

## UFM-tjenesterejse: Retningslinjer for faste medlemmer af råd, komitéer og udvalg

Disse retningslinjer gælder for tjenesterejser på vegne af Uddannelses- og Forskningsministeriet. Hvis du har spørgsmål, kan du henvende dig til UFM's rejsecenter på e-mail [rejser@ufm.dk](mailto:rejser@ufm.dk) eller på tlf. 7231 8414.

### Hvem er omfattet af disse retningslinjer?

- Medlemmer af råd, bestyrelser, komitéer og udvalg
- Delegerede medlemmer

### Hvornår må du rejse?

Det må du, når din rejse har relation til dit arbejde/hverv i UFM-regi.

Når du rejser, kan du få dækning af rimelige merudgifter i forbindelse med rejsen. Du kan *ikke* få økonomisk kompensation for ulemper eller lignende.

### UFM bestiller tjenesterejsen med afsæt i cirkulærer og rammeaftaler

Når UFM bestiller tjenesterejsen, tages der afsæt i:

- De statslige rammeaftaler, der er indgået for køb af flybilletter hos CWT
- Den statslige hotelaftale for hotelbestillinger i Danmark (via SKI)
- MEDST' cirkulære om tjenesterejseaftalen
- MEDST' satscirkulæres listede hoteldispositionsbeløb for hotelbestillinger i Danmark og udlandet.

### Krav om overensstemmelse mellem datoer for møder/aktiviteter og datoer for ud- og hjemrejse

Du bør være opmærksom på, at tidspunkter for din rejse skal passe med datoerne for mødet/aktiviteten, hvis du vil være sikker på at UFM kan dække dine rejseudgifter. Der gælder følgende:

1. Udrejsedatoen skal som udgangspunkt være aktivitetens startdato. Ligeledes skal hjemrejsedato som udgangspunkt være aktivitetens slutdato.
2. Til aktiviteter med tidligt begyndelsestidspunkt, kan du vælge at rejse ud dagen inden aktiviteten. Ligeledes kan hjemrejsen ske dagen efter aktivitetens slutdato, såfremt aktiviteten slutter sent.
3. Hvis du fraviger pkt. 1 og 2, og vælger at rejse til og fra aktiviteten på dage, som ikke er i direkte tilknytning til aktivitetens start- og slutdato, så kan UFM kun refundere det beløb, der svarer til den rejseudgift, du ville have haft for en rejse i direkte tilknytning til aktiviteten (jf. pkt. 1 og 2). I dette tilfælde skal du som udgangspunkt selv bestille din billet, dog skal du kontakte rejsecenteret inden bestilling for at få en pris på, hvor meget UFM kan refundere.
4. Hvis du i tilknytning til rejsen i regi af UFM også rejser for f.eks. din hovedarbejdsgiver, skal du sørge for, at rejsens udgifter deles mellem de to parter.

### Private ledsagere

UFM dækker ikke merudgifter til en privat ledsager og bistår ikke rejsebestilling til privat ledsager.

## Valg af rejseform og kørsel i egen bil

### **Tog**

UFM dækker udgifter til offentlig transport på standardklasse mod dokumentation. Køber du en togbillet på DSB1', vil du få dækket udgiften svarende til rejsen på standardklasse.

### **Kørsel i egen bil**

Vælger du at køre i egen bil, vil du som udgangspunkt få dækket udgiften svarende til offentlig transport på standardklasse.

### **Taxa**

Udgifter til taxakørsel i Danmark dækkes som udgangspunkt ikke. Udgifter til taxakørsel i udlandet kan dækkes, hvis dette vurderes det mest hensigtsmæssige og økonomiske transportvalg.

### **Flyrejser**

Flybilletter skal som udgangspunkt bestilles gennem UFM's rejsecenter. Rejsecenteret foreslår den mest hensigtsmæssige og økonomiske rejseform. Rejser skal bestilles på økonomiklasse. Dette gælder også, hvis du selv bestiller dine billetter.

Hvis du vælger selv at bestille din flybillet, skal du kontakte UFM's rejsecenter mhp. at få oplyst dét beløb som kan refunderes, inden du bestiller billetten. Hvis flybilletten bliver bestilt andetsteds end i UFM's rejsecenter, uden forudgående aftale med rejsecenteret, vil det som udgangspunkt ikke være muligt at få refusion for billetten.

### **Togrejser**

Togbilletter i Danmark skal du selv bestille. Togbilletter på standardklasse kan refunderes af UFM mod dokumentation. Køber du en togbillet på DSB1', kan du få dækket udgiften svarende til rejsen på standardklasse.

UFM's rejsecenter kan bistå bestilling af togbillet fra Danmark til udlandet.

## Hotelbestilling i ind- og udland

### **Danmark**

Hotel i Danmark skal bestilles via UFM's rejsecenter for at sikre, at bestillingen foretages på den statslige rammeaftale til bestilling af hotelophold i Danmark.

Ved bestilling af hotel i Danmark via rejsecenteret betales værelset på faktura af UFM.

### **Udland**

Hotel i udlandet kan bestilles via UFM's rejsecenter.

Du må gerne selv forestå hotelbestillingen i de tilfælde, hvor der fremgår et selvstændigt hoteldispositionsbeløb knyttet til mødedestinationen. Beløbet fremgår af Medarbejder- og Kompetencestyrelsens gældende satsreguleringscirkulære knyttet til tjenesterejseaftalen, jf. eksemplet i figuren nedenfor.

