

Merkblatt – Dienstreisen/Fortbildungsreisen

(Stand Juni 2019)

1. Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf der **vorherigen schriftlichen Genehmigung**; eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen zulässig; d. h. die von der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) zu genehmigenden Anträge sollen **mindestens ca. 2 Wochen vor Reiseantritt** eingereicht werden.
Der Bayerische Oberste Rechnungshof hat andernorts beanstandet, wenn die schriftliche Dienstreisegenehmigung erst nachträglich eingeholt wurde. Eine nachträgliche Genehmigung ist deshalb nur in Ausnahmefällen zulässig, z.B. in Eilfällen, die keinen Aufschub dulden und wenn die Nichtausführung der Dienstreise dienstliche Nachteile mit sich bringen würde. In diesem Fall ist auf dem Antrag zu begründen, warum die Genehmigung nicht vorher eingeholt werden konnte.
Inlandsreisen von Professorinnen und Professoren ohne Kostenerstattung bedürfen keiner Genehmigung.
2. **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.
3. Eine **Fortbildungsreise** liegt dann vor, wenn die besuchte Veranstaltung der Aus- und Fortbildung dient, weil sie geeignet ist, die Durchführung der Dienstaufgaben des Bediensteten zu fördern (eingeschränkte Kostenerstattung: 2. Klasse Bundesbahn, bzw. 75% der Wegstreckenentschädigung; Taggeld 75% der bei Dienstreisen zustehenden Sätze; nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten; notwendige Nebenkosten, z.B. Teilnehmergebühren, können voll erstattet werden). **Fortbildungsreisen dienen u. a. der beruflichen Weiterbildung**; der Erweiterung der beruflichen **Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen**; der **Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen** sowie der Vorbereitung auf die Wahrnehmung **neuer und anderer Aufgaben**. **Hierzu zählen z.B. Reisen zur Teilnahme an fachspezifischen Lehrgängen, Fachtagungen, Fachseminaren, Vorträgen, Kongressen oder fachbezogenen Workshops.**
4. Bitte Programm, Einladungsschreiben o.ä. beifügen und bei Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen die Funktion (Vortrag, Vorsitz usw.) angeben.
5. Anzahl der Teilnehmer:
Die Zahl der an einer Dienstreise teilnehmenden Personen ist auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken. Bedienstete, die nur mittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes beteiligt sind, dürfen zu Dienstreisen nicht hinzugezogen werden. Die Bediensteten, die an einer Dienstreise teilnehmen sollen, sind einzeln namentlich jeweils auf dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise entweder als Antragsteller oder als weitere teilnehmende Personen aufzuführen.
In jedem Fall ist zu begründen, warum es dienstlich notwendig ist, dass mehr als ein Bediensteter an einer Dienstreise teilnimmt.
Die Teilnahme mehrerer Bediensteter kann z.B. dann dienstlich notwendig sein, wenn jeder Teilnehmer einen Vortrag über ein bestimmtes vom Inhalt her unterschiedliches Thema hält oder wenn Bedienstete an Arbeitsgruppen mit verschiedenen Aufgabenstellungen teilnehmen müssen.
6. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (Art. 3 Abs. 2 Bayer. Reisekostengesetz). **Es ist grundsätzlich ein Großkundenticket (GKT) unter Angabe der Kundennummer der Universität (=5103634) zu erwerben** und andere mögliche Fahrpreisermäßigungen sind auszunutzen, z. B. BahnCard-Preis, Super-Sparpreis). Unter Vorlage der Dienstreisegenehmigung kann am DB-Fahrkartenschalter eine vergünstigte Fahrkarte (GKT) erworben werden (GKA-Rabatt 5 %).
7. Es besteht die Möglichkeit, einen Berechtigungsausweis bzw. die GKA-Nr. (Tel. 2353) im Ref. III/2 Zi.-Nr. 1.31/1.32 anzufordern.
8. DB-Fahrkarten können auch per Bahn-Corporate im Internet ausgestellt (Kreditkarte notwendig) werden. Freischaltung über Ref. III/2 beantragen (Tel.: 2353). Die Wegstreckenentschädigung von 0,35 Euro pro km und die Mitnahmeentschädigung von 0,02 Euro pro km und Mitgenommenem bei Benutzung eines **Kraftfahrzeugs** gibt es nur beim Vorliegen triftiger Gründe, diese sind bereits im Antrag darzulegen. Ansonsten wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,25 Euro pro km gezahlt. Die **Flugzeugbenutzung** ist immer schlüssig zu begründen, ebenso die Benutzung eines **Miet-Kfz**.
Die Fahrkostenerstattung, Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist bei Reisen, die nach dem 30.04.2010 angetreten werden, generell auf die Höhe der Aufwendungen begrenzt, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären (Art. 5 Abs. 1 Satz 3, Art. 6 Abs. 7 BayRKG). Auch bei Genehmigung als Ausgangs- oder Endpunkt der Reise (in der Dienstreisegenehmigung) ist damit keine höhere Kostenerstattung möglich.
Ab Einführung der BahnCard-Business (2012) werden die Kosten für den Erwerb einer dienstlichen BahnCard nur mehr der Preis der BahnCard-Business (25/50) erstattet.
BahnCard 25/50 werden nicht mehr erstattet (s. Schreiben vom 02.08.2011).
Besitz ein(e) Dienstreisende(r) die BahnCard 100 werden ihm keine fiktiven Fahrtkosten für die Strecke Dienstort-Geschäftsort-Dienstort erstattet (Art. 5 Nr. 5 VV 5.4).

