

# ÅRHUS STATSGYMNASIUM

## DAGSORDEN, BESTYRELSESMØDE 15. juni 2017

### Dagsorden:

1. Godkendelse af referat af bestyrelsens møde den 28. marts 2017
2. Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde
3. Nyt fra formanden og rektor
4. Studievejledningen - præsentation af indsatsområder 2016/17
5. Gymnasireformen – status for implementering
6. Rammer for udbud af studieretninger og valgfag
7. MedarbejderTrivselsUndersøgelse 2017
8. Rejseregler – brev fra Undervisningsministeriet
9. Budgetopfølgning
10. Evt.

### Sagsfremstilling:

#### Ad 1. Godkendelse af referat af bestyrelsens møde den 28. marts 2017

Godkendelse og underskrift af referat af bestyrelsens møde den 28. marts 2017.

**Bilag:** Referat af bestyrelsens møde den 28. marts 2017

#### Ad 2. Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde

*Orientering*

Fast punkt

#### Ad 3. Nyt fra formanden og rektor

*Orientering*

Formand og rektor orienterer om nyt fra skolen, herunder

- Indberetning af måltal og politikker for 2017
- Elevfordeling

#### Ad 4. Studievejledningen

*Orientering og drøftelse*

Studievejledningen på ÅSG præsenterer deres indsatsområder 2016/17.

### **Ad 5. Gymnasireformen – status for implementering**

#### *Orientering og drøftelse*

Gymnasireformen træder i kraft med virkning fra august 2017.

Status for arbejdet med at implementere reformen gennemgås og drøftes.

### **Ad 6. Rammer for udbud af studieretninger og valgfag**

#### *Drøftelse*

Rektor orienterer om, og bestyrelsen drøfter de fremtidige rammer for udbud af studieretninger og valgfag.

### **Ad 7. MedarbejderTrivselsUndersøgelse 2017**

#### *Orientering*

Århus Statsgymnasium gennemfører hvert andet år en MedarbejderTrivselsUndersøgelse. Den lovpligtige ArbejdsPladsVurdering indgår som en del af undersøgelsen, der gennemføres efter et koncept, som er udviklet af konsulentvirksomheden Ennova.

De væsentligste resultater fra MTU 2017 præsenteres.

### **Ad 8. Rejseregler – brev fra Undervisningsministeriet**

#### *Orientering*

Undervisningsministeriet har, foranlediget af Rigsrevisionens gennemgang af aflønning, repræsentation mv. på erhvervsskolerne, til inspiration fremsendt de rejseregler, der gælder for hele UVM's koncern.

De fremsendte rejseregler giver ikke anledning til ændring af praksis for tjenesterejser for personale ansat på Århus Statsgymnasium.

**Bilag:** Undervisningsministeriets mail af 11. maj 2017 til skolens bestyrelse, med bilag: Regler om tjenesterejser i koncernen.

### **Ad 9. Budgetopfølgning**

#### *Orientering*

Der orienteres om den aktuelle økonomiske situation i forhold til budgettet for 2017.

**Bilag:** Budgetopfølgingsrapport omdeles på mødet.

### **Ad 10. Evt.**

## **Referat af ordinært møde i bestyrelsen for Århus Statsgymnasium den 28. marts 2017**

I mødet deltog Peder Østergaard, Anne Storm Rasmussen, Ejgil Rahbek, Kristoffer Kaae, Helle Richardt, Erik D. Hoffmeyer, Mette Rønn, Dorte Fristrup og Charlotte Ernst (referent). Der var afbud fra Torben Jensen og Thomas Bloch Ravn.

Revisor, Anja Degn Lerkær, PwC, deltog i behandlingen af punkt 2 og 3 på dagsordenen.

### **Dagsorden:**

1. **Brev fra Undervisningsministeriet vedr. regnskabsaflæggelsen 2015 mv.**
2. **Godkendelse af årsregnskab/årsrapport 2016**
3. **Godkendelse af revisionsprotokollat 2016**
4. **Bestyrelsestjekliste og bestyrelsens stillingtagen til revisors kritiske bemærkninger og/eller væsentlige anbefalinger**
5. **Godkendelse af referat**
6. **Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde**
7. **Nyt fra formanden og rektor**
8. **Ansøgertal og klasser til det kommende skoleår**
9. **Implementering af gymnasireformen**
10. **Elevtrivselsundersøgelse 2016**
11. **Brev fra Undervisningsministeriet om indførelse af investeringsrammer mv.**
12. **Budget 2017**
13. **Budgetopfølgning**
14. **Evt.**

### **Referat:**

Peder Østergaard bød Mette Rønn velkommen som ny elevrepræsentant i bestyrelsen, og orienterede kort om gældende tavshedsbestemmelser mv.

