

# Allgemeine Reisekosteninformationen

## 1. Begriffsbestimmung:

**Dienstreisen** sind Reisen zur **Erledigung von Dienstgeschäften** außerhalb des Dienstortes, die **vorher** schriftlich beantragt und **genehmigt** werden müssen (interne Vorgabe 14 Tage vor Reisebeginn).

(Art. 2 des [Bayerischen Reisekostengesetzes - BayRKG](#))

Informationen zu Inlandsdienstreisen finden Sie unter

<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/>  
Stichpunkt Reisekosten – Info Reisekosten (Dienstreise).

Das Zurücklegen der Wegstrecke zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststelle ist keine Dienstreise.

**Fortbildungsreisen** 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. **Bei Fortbildungsreisen ist nur eine eingeschränkte Kostenerstattung möglich.**

Die Reisen zu **Tagungen** und **Kongressen** sind Fortbildungsreisen, wenn die besuchte Veranstaltung nicht unmittelbar der Erledigung der dem Bediensteten übertragenen Dienstaufgaben dient, aber im dienstlichen Interesse liegt, weil sie geeignet ist, die Durchführung der Dienstaufgaben des Bediensteten zu fördern. Nur wenn auf der Tagung Dienstgeschäfte erledigt werden (z.B. Projektbesprechung, aktiver Beitrag zur Tagung) sind diese Reisen Dienstreisen (wenn Honorar bezahlt wird ist ein Nebentätigkeitsantrag zu stellen).

Informationen zu Inland-Fortbildungsreisen finden Sie unter

<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/>  
Stichpunkt Reisekosten – Info Fortbildungsreisen.

## 2. Genehmigungsverfahren:

Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf der **vorherigen schriftlichen** Genehmigung (Antrag unter dem Stichpunkt Reisekosten - Dienstreisegenehmigungsantrag)  
<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/>

Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen möglich. In diesem Fall ist auf dem Antrag zu begründen, warum die Genehmigung nicht rechtzeitig eingeholt werden konnte. Da die schriftliche

Genehmigung der Dienst-/ Fortbildungsreise unabdingbare Voraussetzung für die Auszahlung von Reisekostenvergütung ist, muss das Genehmigungsformular immer **vollständig ausgefüllt** sein.

Die Reisen müssen durch den **zeichnungsbefugten Vorgesetzten oder von Lehrstuhl-/Einrichtungsinhabern** bestätigt werden (Datum, Stempel und Unterschrift).

**Sonderfälle** der Dienstreisegenehmigung:

a) **Generelle Dienstreisegenehmigung:**

Für Reisen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Forschungsvorhaben stehen und für die bereits Reisemittel von den **Drittmittelgebern** bewilligt wurden, können auf Antrag <https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/> **unter Stichpunkt Reisekosten** - Generelle Dienstreisegenehmigung genehmigt werden. Die generelle Dienstreisegenehmigung (das Antragsformular dient gleichzeitig als Genehmigung) kann **nur personenbezogen** und im Rahmen des dazugehörigen Forschungsvorhabens erteilt werden. Für die Abrechnung der Dienstreisen genügt dann jeweils die **Vorlage einer Kopie** der generellen Dienstreisegenehmigung unter Angabe der Titelgruppe und der Kostenstelle.

b) **Auftrag zur Durchführung einer Dienstreise:**

**Dienstreisen** können, wie der Begriff schon sagt, nur von Beschäftigten durchgeführt werden. Muss ein auswärtiges Dienstgeschäft erledigt werden, für das Beschäftigte nicht zur Verfügung stehen, kann **ausnahmsweise** einem Externen ein Auftrag zur Durchführung der Reise erteilt werden. Die Erteilung eines solchen Auftrags ist notwendig, damit die Reisekosten erstattet werden können - unter **Stichpunkt Reisekosten – Auftrag zur Durchführung einer Dienstreise-**.

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

Auf dem Formblatt ist zu begründen, warum die Dienstreise nicht von Beschäftigten der Universität durchgeführt werden kann. Der Reiseauftrag begründet keinen Anspruch auf Unfallfürsorge oder Schadenersatz gegenüber dem Freistaat Bayern.

### **3. Anordnungsgrundsätze:**

Nach dem allgemeinen Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** dürfen Dienstreisen nur angeordnet werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere, günstigere Weise erledigt werden kann.

