

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Abteilung Personalservices erreichen vermehrt Anfragen, wie Abrechnung und Erstattung von verauslagten Kosten bei abgesagten und stornierten Dienstreisen bzw. Dienstreisen, bei denen der Dienstreisegrund infolge der Corona-Pandemie entfallen ist, erfolgen. In diesem Zusammenhang werden auch immer mehr Beschäftigte mit der Frage konfrontiert, wie es sich mit der Erstattung von bereits bezahlten Reiseleistungen wie Flüge, Bahnreisen oder Hotelübernachtungen durch Reiseveranstalter oder Fluggesellschaften verhält. Dies insbesondere vor dem Hintergrund, dass sich verschiedene Reisevertragspartner wie Reisebüros, Fluglinien oder Hotels, weigern, den bezahlten Reisepreis zu erstatten, Ansprüche hierauf ablehnen oder lediglich Reisegutscheine im Wert der stornierten Leistung anbieten.

Sofern Fragen dieser Art der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Bereiche, Fachbereiche oder Einrichtungen an Sie herangetragen werden, weisen Sie bitte auf folgendes Vorgehen hin:

Sofern Beschäftigte für eine angeordnete oder genehmigte Dienstreise die Buchung der Reise oder einzelner Reisebestandteile selbst, d. h. unter ihrem Namen vorgenommen und die Leitungen aus ihrem persönlichen Vermögen bezahlt haben, sind sie Vertragspartner des jeweiligen Reisedienstleisters geworden.

Nach § 4 Absatz 2 Hessisches Reisekostengesetz besteht ein Anspruch auf Erstattung der verauslagten Kosten bzw. der durch die Vorbereitung der Dienstreise entstandenen notwendigen Auslagen auch bei nicht ausgeführten Reisen, sofern die Dienstreisenden dies nicht zu vertreten haben, soweit sie nach dem Reisekostenrecht erstattungsfähig sind. Die Erstattung dieser Art Reisekosten erfolgt auf dem üblichen Weg der Reisekostenabrechnung mittels der hierfür zur Verfügung stehenden Formulare. Die Kosten sind aus den Mitteln der Budgets der Bereiche, Fachbereiche oder Einrichtungen wie für durchgeführte Dienstreisen zu begleichen.

Parallel haben die Beschäftigten, deren dienstlich veranlasste Reise im Zuge der Corona-Pandemie storniert oder abgesagt wurde, die Erstattung der für die gebuchten Reisedienstleistungen verauslagten Gelder beim jeweiligen Vertragspartner einzufordern, sofern die Kosten mit der Stornierung oder Absage nicht unmittelbar erstattet wurden. Dabei ist entsprechend dem europäischen Reise- und Verbraucherrecht eine Erstattung in Geld zu verlangen. Eine kostenlose Umbuchung von Flügen oder Hotels sollte mangels Zweckmäßigkeit ebenso abgelehnt werden, wie eine Erstattung als Reisegutschein. Zur Erfüllung der Forderung sollte eine angemessene Frist (ca. 3-4 Wochen) gesetzt, bei Nichterfüllung mindestens einmal erinnert bzw. gemahnt werden. Sofern die Reisevertragspartner die Erstattungsprüfung in Geld ablehnen, die Forderungen zurückweisen oder trotz mindestens einmaliger Erinnerung bzw. Mahnung nicht auf die Rückerstattungsanforderung reagieren, sind die Beschäftigten aufgefordert, den Bereich JUS, Frau Elisa Lutz, E-Mail: e.lutz@em.uni-frankfurt.de, mittels E-Mail über die Kostenerstattungsauseinandersetzung zu informieren und alle relevanten Unterlagen (Buchungsbestätigungen, Rechnungen, Flugscheine, Schriftverkehr mit den Vertragspartnern zur Geltendmachung der Rückerstattung, etc.) zu übersenden. Diesen Unterlagen ist eine ausgefüllte und unterschriebene Abtretungsvereinbarung beizufügen, da die Beschäftigten Vertragspartner geworden sind und die von Ihnen verauslagten Kosten im Rahmen des Reisekostenabrechnung von der Goethe-Universität nach dem HRKG erstattet bekommen. Nur so kann die Universität die Forderungen gegenüber den säumigen Vertragspartnern, ggf. auch gerichtlich, weiterverfolgen.

Zu Ihrer Unterstützung bei der Geltendmachung der Ansprüche übersende ich Ihnen zwei Musterschreiben, welche Sie hierfür gern verwenden können, sowie ein Formular „Abtretungsvereinbarung“.

Mit freundlichen Grüßen und bleiben Sie gesund

Steffen Schulz
Abteilung Personalservices

Ergänzung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ergänzend zu der beigefügten E-Mail von Herrn Schulz vom 11.05.2020 möchten wir seitens des Justitiariats noch folgende Anmerkungen vornehmen, die für eine spätere Anspruchsdurchsetzung von Bedeutung sind:

Bitte achten Sie darauf, die Ansprüche sowohl gegenüber dem Reisebüro/der Buchungsplattform als auch gegenüber der Airline geltend zu machen. Da sich momentan niemand in der Verantwortung sieht und jegliche Ansprüche zurückgewiesen werden, scheint es sinnvoll, hier gleich zu Beginn den Anspruch gegen alle etwaig in Betracht kommenden Anspruchsgegner geltend zu machen.

Zudem ist es wichtig, bei Geltendmachung der Ansprüche mithilfe der Musterschreiben für einen Zugangsnachweis zu sorgen, idealerweise durch Versendung per Einschreiben, ansonsten durch Faxbestätigung oder E-Mail-Empfangsbestätigung.

An dieser Stelle weisen wir erneut darauf hin, dass die Beschäftigten der Universität dazu angehalten werden, Ihre Ansprüche vorerst mithilfe unserer der E-Mail des Herrn Schulz anliegenden Musterschreiben selbst geltend zu machen. Sollte nach angemessener Fristsetzung und hierauf folgender Mahnung ein Anspruch sowohl seitens des Reisebüros/der Buchungsplattform als auch seitens der Airline zurückgewiesen werden, haben die Beschäftigten die Möglichkeit, sich an JUS zu wenden. Bitte beachten Sie jedoch, dass aufgrund der momentanen Ausnahmesituation damit zu rechnen ist, dass eine einzelfallbezogene Rückmeldung der Reiseveranstalter und Fluggesellschaften voraussichtlich einige Zeit in Anspruch nehmen werden wird.

Mit freundlichen Grüßen und bleiben Sie gesund

Elisa Lutz