#### **Ad 1. Brev fra Undervisningsministeriet vedr. regnskabsaflæggelsen 2015 mv.**

*Orientering/beslutning*

Bestyrelsen tog Undervisningsministeriets brev til efterretning.

#### **Ad 2. Godkendelse af årsregnskab/årsrapport 2016**

*Beslutning*

Revisor Anja Degn Lerkær fra PwC gennemgik årsrapporten for 2016, og præsenterede herunder årets resultat - et mindre overskud på knap 1,2 mio. kr. Hun gennemgik desuden en række regnskabstekniske ændringer i årsrapportens opbygning og de indeholdte oplysninger mv. Ændringerne skyldes nye krav fra Undervisningsministeriets side.

Revisionen af årsrapporten er afsluttet med afgivelse af en blank revisorpåtegning.

Bestyrelsen godkendte årsrapporten for 2016, som herefter vil blive indsendt til Undervisningsministeriet.

### **Ad 3. Godkendelse af revisionsprotokollat 2016**

#### *Beslutning*

Revisor Anja Degn Lerkær fra PwC gennemgik revisionsprotokollatet til årsrapporten for 2016, og redegjorde herunder for en ændret opstilling som følge af nye krav fra Undervisningsministeriet. Der har i årets forvaltningsrevision været lagt særlig vægt på lønområdet og på aktivitetsindberetninger. Der er desuden efter præcisering fra Undervisningsministeriets side bl.a. gennemført revisortjek af formålskonteringen. Revisionen af årsregnskabet er afsluttet med afgivelse af en blank revisorpåtegning, og revisionen har ikke givet anledning til kritiske bemærkninger og/eller væsentlige anbefalinger.

Bestyrelsen godkendte revisionsprotokollatet til årsrapporten for 2016.

### **Ad 4. Bestyrelsestjekliste og bestyrelsens stillingtagen til revisors kritiske bemærkninger og/eller væsentlige anbefalinger**

#### *Beslutning*

I forbindelse med godkendelse af årsrapporten udfyldte bestyrelsen bestyrelsestjeklisten, som præciserer bestyrelsens ansvar og forpligtelser ved underskrift af årsrapporten, og bestyrelsen tog desuden stilling til revisors bemærkninger og anbefalinger i revisionsprotokollatet til årsrapporten for 2016.

De relevante dokumenter blev udarbejdet og godkendt af bestyrelsen.

### **Ad 5. Godkendelse af referat**

#### *Beslutning*

Bestyrelsen godkendte og underskrev referat af bestyrelsens møde den 1. december 2016.

### **Ad 6. Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde**

#### *Orientering*

Fast punkt – der var ingen emner til dette punkt.

### **Ad 7. Nyt fra formanden og rektor**

#### *Orientering*

Peder Østergaard orienterede:

- Universitetet arbejder på at styrke samarbejdet med gymnasierne, bl.a. gennem AU Update, som er et nyt kompetenceudviklingskoncept målrettet gymnasielærere.
- Bestyrelsen har tidligere planlagt at afholde en strategidag i maj måned. Arrangementet udsættes til en senere lejlighed.

Dorte Fristrup orienterede:

- Tidligere elever har under overskriften "Kunst efter ÅSG" holdt udstilling/fermisering på skolen den 30. marts 2017.
- Det planlægges at udgive en bog med fotos fra skolen - "Impressions", som kan bruges til gaver mv. Arkitektfirmaet Kjær og Richter har en kunstfond, som er ansøgt om støtte til produktionen. En af skolens billedkunstlærere er desuden ved at lave en bog om kunst på skolen, og her overvejes det at ansøge Salling Fonden om tilskud.
- En studerende fra Arkitektskolen har inddraget skolens gamle rektorbolig i et studieprojekt. Resultaterne kan indgå i eventuelle kommende overvejelser om renovering af bygningen.
- Der er indgået en politisk aftale om ekstramidler til gymnasier med fredede bygninger. Midlerne tilvejebringes ved omfordeling mellem gymnasierne. De nærmere beløbsstørrelser og vilkår for anvendelse mv. kendes endnu ikke.
- Dorte Fristrup har i regi af AU Career holdt oplæg for kommende gymnasielærere.