Bei Besitz einer privaten BahnCard ist diese zu verwenden!
9. Mit der Anerkennung der triftigen Gründe für die **Kfz-Benutzung** entsteht eine zu Ihren Gunsten abgeschlossene **Fahrzeugvollversicherung** ohne Selbstbeteiligung. Im Rahmen dieser Versicherung besteht außerdem die Möglichkeit eine sog. Rabattverlustversicherung gegen das Risiko eines Rückstufungsschadens in der Haftpflichtversicherung mit jährlicher Laufzeit abzuschließen. **Jedoch sind Leistungen aus einer privaten Teil- oder Vollkaskoversicherung vorrangig gegenüber der dienstlichen Versicherung**. Schäden im Rahmen dieses Versicherungsschutzes sind direkt mit einer Kopie der Dienstreisegenehmigung bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Klingenbergstr. 4, 32758 Detmold geltend zu machen.
Wird ein privates Kraftfahrzeug ohne triftigen Grund benutzt, ist der Ersatz von Sachschäden ausgeschlossen. Ebenso besteht bei Fortbildungsreisen kein Versicherungsschutz.

Von dieser Fahrzeugvollversicherung ohne Selbstbeteiligung ist jedoch die Benutzung eines Mietfahrzeuges ausgenommen. In diesen Fällen wird daher dringend empfohlen, zusätzlich zu dem mit der Autovermietungsfirma abgeschlossenen Mietvertrag eine Vollkaskoversicherung ohne Selbstbehalt für eventuell auftretende Sachschäden an dem Mietfahrzeug abzuschließen. Diese zusätzliche Vollkaskoversicherung wird nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen im Rahmen der Fahrtkosten gem. Art. 5 Abs. 1 BayRKG dem Antragsteller bei der Reisekostenabrechnung erstattet.
10. Die Lehrtätigkeit hat grundsätzlich Vorrang vor allen anderen Dienstaufgaben. **Professoren:** Eine Abwesenheit, die Auswirkungen auf die Lehre hat (Ausfall oder Verlegung, aber auch Vertretung in der Durchführung einer Lehrveranstaltung), ist nach den ministeriellen Vorschriften unverzüglich dem Dekan anzuzeigen. Dauert eine gleichwohl durchgeführte Dienst- oder Fortbildungsreise während der Vorlesungszeit länger als 7 Tage, ist das Einverständnis des Dekans und eine Erklärung, wer die Lehrveranstaltungen abhält, vorzulegen.

