

FAQ – Grundlage sind die Regelungen und Vorschriften aus dem Bayerischen Reisekostengesetz (BayRKG /VV-BayRKG)

1. Fragen zur Genehmigung von Dienst-/Fortbildungsreisen

- [1.1. Warum benötigt man eine Dienstreisegenehmigung?](#)
- [1.2. Was ist eine Dienstreise?](#)
- [1.3. Was ist ein Dienstgang?](#)
- [1.4. Was ist eine Fortbildungsreise?](#)
- [1.5. Wer kann einen Dienstreiseantrag stellen?](#)
- [1.6. Wer benötigt das Formular ‚Auftrag zur Durchführung einer Reise‘?](#)
- [1.7. Was ist eine ‚aktive Teilnahme‘ an einer Veranstaltung?](#)
- [1.8. Was ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit?](#)
- [1.9. Wie hoch ist die Wegstreckenentschädigung?](#)
- [1.10. Was sind triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Pkws?](#)
- [1.11. Warum muss die Benutzung von Flugzeug/Mietwagen begründet werden?](#)
- [1.12. Was ist der Großkundenrabatt \(GKR\) der Bahn?](#)

2. Fragen zur Gewährung eines Vorschusses

- [2.1. Unter welchen Vorgaben kann ein Vorschuss beantragt werden?](#)

3. Fragen zur Abrechnung von Dienst-/Fortbildungsreisen

- [3.1. Was bedeutet die Ausschlussfrist von 6 Monaten?](#)
- [3.2. Was ist mit Beginn und Ende des Dienstgeschäftes gemeint?](#)
- [3.3. Was ist mit höheren Hotelkosten gemeint und warum sind diese zu begründen?](#)
- [3.4. Was ist eine unentgeltliche Übernachtung?](#)
- [3.5. Flug in der Business Class?](#)
- [3.6. Wer ist Beschäftigte*r beim Freistaat Bayern?](#)
- [3.7. Warum muss jede Fahrt mit dem Taxi begründet werden?](#)
- [3.8. Warum ist die dienstliche Nutzung von Telefon/Internet zu bestätigen?](#)
- [3.9. Kann eine Bahncard im Rahmen der Reisekostenabrechnung erstattet werden?](#)
- [3.10. Warum muss die Anschaffung einer Bahncard begründet werden?](#)
- [3.11. Welche Unterlagen sind für die Abrechnung einer Bahncard beizufügen?](#)
- [3.12. Können für die Bahncard 100 fiktive Kosten für Dienstreisen erstattet werden?](#)

- [3.13. Was sind Kosten die vom Lehrstuhl bezahlt wurden?](#)
- [3.14. Können Kosten für eine Reiserücktrittsversicherung gezahlt werden?](#)
- [3.15. Können Kosten für eine Auslandskrankenversicherung gezahlt werden?](#)
- [3.16. Können Impfkosten bei Auslandsdienstreisen erstattet werden?](#)

- [3.17. Mit welchen Vorgaben werden Sitzplatzreservierung im Flugzeug erstattet?](#)

- [3.18. Kann eine Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt verbunden werden?](#)

1. Fragen zur Genehmigung von Dienst-/Fortbildungsreisen

1.1. Warum benötigt man eine Dienstreisegenehmigung?

Die Dienstreisegenehmigung ist die Grundlage für die Auszahlung von Reisekosten. Die Titelgruppe und Kostenstelle, aus der die Reise gezahlt werden soll, muss eingetragen sein. Mit einer vor der Reise ausgestellten Dienstreisegenehmigung besteht Unfallversicherungsschutz für Reisende, auch im Falle eines Verzichts auf Reisekostenerstattung.

1.2. Was ist eine Dienstreise?

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind (Art 2 Abs. 2 S. 1 BayRKG).

1.3. Was ist ein Dienstgang?

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die angeordnet oder genehmigt worden sind. Dem Wohnort steht ein dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort gleich. (Art 2 Abs. 4 BayRKG). Dienstgänge können auch mündlich genehmigt werden.

1.4. Was ist eine Fortbildungsreise?

Dies sind Reisen, die Bedienstete nach Abschluss ihrer Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben unternehmen (Nr. 24.2 VV BayRKG).

1.5. Wer kann einen Dienstreiseantrag stellen?

Beschäftigte der Universität können einen Dienstreiseantrag stellen. Studentische Hilfskräfte können auch einen Dienstreiseantrag stellen, wenn die Reise im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungsverhältnis bei der Universität steht (Kopie des Dienstvertrages beilegen). Mit genehmigtem Dienstreiseantrag besteht Unfallversicherungsschutz für die Dienstreise.