#### **Ad 8. Ansøgertal og klasser til det kommende skoleår**

##### *Orientering*

Dorte Fristrup omdelte og præsenterede en oversigt med ansøgertal til de forskellige gymnasier i Østjylland. Århus Statsgymnasium har fået det højeste ansøgertal nogensinde. Det høje ansøgertal betyder desværre samtidig, at 70 – 80 kommende elever skal flyttes til andre gymnasier. Situationen i Århus området blev drøftet.

#### **Ad 9. Implementering af gymnasireformen**

##### *Orientering*

Dorte Fristrup orienterede om status for arbejdet med implementering af gymnasireformen, som træder i kraft med det nye skoleår.

Selve lovgrundlaget var på plads ved udgangen af 2016, men den tilhørende bekendtgørelse er endnu ikke udstedt. Det forberedende reformarbejde på skolen foregår derfor med udgangspunkt i et foreliggende udkast til den kommende bekendtgørelse. Der er en klar forventning om, at den endelige bekendtgørelse ikke bliver så detaljeret som tidligere, og at flere forhold derfor vil være op til den enkelte skole. Der er på Århus Statsgymnasium, som en del af det reformforberedende arbejde, nedsat et grundforløbsudvalg og et udvalg vedr. vejledende tilrettelæggelse. Der er i arbejdet foreløbigt lagt op til, at eleverne i grundforløbet ikke inddeles i klasser, men i studiegrupper af 6 elever med hver sin kontaktlærer. Eleverne vil for så vidt angår de store fællesfag blive undervist 5 studiegrupper sammen.

#### **Ad 10. Elevtrivselsundersøgelse 2016**

##### *Orientering*

Dorte Fristrup præsenterede skolens seneste ElevTrivselsUndersøgelse, som er gennemført i efteråret 2016. Undersøgelsen er gennem en årrække systematisk gennemført hvert andet år, med bistand fra konsulentvirksomheden Ennova. Fremover vil undersøgelsen blive gennemført efter et koncept, som Undervisningsministeriet fastlægger, ligesom det overordnet vil være ministeriet, som er ansvarlig for undersøgelsens tilrettelæggelse og gennemførelse.

ElevTrivselUndersøgelsen fra efteråret 2016 viser generelt pæne resultater. Bestyrelsen drøftede betydningen af udvalgte områder og resultater mv.

#### **Ad 11. Brev fra Undervisningsministeriet om indførelse af investeringsrammer mv.**

##### *Orientering*

Charlotte Ernst redegjorde for et brev fra Undervisningsministeriet om indførelse af investeringsrammer på det statslige selvejeområde fra 2018. Det forventes, at niveauet for de selvejende institutioners investeringsrammer for 2018 – 2021 vil blive fastlagt på finanslovsforslaget for 2018. De nærmere procedurer og retningslinjer for fastlæggelse af investeringsrammerne kendes endnu ikke.

Det vurderes på det foreliggende grundlag, at de kommende investeringsrammer - i hvert fald for de førstkommende år - ikke får afgørende betydning for skolens budgettering af større investeringer mv., idet det aktuelt ikke planlægges at gennemføre større anlægsprojekter.

Det har hidtil været skolens bestyrelse, som har haft det fulde ansvar for fastlæggelse af investeringsrammer som en del af skolens budget.

Bestyrelsen tog Undervisningsministeriets brev til efterretning.

#### **Ad 12. Budget 2017**

##### *Beslutning*

Charlotte Ernst præsenterede kort det udsendte udkast til endeligt budget for 2017, som skal godkendes af bestyrelsen. Det udsendte udkast til endeligt budget 2017 er stort set uændret i forhold til det udkast til foreløbigt budget 2017, som bestyrelsen godkendte på møde den 1. december 2016.

Bestyrelsen godkendte det endelige budget for 2017.

#### **Ad 13. Budgetopfølgning**

##### *Orientering*

Der omdeltes to budgetopfølgingsrapporter, dels et internt regnskab for 2016 og dels sædvanlig budgetopfølgingsrapport om den aktuelle økonomiske status i forhold til det foreliggende budgetudkast for 2017. De to rapporter blev kort gennemgået af Charlotte Ernst.