Merkblatt – Dienstreisen/Fortbildungsreisen (Stand Juni 2019)

11. Für Inlandsreisen gelten folgende Tage- und Übernachtungsgelder:

Tagegeld (TG) bei	Reisen	
	eintägigen Reisen Euro	mehrtägigen Reisen Euro
bis zu 6 Std.	-,--	-,--
von mehr als 6 - 8 Std.	4,50	6,50
von mehr als 8 - 12 Std.	7,50	11,00
von mehr als 12 Std.	15,00	21,50
Übernachtungsgeld	-,--	18,50

Gemäß Schreiben vom 05.03.2010 (BayStFm) werden als Übernachtungskosten im Sinne des Art. 9 Abs. 3 BayRKG grundsätzlich nur noch die mit dem ermäßigten Umsatzsteuersatz ausgewiesenen tatsächlichen Unterkunftskosten erstattet.

Ist die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt, so können die Kosten des Frühstücks mit übernommen werden, das Tagegeld wird dann um 20 % reduziert.

Eine Erstattung der Reisekosten wie bisher ist aber dann möglich, wenn der Dienstherr bzw. Arbeitgeber die im Rahmen von Dienstreisen erforderlichen Übernachtungen – ggf. incl. Verpflegung – selbst bucht und den Dienstreisenden zur Verfügung stellt. Dabei muss die Veranlassung durch den Dienstherrn sowohl bei der Buchung der Leistungen als auch bei der Rechnungsstellung zum Ausdruck kommen.

Für Übernachtungskosten innerhalb Deutschlands gelten folgende Richtlinien:

Orte bis 299999 Einwohner	90,00 €
Orte ab 300000 Einwohner	120,00 €

Übersteigen die Übernachtungskosten die Höchstbeträge, müssen Dienstreisende die Notwendigkeit der Übernachtungskosten in der Reisekostenabrechnung begründen.

Die **Tage- und Übernachtungsgelder für Auslandsdienstreisen** können bei Ref. III/2 (Tel.: 2353) erfragt werden und sind auch auf der Internetseite der Universität Regensburg abrufbar (aktuell bis 31.12.2015).

Auf entgeltliche Übernachtung in Berlin wird seit dem 1. Januar 2014 eine Steuer in Höhe von 5 % auf den Übernachtungspreis exkl. Mahlzeiten erhoben.

Nicht versteuerbar sind jedoch Übernachtungen, die im Rahmen von Reisen mit dienstlicher Veranlassung anfallen, sofern die dienstliche Veranlassung glaubhaft gemacht wird. Es ist daher zwingend notwendig, die Rechnung auf den Arbeitgeber ausstellen zu lassen.

Da durch die Glaubhaftmachung der dienstlichen Veranlassung der Anfall der Steuer vermieden werden kann, handelt es sich insoweit nicht um notwendige Aufwendungen bzw. Übernachtungskosten im Sinne des Bayer. Reisekostengesetzes eine Erstattung ist daher nicht möglich.

Zu beachten ist:

Für die Städte **Erfurt, Freiburg, Köln und Lübeck** ist jeweils das Formblatt Arbeitgeberbestätigung (im Internet unter: <http://www.lff.bayern.de/nbenleistungen/reisekosten/Übernachtungssteuer.aspx>) auszudrucken und dem Hotel vorzulegen.

Bei Nichtbeachtung ist eine Erstattung reisekostenrechtlich nicht möglich.

12. Bitte auf dem Dienstreiseantrag unbedingt den **Kostenträger bzw. die Verbuchungsstelle** eintragen (z. B.: Projektnummer, DFG, Veranstalter).
13. **Nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen sind folgende Versicherungen nicht erstattungsfähig: Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandsversicherung**
14. **Ausschlussfrist/6-Monatsfrist: Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach dem Tag der Beendigung der Dienstreise geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 Satz 1 BayRKG). Eventuell gezahlte Abschläge müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden, wenn innerhalb der 6-Monatsfrist keine Abrechnung eingeht.**