1.6. Wer muss das Formular 'Auftrag zur Durchführung einer Reise' benutzen?

Nichtbeschäftigte können mit der Durchführung einer Reise beauftragt werden, wenn die Reise nicht von Beschäftigten durchgeführt werden kann. Nichtbeschäftigte sind z. B. Professor/-innen im Ruhestand, Studierende, Beschäftigte anderer Universitäten oder Projektpartner von Firmen.

1.7. Was ist eine 'aktive Teilnahme' an einer Veranstaltung?

Eine aktive Teilnahme liegt vor, wenn Reisende aktiv zu einer Veranstaltung beitragen, z. B. einen Vortrag oder Präsentation halten, eine Sitzung leiten oder eine Tagung mit organisieren.

1.8. Was ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit?

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Dienstreise oder des Dienstgangs zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren (Art. 3 Abs. 2 BayRKG).

1.9. Wie hoch ist die Wegstreckenentschädigung?

Fahrzeugbenutzung bei Dienstreisen **ohne** triftigen Grund:

Pkw je km 0,25 Euro
Motorrad/Motorroller je km 0,12 Euro
Moped / Mofa je km 0,07 Euro
Fahrrad je km 0,04 Euro.

bei Aus-/Fortbildungsreisen **75 %** der o.g. Beträge

Fahrzeugbenutzung bei Dienstreisen **mit** triftigem Grund:

Pkw je km 0,40 Euro
Motorrad/Motorroller je km 0,15 Euro
Moped / Mofa je km 0,09 Euro
Fahrrad je km 0,06 Euro.

bei **Aus-/Fortbildungsreisen** 75 % der o.g. Beträge

1.10. Was sind triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Pkws?

Triftige Gründe können sowohl dienstliche als auch schwerwiegende persönliche Gründe sein, wenn z. B. der Geschäftsort nicht oder nicht termingerecht mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zu erreichen ist, notwendiges schweres (mindestens 10 kg) oder sperriges Gepäck befördert werden muss, eine weitere Dienstreisende /ein weiterer Dienstreisender mindestens die Hälfte der Strecke mitfährt oder der Dienstreisende erheblich gehbehindert ist (Nachweis erforderlich).

1.11. Warum muss die Benutzung von Flugzeug / Mietwagen begründet werden?

Nach dem BayRKG dürfen nur notwendige Fahrtkosten erstattet werden. Die Notwendigkeit der Benutzung des Flugzeuges muss – außer bei Alternativlosigkeit - dargelegt werden (z. B. Zeit- und Kostenersparnis).

Die Notwendigkeit der Benutzung eines Mietwagens muss dargelegt werden. (z. B. Nutzung durch mehrere Dienstreisende - dadurch billiger als öffentliche Verkehrsmittel).

1.12. Was ist der Großkundenrabatt (GKR) der Bahn?

Die Dienststellen des Freistaates Bayern bekommen bei der Bahn als Großkunde 5 % Rabatt auf die regulären Fahrpreise im Tarif Flex Business. Sparpreise und sonstige Ermäßigungen wie z. B. Regio-Tickets sind ebenfalls zu berücksichtigen. Der GKR ist mit der Bahncard kombinierbar. Die GKR-Nummer der Universität lautet **4000 534**. Der GKR muss genutzt werden, z. B.:

- a) Buchung beim Reisebüro Schiele unter Angabe der GKR-Nummer (Serviceentgelt nicht erstattungsfähig)
- b) Onlinebuchung im Großkundenportal (einmalige Anmeldung über Referat III/2 erforderlich; Formular auf der Seite
<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/>
Stichpunkt Reisekosten – Onlinebuchungsformular der Deutschen Bahn
- c) Am Bahnschalter unter Angabe der GKR-Nummer
- d) Am Automaten mit vorheriger Onlineregistrierung zur Identifikation (siehe b)

Die Nutzung des GKR ist nur bei dienstlichen Reisen zulässig.

2. Fragen zur Gewährung eines Vorschusses

2.1. Unter welchen Vorgaben kann ein Vorschuss gewährt werden?

Ein Vorschuss kann für voraussichtliche größere Auslagen bei Dienstreisen bzw. Fortbildungsreisen formfrei beantragt werden.

Bitte beachten:

Vorschusszahlungen sind erst **ab einem Betrag von 200,00 €** auf Antrag und einmalig pro Reise möglich.