Det interne regnskab er en samlet budgetopfølgning vedr. budgetåret 2016, opbygget på samme måde som de løbende budgetopfølgninger i 2016. Det interne regnskab viser overordnet set naturligvis de samme resultater mv. som skolens officielle regnskab, men der er i det interne regnskab bedre mulighed for at sammenholde forbrug med budget, ligesom der er medtaget flere oplysninger omkring den nu afsluttede anlægssag med renovering af gårdsplads og idrætssale samt opførelse af ny idrætshal.

For så vidt angår årets første ordinære rapportering er der pt. ingen forventning om større budgetafvigelser.

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

**Ad 14. Evt.**

Peder Østergaard takkede for et godt møde.

\*\*\*

Godkendt af bestyrelsen på møde den 15. juni 2017:

Rektor Dorte Fristrup

Peder Østergaard  
Formand

Thomas Bloch Ravn

Ejgil Rahbek

Torben Jensen

Anne Storm Rasmussen

Helle Richardt

Kristoffer Kaae

Erik D Hoffmeyer

Mette Rønn

---

## Vejledende rejseregler

1 meddelelse

Undervisningsministeriet <massfors@notes.uvm.dk>  
Til: post@asg.dk

11. maj 2017 kl. 16.46

Att.: Skolens bestyrelse

Foranlediget af Rigsrevisionens gennemgang af aflønning, repræsentation mv. på erhvervsskolerne fremsendes til inspiration hermed de rejseregler, der gælder for hele UVM's koncern.

Såfremt I er i tvivl om reglerne desangående, er I selvfølgelig meget velkomne til at ringe eller skrive.

*(See attached file: Regler om tjenesterejser i koncernen.doc)*

Med venlig hilsen

Anders Schönemann

Undervisningsministeriet  
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet  
Forhandlingsteamet, Økonomisk-Administrativt Center  
Frederiksholms Kanal 25  
1220 København K  
Tlf.: 3392 5000  
E-mail: [henvendelser@stukuvvm.dk](mailto:henvendelser@stukuvvm.dk)

Journalnummer:

<#67B61107E330DAC7C125811D004B2E40#>

---

 **Regler om tjenesterejser i koncernen.doc**  
212K



## Regler om tjenesterejser i UVMs koncern

Her finder du en række af de regler, som gælder for tjenesterejser i staten. Reglerne for tjenesterejser i staten er fastsat i statens rejsecirkulære ("Cirkulære om Tjenesterejser") og er nærmere beskrevet i PAV, kap. 21 (Finansministeriets Personaleadministrative Vejledning).

I de røde bokse findes ministeriets egne, lokale regler for de områder, som de statslige rejseregler tillader ministerierne at fastsætte *lokale* regler for, fx valg af rejseklasse og udøvelse af skøn i forbindelse med refusion af *rimelige merudgifter* på tjenesterejser.

Nærværende regelsæt er gældende for departementet, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) og Styrelsen for It og Læring (STIL), Danmarks Evalueringsinstitut, DCUM samt Sorø Akademis Skole.

### Indhold:

1. **Hvad er en tjenesterejse?**
  - Godkendelse, bestilling og afregning
  - Ministerens tjenesterejser
2. **Dækning af udgifter på tjenesterejser**
  - Tre former for tjenesterejser
  - Skattepligt
  - Udgifter til måltider o.a. i udlandet
3. **Tog, færge og kørsel i egen bil**
  - Tog/færge
  - Kørsel i egen bil
4. **Taxikørsel**
5. **Flyrejser**
  - Valg af billigste billet
  - Bestillingstidspunkt
  - Valg af rejseklasse
  - Bonuspoint
6. **Hotel**
  - Hoteldispositionsbeløb
  - Reducerede beløb
  - Udokumenteret nattillæg
7. **EU-rejser, refusion**
  - Rådet
  - Kommissionen
8. **Kurser**
9. **Elevers rejser**

### Tjenesterejser i UVM



## 1. Hvad er en tjenesterejse?

For at der kan være tale om en tjenesterejse, skal rejsen være et nødvendigt led i tjenesten. Vurdering af om dette er tilfældet, foretages af tjenestestedet.

En medarbejder udfører normalt sit arbejde på det faste tjenestested. Hvis arbejdet skal udføres på et andet sted, foreligger der en tjenesterejse, og reglerne i tjenesterejseaftalen skal da anvendes.