Die **Teilnehmerzahl** und die **Dauer** der Dienstreise sind auf das **unbedingt notwendige Maß** zu beschränken. Grundsätzlich ist es zumutbar, eine Dienstreise ab 6.00 Uhr anzutreten und die Rückreise durchzuführen, wenn die Reise bis 23.00 Uhr beendet werden kann. Nach Möglichkeit sind Dienstreisen nicht an arbeitsfreien Tagen (Samstage, Sonn- und Feiertage) durchzuführen.

Es ist jeweils das **wirtschaftlichste Beförderungsmittel** zu wählen.

Bei Benutzung eines privateigenen Fahrzeugs können triftige Gründe anerkannt werden, wenn

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht benutzt werden können
- die zeitliche Einsparung so groß ist, dass sie sich beim Tage- bzw. Übernachtungsgeld auswirkt
- im Einzelfall begründete dienstliche oder persönliche Gründe (z. B. GdB) das Benutzen des PKWs notwendig machen
- notwendiges schweres (mind. 10 kg) oder sperriges Gepäck mitgenommen werden muss
- mindestens zwei Reisende desselben Dienstherrens ein Fahrzeug gemeinsam nutzen
- (für Mitfahrer darf keine unentgeltliche Fahrmöglichkeit bestehen).

Bei den Reisen mit der **Bahn** sind **alle bestehenden Ermäßigungsmöglichkeiten auszunutzen bzw. auch private Bahncards einzusetzen**. Sofern die Art des Dienstgeschäfts eine genaue Planung des Reiseverlaufs zulässt, sind die reduzierten Sparpreise durch rechtzeitige Buchung in Anspruch zu nehmen. Reisende, deren Fahrkarte **nicht den Dienort Bamberg** als Reisebeginn und Reiseende anzeigt, müssen einen Verbindungsnachweis beilegen, aus dem der Fahrkartenpreis Dienort – Geschäftsort **zum Zeitpunkt der Buchung** ersichtlich ist.

Die Flugzeugbenutzung muss, sofern es sich nicht um Übersee Flüge handelt, immer schlüssig begründet werden, ebenso die Benutzung eines Mietwagens oder Taxis.

Informationen zur Nutzung des Flugzeugs finden Sie unter:

<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/>  
Stichpunkt Reisekosten – Info Flugreise

Mit der Genehmigung der Dienst-/Fortbildungsreise haben Reisende einen Anspruch auf Reisekostenvergütung nach dem Bayerischen Reisekostengesetz. Dienstreisen dürfen deshalb nur angeordnet werden, wenn die dafür erforderlichen **Haushaltsmittel zur Verfügung stehen**. Durch Angabe der entsprechenden Titelgruppe und Kostenstelle auf dem Antragsformular wird gleichzeitig erklärt, dass die notwendigen Mittel zur Verfügung stehen.

Bei teilweiser Eigenfinanzierung muss der entsprechende Anteil (Betrag in €) bzw. ein Verzicht auf z.B. Tage- oder Übernachtungsgeld bereits bei der Genehmigung angegeben werden.

#### 4. Abrechnung von Reisen:

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes **notwendig** waren. Art und Umfang der Reisekostenvergütung sind durch das Bayerische Reisekostengesetz sowie die dazu ergangenen Verordnungen und Verwaltungsvorschriften geregelt.

Die aktuellen Reisekostensätze und die aktuellen Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder sind unter <https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/> veröffentlicht.

Auf die Reisekostenvergütung sind Zuwendungen Dritter, die Dienstreisende ihres Amtes wegen für dieselbe Reise erhalten, anzurechnen.

Die Reisekostenabrechnung muss **innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten** nach Beendigung der Dienst-/Fortbildungsreise schriftlich beantragt werden. Nach Ablauf dieser Frist erlischt der Anspruch auf Kostenerstattung; selbst eventuell gezahlte Abschläge, Fahrkarten, usw. müssen in voller Höhe unaufgefordert zurückgezahlt werden.

Dem vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Reisekostenabrechnungsformular sind folgende Unterlagen **im Original** beizufügen:

- die Dienstreisegenehmigung
- die Fahrkarte und sonstigen Fahrkartenbelege bzw. das Flugticket
- Hotelbelege
- Belege über Teilnahme-/Seminargebühren
- Quittierte Rechnungsbelege, soweit Nebenkosten geltend gemacht werden
- Belege über bereits erfolgte Vorschusszahlungen bzw. vorab direkt bezahlte Fahrkosten in Kopie

**Hinweis: Kosten für Reiserücktrittsversicherungen können nicht erstattet werden!**

Abrechnung von **Vorstellungsreisen** und **Berufungsvorträgen** finden Sie unter

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

Stichpunkt Reisekosten – Info Vorstellungsreisen