Vorgaben:

- Längstens 2 Wochen vor Antritt der Reise ist die Dienstreisegenehmigung sowie ein formfreier Antrag **mit Angabe von E-Mail-Adresse sowie der Personalnummer** an das Referat III/2 - Reisekosten zu stellen
- Im Antrag ist **die Kostenstelle** sowie die Bankverbindung des Reisenden aufzuführen
- Buchungsbestätigungen sowie Rechnungen sind mit dem Antrag einzureichen
- Bei Überschreitung der Übernachtungskostengrenze ist eine Begründung sowie ein Vergleichsangebot beizufügen

Für bereits verauslagte Kosten kann ein Vorschuss i. H. v. **100%** gewährt werden

Für Reservierungen kann ein Vorschuss i. H. v. max. **80%** der voraussichtlichen Kosten gewährt werden

Für **Tage – bzw. Verpflegungsgeld** kann reisekostenrechtlich **kein** Vorschuss gewährt werden!

3. Fragen zur Abrechnung von Dienstreisen

3.1. Was bedeutet die Ausschlussfrist von 6 Monaten?

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten nach dem Tag der Beendigung der Dienstreise schriftlich geltend gemacht wird (Art 3 Abs. 5 Satz 1 BayRKG). Eventuell gezahlte Abschläge müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden, wenn die Abrechnung nicht innerhalb der 6-Monatsfrist eingeht.

3.2. Was ist mit Beginn und Ende des Dienstgeschäfts gemeint?

Beginn und Ende des Dienstgeschäftes sind die Zeiten, zu denen Reisende das Dienstgeschäft bei der besuchten Veranstaltung **am Geschäftsort** aufnehmen und beenden. Diese sind nicht identisch mit den Reisezeiten!

3.3. Was ist mit höheren Hotelkosten gemeint und warum sind diese zu begründen?

Nach Art. 9 Absatz 3 BayRKG werden nur die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten erstattet.

Ohne nähere Prüfung können folgende Übernachtungskosten im **Inland** gewährt werden: In Orten unter 300.000 Einwohner bis 90 Euro pro Nacht, in Orten ab 300.000 Einwohner bis 120 Euro pro

Nacht. Übersteigen die Kosten die gesetzlichen Vorgaben, so ist zu begründen warum die höheren Kosten erforderlich bzw. unumgänglich waren.

Die Buchung eines Doppelzimmers anstelle eines Einzelzimmers ist im Antrag zu begründen, um eine Kürzung zu vermeiden.

Für das **Ausland** gelten andere Sätze. Die Pauschbeträge für das Tagegeld und die Übernachtungskosten finden Sie auf der Seite

<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/>

Stichpunkt Reisekosten - Reisekostensätze. Übersteigen die Kosten die für das Reiseland festgelegten gesetzlichen Vorgaben, so ist zu begründen warum die höheren Kosten erforderlich bzw. unumgänglich waren.

3.4. Was ist eine unentgeltliche Übernachtung?

Eine Übernachtung ist unentgeltlich, wenn die Übernachtungsmöglichkeit z. B. von der einladenden Stelle oder einem Projektpartner ohne Berechnung zur Verfügung gestellt wird. Ebenso zählt die Übernachtung an einem anderen Ort mit Zweitwohnsitz (oder weiterem Wohnsitz) als unentgeltlich. Dies ist im Abrechnungsformular unter Punkt 2 - Übernachtungskosten anzugeben.

3.5. Warum muss ein Flug in der Business Class begründet werden?

Nach der Auslandsreisekostenverordnung kann bei Auslandsflügen im Ausnahmefall Business Class /Premium Economy erstattet werden.

3.6. Wer ist Beschäftigte/-r beim Freistaat Bayern?

Ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis mit der Universität oder einer sonstigen Behörde des Freistaats Bayern (z. B. auch studentische Hilfskräfte) begründet die Beschäftigung.

3.7. Warum muss jede Fahrt mit dem Taxi begründet werden?

Ein Taxi ist kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel. Somit können Kosten nur erstattet werden, wenn die Notwendigkeit einer Nutzung nachgewiesen werden kann. Eine Bewertung erfolgt im Einzelfall.

3.8. Warum ist die dienstliche Nutzung von Telefon/Internet zu bestätigen?

Weil nur die dienstlich veranlassten notwendigen Kosten erstattet werden dürfen. Private Telefon- und Internetkosten sind nicht erstattungsfähig.

3.9. Kann eine Bahncard erstattet werden?

Eine Bahncard *kann* unter bestimmten Voraussetzungen erstattet werden, siehe hierzu 3.10, 3.11 und 3.12. bzw. unter Referat III/2 – Reisekosten – Stichpunkt Infos zu Reisen mit der DB.