### Godkendelse:

Alle tjenesterejser skal godkendes af nærmeste kontorchef forud for bestilling.

### Bestilling:

Koncernen er forpligtet til at foretage sine rejsebestillinger via CarlsonWagonlitTravel (CWT) ved følgende type rejsebestillinger:

- Fly
- Tog (udland)
- Hotelophold (udland)
- Billeje
- Grupperejser

Følgende rejsebestillinger er *ikke* omfattet af forpligtelsen:

- Hotel, Danmark
- Tog- og færge, Danmark
- Brugerfinansierede studierejser for Sorø Akademis elever

Rejsebestillinger sker i videst mulig omfang online via CWTs online booking-system ([læs mere her](#)).

### Rejseafregning og tidsfrister:

Rejseafregning sker i RejsUd. Vejledninger hertil findes på Kanalen via linket [her](#).

Rejseafregninger, herunder alle kreditkorttransaktioner i forbindelse med rejser, skal være foretaget senest to uger (svarende til 10 arbejdsdage) efter hjemkomsten (læs mere via linket [her](#)).

### Ministerens tjenesterejser

Ministerens tjenesterejser følger [Statsministeriets vejledning](#) på området. Ministerens følge rejser som hovedregel efter nærværende rejseregler og øvrige statslige regler på området.

Lokal regel

For ministersekretæren, der ledsager ministeren på tjenesterejse, kan der vælges samme rejseklasse som for ministeren, såfremt det i den konkrete situation vurderes at være mest økonomisk og hensigtsmæssigt for tjenestestedet.

## 2. Dækning af udgifter på tjenesterejser

Ministeriet afholder udgifter i forbindelse med medarbejdernes tjenesterejser i henhold til Finansministeriets *Cirkulære om tjenesterejseaftalen* og i henhold til [Cirkulære om satsregulering af tjenesterejser](#), hvori de aktuelle satser for fx transport-godtgørelse, hoteldispositionsbeløb samt time- og dagpenge findes.

Valg af godtgørelsesform afhænger af tjensterejsens karakter:

### Tre former for tjenesterejser:

**A. Tjenesterejser uden overnatning (endagsophold):**

Foregår tjensterejsen uden overnatning foretages der refusion af rimelige merudgifter (mod dokumentation). Der ydes ingen procentgodtgørelse.

**B. Tjenesterejser i Danmark og på Færøerne (over 24 timer):**

Foregår tjensterejsen i Danmark, udbetales der som udgangspunkt time- og dagpenge, såfremt tjensterejsen strækker sig over mindst 24 timer. Der skal *ikke* foreligge dokumentation for de afholdte udgifter.

Hvis der ydes gratis måltider i tilknytning til tjensterejsen, reduceres time- og dagpengebeløbet med 15, 30 og 30 pct. for hhv. morgenmad, frokost og middag.

I UVM kan chefer i stedet vælge refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation.

**C. Tjenesterejser udland og Grønland med overnatning:**

Hvis tjensterejsen går til udlandet, ydes der refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation samt procentgodtgørelse (ca. 122 kr. døgn). Tjenstestedet kan i stedet tillade time- og dagpenge.

Følgende typer tjensterejser berettiger ikke til time- og dagpenge eller refusion af merudgifter. Der ydes alene godtgørelse af transportudgifter for:

- tjensterejser, der strækker sig mindre end 8 km fra tjensterejsens udgangspunkt
- tjensterejser, der varer mindre end 5 timer, samt
- tjensterejser, der foregår inden for Københavns og Frederiksberg kommuner.

### Skattepligt

De godtgørelser, der udbetales efter tjensterejseaftalen, er som hovedregel *ikke* skattepligtige (jf. [PAV, kap. 21.1.5](#)).

### Udgifter til måltider o.a. i udlandet

Ved tjenesterejser i udlandet (med overnatning) ydes som hovedregel *refusion* af den rejsendes rimelige mer-udgifter til måltider mod dokumentation samt en procentgodtgørelse.

- Procentgodtgørelsen (ca. 122 kr. pr. døgn) skal i videst mulig omfang dække udgifter til småforholdigheder på tjenesterejsen (fx bus-/metrobilletter, taxi, aviser, vand m.m.). I særlige tilfælde, hvor udgifter til transport på bestemmelsesstedet står i misforhold til procentgodtgørelsen, refunderes yderligere udgifter mod dokumentation.

