Kostenübernahme getroffen. Zu beachten ist, dass die Adressdaten der Einladung mit dem Absender der späteren Abrechnung übereinstimmen müssen.

¹ Siehe HanFRIED | Rundschreiben | 2023 | [2023_09_Vergabe Werk- und Dienstleistungen](#)

² Siehe HanFRIED: | Dezernat 2 | Beschaffung | Werk- und Dienstleistungen | Formulare | [Muster Einladungsschreiben](#)

³ Ausnahme: Stipendiaten im Honours-Programm: hier gilt die Bewilligung als Einladung.



2. Sofern Reiseaufwendungen durch die Universität Jena übernommen werden sollen, gibt es mehrere Möglichkeiten (auswählbar im [Einladungsschreiben](#)):
 - a. Verauslagung der Reisekosten durch den Gast und Abrechnung der Reisekosten bei der öffentlichen Institution in Deutschland, in der der Gast angestellt ist; anschließende Rechnungslegung an die Universität Jena durch die Institution,
 - b. Direkte Buchung der Reisemittel (Zug, Hotel, etc.) durch die öffentliche Institution in Deutschland, in der der Gast angestellt ist; mit anschließender Rechnungslegung an die Universität Jena durch die Institution,
 - c. Direkte Buchung der Reisemittel durch die Universität Jena für den Gast,
 - d. Vollständige bzw. teilweise Übernahme eingereichter Belege (bei Finanzierung aus Drittmittelprojekten in Anlehnung an die Bestimmungen des ThürRKG, siehe Merkblatt für Gäste auf [Deutsch](#) bzw. [Englisch](#)⁴) oder
 - e. Erstattung der entstandenen Reisekosten durch die Universität Jena in Höhe eines zuvor festgelegten pauschalen Betrages bzw. bis zu einem zuvor festgelegten Höchstbetrag.
3. Sollen Reiseaufwendungen direkt durch die Universität Jena getragen werden (Variante c. unter 2.), ist für die Buchung der Reisemittel eine Bestellanforderung (BANF) obligatorisch. Für Erstattungen eines pauschalen Betrages bzw. bis zu einem Maximalbetrag (Variante e.) ist es ebenfalls erforderlich, eine BANF zu erstellen. Werden Kosten nach den Varianten a., b. und d. erstattet, bedarf es keiner vorherigen BANF.
4. Durchführung der Reise.
5. Nur für die Varianten d.) und e.) kann das Kostenabrechnungsfomular auf [Deutsch](#) bzw. [Englisch](#)⁵ durch den Gast verwendet werden. Auf Basis dessen erfolgt die Auszahlung des vereinbarten bzw. abgerechneten Betrages. Bei den Varianten a. und b. erfolgt die Rechnungslegung von der öffentlichen Institution in Deutschland, bei der der Gast angestellt ist, direkt an die Universität Jena. Bei Variante c. entstehen dem Gast keine Kosten.

Darüber hinaus sind folgende Hinweise zu berücksichtigen:

- Bitte beachten Sie, dass bei der Abrechnung der Reiseaufwendung an Gäste (und damit auch an Stipendiaten) durch die Universität Jena **keine Tagegelder** ermittelt und ausgezahlt werden. Normalerweise erhält der Gast sein Tagegeld durch die Abrechnung der Dienstreise bei seiner Institution.
- Für den Fall, dass die Institution des Gastes auf die Erstattung des Tagegeldes besteht, kann dies durch Rechnungslegung an die Universität Jena erfolgen (für Drittmittelprojekte ist die Förderfähigkeit zu beachten).
- Übernachtungskosten werden inklusive Frühstück erstattet, sofern dieses im Beherbergungsbetrieb eingenommen wird. Darüber hinaus werden keine weiteren Verpflegungsaufwände übernommen.
- Eine Auszahlung von Vorschüssen ist nicht möglich. Auch für Stipendiaten kann die Buchung von Reisemitteln im Vorfeld der Reise durch die Universität Jena über die Sekretariate der Kostenstellenverantwortlichen erfolgen.

Freundliche Grüße

Im Original gezeichnet

Dr. Thoralf Held

⁴ Siehe HanFRIED: | Dezernat 2 | Beschaffung | Werk- und Dienstleistungen | [Merkblatt Reiseaufwendungen_Gäste](#)

⁵ Siehe HanFRIED: | Dezernat 2 | Beschaffung | Werk- und Dienstleistungen | [Musterrechnungen](#) | [Kostenabrechnung Dienstleistungs-honorar](#). Das Kostenabrechnungsfomular ist nur für Nicht-Unternehmer oder Kleinunternehmer verwendbar. Sollte der Gast Unternehmer im Sinne des UStG sein, ist eine ordnungsgemäße Rechnung zu stellen.