3.10. Warum muss die Anschaffung einer Bahncard begründet werden?

Die Bahncard (Business) darf nur erstattet werden, wenn sich die Anschaffungskosten im Gültigkeitszeitraum der Bahncard amortisieren. Um dies darzulegen sind die zum Zeitpunkt des Kaufs der Bahncard die mit der Bahn in Zukunft geplanten Reisen soweit möglich aufzuzählen. Die zukünftigen Kosteneinsparungen der verbilligten Fahrkarten müssen über dem Anschaffungspreis der Bahncard liegen (s. Beispielberechnung). Die für dienstliche Zwecke vorab gekaufte Bahncard kann auch im Nachhinein erstattet werden, sofern die Wirtschaftlichkeit mittels Amortisationsrechnung nachgewiesen wurde.

3.11. Welche Unterlagen sind zur Erstattung einer Bahncard notwendig?

- Originalrechnung
- Kopie der Vorderseite
- Aufstellung der bereits getätigten und geplanten Reisen (Reisedatum, Reiseziel, regulärer Fahrpreis, Preis mit Bahncard, Ersparnis)
- Finanzierung (**Titelgruppe und Kostenstelle**)
- Bankverbindung

Hinweis: Beim Kauf der Bahncard den GKR 4000 534 der Universität eintragen lassen.

3.12. Werden Bahncard 100 Inhaber/-innen die fiktiven Bahnfahrkosten für die getätigten Dienstreisen erstattet?

Das Reisekostengesetz ist ein Kostenerstattungsgesetz, d. h. es werden nur die durch die Reise entstandenen Kosten erstattet. Wenn Sie eine Bahncard 100 besitzen, entstehen Ihnen für diese Reise dem Gesetz nach keine Fahrtkosten.

3.13. Was sind Kosten, die vom Lehrstuhl bezahlt wurden?

Das sind z. B. Fahrkosten (Flugticket, Fahrkarten) oder Teilnahmegebühren die der Lehrstuhl / die Einrichtung direkt an den Rechnungssteller bezahlt hat.

3.14. Können die Kosten für eine Reiserücktrittsversicherung gezahlt werden?

Die Zahlung einer Reisekostenrücktrittsversicherung ist in den Verwaltungsvorschriften zum Bayerischen Reisekostengesetz explizit ausgeschlossen.

3.15. Können die Kosten für eine Auslandskrankenversicherung getragen werden?

Sie sollten vor jeder Auslandsreise mit Ihrer Krankenkasse abklären, ob ein ausreichender Versicherungsschutz besteht. Eventuell anfallende Kosten für eine notwendige Auslandskrankenversicherung für Dienstreisen können eventuell aus Personalmitteln des jeweiligen Lehrstuhles getragen werden. Aus Reisekostenmitteln können die Kosten für eine Auslandskrankenversicherung nicht getragen werden, dies wird in den Verwaltungsvorschriften zum Bayerischen Reisekostengesetz ebenfalls ausgeschlossen.

3.16. Können Impfkosten bei Auslandsdienstreisen erstattet werden?

Impfkosten sind bei Auslandsdienstreisen als Nebenkosten nach Art. 12 BayRKG dann erstattungsfähig, wenn es sich um Reisen in Infektions- oder Endemiegebiete handelt. Bei der Prüfung der Erstattungsfähigkeit richten wir uns nach den länderspezifischen Impfempfehlungen des Auswärtigen Amtes. <https://www.auswaertiges-amt.de/>

3.17. Mit welchen Vorgaben können Sitzplatzreservierungen im Flugzeug erstattet werden?

Sitzplatzreservierungen im Flugzeug werden reisekostenrechtlich als kostenpflichtige Zusatzleistung gewertet, da das Flugticket – abweichend zu Bahntickets - bereits einen Sitzplatz garantiert.

Nur in begründeten Ausnahmefällen wie z. B. nachgewiesene gesundheitliche Beeinträchtigungen können derartige Zusatzkosten auf Antrag berücksichtigt werden.

3.18. Kann eine Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt verbunden werden?

Wird eine Dienstreise mit einem privatem Aufenthalt verbunden, sind die genauen Zeiträume der Dienstreise bzw. jene des privaten Aufenthaltes anzugeben.

Für die Erstattung der entstandenen Fahrtkosten ist der Reisekostenabrechnung eine Vergleichsrechnung in Form einer Aufstellung beizufügen, in welcher die Fahrtkosten zum Reisezeitpunkt ohne privaten Aufenthalt den tatsächlich entstandenen Kosten in Verbindung mit privatem Aufenthalt gegenübergestellt werden.