Lokal regel

- Samlet må udgiftsrefusionen og procentgodtgørelsen *ikke overstige* niveauet for time-/dagpenge for det pågældende land (maks. 487 kr. i 2017) jf. s. 11 i [Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser](#).

Hvis en rejsende, i udlandet, har afholdt udgifter for *mere* end niveauet for time-/dagpenge på deres ministerie-kreditkort, skal kreditkort-posten deles til en individuel transaktion i Rejsud. Den andel, der overstiger beløbet, skal registreres under udgiftstypen Egenbetaling firmakort.

- Nærmeste kontorchef kan give tilladelse til at rejse på time-/dagpenge i udlandet (jf. Cirkulære om Tjenesterejseaftalen § 21). Tilladelsen vedhæftes rejseafregningen.
- Rejser der på time-/dagpenge, reduceres med nedenstående satser, hvis der modtages gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen.
  - Morgenmad (15 pct.)
  - Frokost (30 pct.)
  - Aftenmåltid (30 pct.)

Reduktion skal ske, uanset hvem der har finansieret måltiderne. Invitationer af ren privat karakter berører dog ikke time- og dagpengene.

- Hvis en rejsende har købt mad for mere end niveauet for time-/dagpenge (maks. Kr. 487,- i 2017) på deres ministerie-kreditkort, skal kreditkort-posten deles til en individuel transaktion i Rejsud. Den andel, der overstiger beløbet, skal have udgiftstypen Egenbetaling firmakort

Lokal regel

- Såfremt en medarbejder modtager refusion/dagpenge fra EU, indbetales disse til ministeriets konto, idet godtgørelse og refusion ved tjenesterejser alene kan ydes af ministeriet. Læs mere om refusion ved EU-rejser på side 9.

- Ved middage med ekstern deltagelse (repræsentation) henvises til [ministeriets retningslinjer](#) og takster for afholdelse af udgifter til repræsentation.

### 3. Tog, færge og kørsel i egen bil

#### Tog/færge

Ved rejser med tog og/eller færge benyttes som hovedregel rejseklasse svarende til "standard" (2. klasse). For transport over længere afstande kan 1. klasse anvendes, hvis det ud fra en konkret vurdering skønnes at være den mest økonomiske og hensigtsmæssige transportløsning for tjenestestedet.

#### Kørsel i egen bil

Udgangspunktet er, at der altid benyttes offentlige transportmidler på tjenesterejser.

Ministeriet kan dog tillade, at den ansatte kører i egen bil, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet (ud fra vurdering af tidsforbrug og/eller transportudgifter) jf. [PAV kap. 21.3.2](#)). Hvis tjenestestedet giver tilladelse til brug af privat transportmiddel, refunderes tillige udgifter til bro, færge, parkering o.l. mod dokumentation.

Lokal regel

Ministeriet tillader, at den ansatte kan gøre brug af egen bil til tjenesterejser, *når* det er den mest økonomiske transportform fx når

- Flere medarbejdere kører sammen i en bil.
- Tjenesterejsen har flere bestemmelsesmål, som det vil være tidskrævende at nå med offentlig transport (fx tilsynsbesøg m.m.)
- Tjenesterejsens mål ligger i område(r) med dårlig dækning af offentlig transport
- Der rejses med tungt udstyr o.lign.

I forbindelse med rejseafregning i RejsUd skal en skriftlig begrundelse for valget af kørsel i egen bil tilføjes forklaringsfeltet på første side.

#### Begrænset godtgørelse

Tjenestestedet kan endvidere tillade, at den ansatte benytter egen bil, selv om offentlige transportmidler af økonomiske årsager skal anvendes på tjenesterejsen. Den ansatte kan i så fald få udbetalt godtgørelse pr. km i henhold til § 14, dog maksimalt et beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmulighed.

Lokal regel

Ved rejseafregning i RejsUd anvendes udgiftstypen "*Kørsel egen bil, billigste off. trans*", hvor udgiften til billigste, offentlige transport (som burde være anvendt) oplyses.

Ved kørsel i egen bil ydes [kørselsgodtgørelse](#) efter statens regler. I ministeriet anvendes *den lave sats* på kørsel i privat bil eller motorcykel (jf. [Satsregulering for tjenesterejser](#)).