**Figur 1****Uddrag: Hoteldispositionsbeløb fra satsreguleringscirkulæret (gældende i 2025)****B. Udlandet**

|         |     |           |
|---------|-----|-----------|
| Belgien | EUR | 178       |
| Canada  | CAD | 330 + tax |

Kilde: [www.medst.dk](http://www.medst.dk)

Hvis landet fremgår af satsreguleringscirkulæret, kan du selv forestå hotelbestillingen. Hvis overnatningsprisen overstiger den givne sats i cirkulæret, refunderer UFM *kun* det beløb, der svarer til hoteldispositionsbeløbet. Du må gerne benytte bookingportaler som hotels.com, booking.com mv.

Hotelværelse i udlandet skal altid betales ved afrejse og efterfølgende afregnes med UFM.

Hvis du er berettiget til time- og dagpenge og overnatter privat, kan du få udbetalt et udokumenteret nattillæg.

**Bonuspoint og rabatter optjent ved tjenesterejser**

Eventuelle bonuspoint og/eller rabatter, der optjenes ved flyrejser eller hotelophold i tjenstligt regi, må *ikke* anvendes til private rejser, jf. [Cirkulære om bonuspoint](#). Du har selv ansvaret for, at bonuspointerne ikke anvendes privat.

**Bestilling**

Ved bestilling af fly og hotel via UFM's rejsecenter foretages følgende: Send din bestilling til [rejser@ufm.dk](mailto:rejser@ufm.dk) så snart, du har modtaget din invitation til mødet/arrangementet, som du skal deltage i.

Oplys følgende:

- Dit fulde navn, som det står i dit pas
- Hvorfra og til du skal rejse
- Ønske om af- og hjemreisetidspunkter
- Er der behov for bestilling af hotel og skal der være morgenmad inkluderet
- Har du behov for bagage til check in eller håndbagage
- Hvilket møde du skal til, hvor og hvornår det foregår (medsend invitation, dagsorden etc.)
- **Første gang** du rejser, skal du oplyse dit CPR nr. Hvis du ikke har et CPR-nr., skal du vedlægge en udfyldt payment form (kan rekvireres ved henvendelse til UFM's rejsecenter).

Når rejsecenterets har behandlet bestillingen, vil du modtage et forslag til rejseplan. Du er også velkommen til selv at komme med forslag.

**Rejsedokumenter**

Når rejsecenteret har foretaget din rejsebestilling, vil du modtage dine rejsedokumenter på e-mail.

Når du modtager din rejseplan/billet, bedes du tjekke, at alt stemmer overens med det ønskede.

Kontakt UFM's rejsecenter med det samme, hvis du opdager fejl.

### Rejseændringer og annulleringer

Inden afrejse: Kontakt rejsecenteret på [rejser@ufm.dk](mailto:rejser@ufm.dk) eller tlf. 7231 8414 hurtigst muligt.

Under rejsen: Kontakt rejsecenteret i åbningstiden. Udenfor rejsecenterets åbningstid kontaktes CWT 24 timers service på tlf. 3363 77 77.

Rejsecenteret skal *altid* have besked om din ændring eller annullering, inkl. begrundelse herfor.

### Time- og dagpenge samt udgifter til måltider

Når du rejser på vegne af UFM kan du vælge at modtage time- og dagpenge ved tjenesterejser af mere end 24 timers varighed.

Time- og dagpenge skal dække merudgifter til måltider, småfornødheder, lokaltransport på bestemmelsesstedet og lign.

Hvis du får gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, bliver dine time- og dagpenge reduceret. Måltider kan være mad på flyet, morgenmad på hotellet og øvrig forplejning i forbindelse med tjenesterejsen.

Du kan få time- og dagpenge fra det nødvendige ud- og hjemreisetidspunkt i forhold til dit møde.

Du kan ikke få time- og dagpenge ved tjenesterejser under 24 timer. På disse tjenesterejser refunderes rimelige merudgifter til måltider mod dokumentation. Rimelige merudgifter svarer til den gældende time- og dagpengesats.

### Satserne i 2025:

Morgenmad 89,55 kr.

Frokost 179,10 kr.

Aftensmad 179,10 kr.

Fuld kost 447,75 kr./døgn.

### Betaling med MobilePay

Betaling må gerne ske via Mobile Pay, du skal blot sikre dig at du kan få en kvittering for købet. Det vil sige, at der er samme krav til dokumentation, som når man betaler kontant eller med kreditkort.

### Rejseafregning

Rejseafregningen skal sendes **senest 14 dage** efter rejsen er afsluttet til UFM's rejsecenter på [rejser@ufm.dk](mailto:rejser@ufm.dk) med følgende oplysninger og bilag:

- Udfyldt afregningsblanket (frivillig at benytte – kan rekvireres hos rejsecenteret)
- Kvitteringer, billetter etc.
- Mødedokumentation (kan være dagsorden, invitation, mailkorrespondance el.lign.)

Såfremt dit ansættelsessted har lagt ud for rejseudgifter, skal der sendes en elektronisk faktura til den institution, der er rejst for.

Det bemærkes, at du *ikke* har ret til at få samme udlæg refunderet flere steder.

### Refusion af rejseudgifter i udenlandsk valuta

Rejseudgifter, der refunderes i udenlandsk valuta, udbetales til dagskurs. UFM dækker *ikke* en eventuel kursdifference. Såfremt den udenlandske modtagerbank beregner et gebyr for at modtage valutabeløbet, dækker UFM ikke dette gebyr. Gebyrer i modtagerbanken kan afvige fra land til land.

### Udgifter som ikke refunderes af UFM

- Aviser
- Stærk spiritus  
(UFM refunderer op til to genstande øl eller vin forbundet med et frokost- eller aftensmåltid)
- Drikkepenge
- Bøder

### Kontakt til UFM's rejsecenter

E-mail: [rejser@ufm.dk](mailto:rejser@ufm.dk) Tlf.: 7231 8414

Åbningstider: mandag - torsdag 09:00-15:00 og fredag 09:00-14:00