#### 4. Regler for brug af taxi

I ministeriet forudsættes det, at taxa *kun* benyttes ved transport over kortere afstande.

Lokale regler

Ved møder o.a. i Storkøbenhavn anvendes offentlig transport i videst mulig omfang. Ved møder i det centrale København anvendes cykler o.a. i videst mulig omfang.

Taxi kan dog anvendes, hvis det ud fra en samlet vurdering er den mest økonomiske transportløsning for tjenestestedet (tidsforbrug, antal passagerer m.m. taget i betragtning).

##### Til/fra lufthavne i Danmark og udlandet:

Som hovedregel anvendes offentlige transportmidler (eller lufthavnsbusser) ved transport til og fra lufthavne i Danmark og udlandet.

- Taxi kan anvendes fra og med kontorchefniveau, hvis det ud fra en samlet vurdering er den mest økonomiske transportløsning for tjenestestedet (tidsforbrug, antal passagerer m.m. taget i betragtning).
- Hvis det vurderes, at medarbejderen påføres urimelige ulemper ved at anvende offentlige transportmidler (eller lufthavnsbusser) ved meget tidlige flyafgange eller sene ankomsttidspunkter, kan taxi benyttes.

## 5. Flyrejser

### Valg af billigste billet

Enhver flyrejse, der betales af ministeriet, skal bestilles under hensyntagen til økonomisk sparsommelighed.

#### Lokale regler

Rejsebestilleren skal, ved bestilling/booking, i videst mulig omfang acceptere forslag til den billigste billet, der tilgodeser tidspunkterne for det arrangement, som er tjenesterejsens mål.

Ved deltagelse i forhandlingsmøder, arbejdsgruppemøder o. lign. kan der rejses på flex-billet, når der er en *berettiget* forventning om, at sluttidspunktet for mødet kan trække ud.

Fra og med kontorchefniveau kan vælges flex-billetter, når det vurderes at være mest økonomisk og hensigtsmæssigt for tjenestestedet.

### Bestil i god tid – mindst 16 dage før afrejse

Flybilletter bør som udgangspunkt bestilles mindst 16 dage før planlagt afrejse, eller så snart datoen for arrangementet og øvrige planlægningsmæssige rammer er kendt i ministeriet. Ved rettidig bestilling (mindst 16 dage før afrejse) opnås der erfaringsmæssigt væsentlige besparelser sammenlignet med billetter bestilt kort tid inden afrejse.

### Valg af rejseklasse

Alle medarbejdere rejser som udgangspunkt på økonomiklasse.

Chefer fra og med kontorchef-niveau *kan* vælge rejseklasse til og med business class ved oversøiske rejser. Valg af rejseklasse skal ske ud fra en *konkret* vurdering af, hvad der er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet.

Nærmeste chef afgør hvilken rejseform, der bør vælges for kolleger, der ledsager ansatte, for hvem der er valgt en højere rejseklasse. I sådanne tilfælde *skal* tjenestestedet foretage en *konkret* vurdering af, hvad der er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet.

### Bonuspoint

Bonuspoint og lign. optjent ved tjenesterejser tilhører ministeriet og må kun anvendes i forbindelse med tjenesterejser. Dette gælder også, i tilfælde hvor medarbejderen er tilmeldt bonussystemer på privatadressen. Optjente bonuspoint kan *alene* anvendes til køb af nye tjenesterejser på rejseklasse i overensstemmelse med reglerne for valg af rejseklasse (jf. ovenstående).

## 6. Hotelophold

Bestilling af hotelovernatning i Danmark kan foretages direkte hos hotellerne eller via CWT. I videst mulig omfang skal ministeriet anvende hotellerne på den statslige aftale. Læs mere på kanalen via linket [her](#).

Bestilling af hoteller i udlandet skal foretages via CWT. Læs mere om online-booking hos CWT på Kanalen via linket [her](#).

### Hoteldispositionsbeløb

Hvis det overlades til den ansatte selv at sørge for indkvartering, refunderer ministeriet dokumenterede udgifter til hotelværelse m.v. op til det gældende [hoteldispositionsbeløb](#) (jf. *Cirkulære om Satsregulering*). Beløbet skal alene dække den rene overnatningsudgift, ikke udgift til eventuel morgenmad på hotellet.

#### Hoteldispositionsbeløb 2017 (15. feb.):

Danmark	1.020 kr.
Færøerne	1.063 kr.
Udland	Se link nedenfor

De aktuelle hoteldispositionsbeløb for udlandet fremgår af det til enhver tid gældende [Cirkulære om Satsregulering](#).

I lande, hvor der er fastsat et hoteldispositionsbeløb, kan højere udgifter refunderes i særlige tilfælde, hvor det ikke har været muligt at holde udgiften inden for det fastsatte maksimum. Hvis den ansatte har opnået personlig rabat på indkvartering, godtgøres den faktisk betalte pris.

I de lande, hvor der ikke er fastsat hoteldispositionsbeløb, refunderes rimelige udgifter til et hotelværelse med bad eller anden godkendt indkvartering mod dokumentation.

### Reducerede hoteldispositionsbeløb

Beløbssatserne reduceres fra og med den 29. dag, hvis tjenesterejsen opfylder udstationeringsreglerne (jf. [PAV, kap. 21.7.5](#)). Tjenestestedet kan dog bestemme, at en reduktion undlades, hvis særlige forhold bevirker, at nedsættelsen forekommer urimelig.

### Udokumenteret nattillæg

Den ansatte kan vælge at få udbetalt udokumenteret nattillæg i stedet for at få refunderet overnatningsudgifter mod dokumentation. Det udokumenterede nattillæg (210 kr. pr. døgn) vil typisk blive anvendt, hvor den ansatte har mulighed for at overnatte privat, og er beregnet til at skulle sætte den ansatte i stand til at sige "tak for ulejligheden" (det udokumenterede nattillæg reduceres fra og med den 29. dag).



## 7. EU-rejser, refusion

Rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med tjenesterejser til møder i EU's organer afregnes efter reglerne i tjenesterejseaftalen. Dette gælder, hvad enten udgifterne refunderes af EU eller ej.

Opholdsudgifter i forbindelse med deltagelse i møder, hvor rejseudgifterne refunderes, afholdes af institutionen selv.

Refusion fra EU til ministeriet opnås ved en af to procedurer beskrevet nedenfor

### Refusion af tjenesterejser vedr. Rådet

Tjenesterejser i Rådsregi refunderes forholdsmæssigt blandt statslige institutioner i Danmark efter antallet af refusionsberettigede rejser. Danmark får tildelt en samlet pulje til deling. Ved rejseafregning i RejsUd vedlægges kopi af:

1. Faktura/billet/rejseplan
2. Boarding pass

Vær opmærksom på, at originalbilag skal opbevares til brug for evt. revision.

### Refusion af tjenesterejser vedr. kommissionen

Ved tjenesterejser i kommissionsregi skal den rejsende udfylde og aflevere et skema med bankoplysninger *under mødet* til Kommissionen, for at der kan opnås refusion. Refusionen beregnes ud fra dokumenterede rejseudgifter i henhold til gældende EU-regler (jf. [PAV, kap. 21.5.8](#)).

### **Specielt vedrørende EU-rejser samt andre refusionsberettigede rejser**

På blanketterne, der skal udfyldes til Europakommissionen (udleveres af EU) samt andre godtgørelsesblanketter, der udfyldes i udlandet, skal du angive dit ansættelsessteds bankforbindelse.

I de tilfælde hvor mødearrangøren helt eller delvis betaler udgiften ved tjenesterejsen, skal det samlede tilskud indbetales til ansættelsesstedets konto. Tilskuddet må ikke hæves kontant eller overføres til den rejsendes egen bankkonto.

Hvis tilskudsbeløbet overstiger godtgørelsen efter tjenesterejseaftalen, afregnes efter aftalens regler og satser, og et eventuelt overskud tilfalder/indbetales til tjenestestedet.

## **8. Kurser**

Kurser uden for tjenestestedet betragtes som en tjenesterejse, hvis tjenestestedet konkret vurderer, at undervisningen er et nødvendigt led i medarbejderens arbejde. Er det tilfældet, skal tjenesterejseaftalens regler følges.

## **9. Elever**

Elever er på tjenesterejse omfattet af tjenesterejseaftalens almindelige regler om transportgodtgørelse. Desuden har elever ret til en særlig transportgodtgørelse i visse situationer, hvor der ikke er tale om en tjenesterejse (jf. [PAV, kap. 21.3.3](#)).