

Information zu Inlands-Fortbildungsreisen

Für die Erstattung von Fortbildungsreisen gilt der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz: Hiernach wird Reisekostenvergütung nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Reise zur Erledigung des Reisezwecks notwendig waren.

1. Tagegeld bei eintägigen Reisen:

ab einer Dauer von mehr als 6 bis 8 Stunden	3,38 €
ab einer Dauer von mehr als 8 bis 12 Stunden	5,63 €
ab einer Dauer von mehr als 12 Stunden	11,25 €

Wenn der Reisende seines Amtes wegen unentgeltlich verpflegt wird, wird das Tagegeld wie folgt gekürzt:
das Frühstück: um 20 % v.H.
das Mittag- und Abendessen jeweils: um 40 % v.H.

2. Tagegeld bei mehrtägigen Reisen (pro Kalendertag):

ab einer Dauer von mehr als 6 bis 8 Stunden	4,88 €
ab einer Dauer von mehr als 8 bis 12 Stunden	8,25 €
ab einer Dauer von mehr als 12 Stunden	16,13 €

Wenn der Reisende seines Amtes wegen unentgeltlich verpflegt wird, wird das Tagegeld wie folgt gekürzt:
das Frühstück: um 20 % v.H.
das Mittag- und Abendessen jeweils: um 40 % v.H.

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, so werden als Vergütung vom 15. Tag an 50 % v.H. des Tagegeldes und vom 43. Tag an Trennungstagegeld und Reisebeihilfen wie bei einer Abordnung gewährt, Tagegeld und Übernachtungskosten werden nicht mehr erstattet.

3. Übernachtung

Bei Vorlage eines Beleges werden die Übernachtungskosten erstattet; sofern Arbeitgeberveranlassung nachgewiesen wird inkl. der Frühstückskosten. Als notwendige Übernachtungskosten gelten dem Gesetz nachfolgende Maximalbeträge:

In Städten	
unter 300 000 Einwohnern pro Nacht höchstens	90,00 €
ab 300 000 Einwohnern pro Nacht höchstens	120,00 €



Übersteigen die Übernachtungskosten die Maximalsätze, ist die Notwendigkeit der Kosten in der Abrechnung zu belegen (z.B. Nachweis Ausbuchung preisgünstigerer Zimmer, zentrale Vorreservierung).

4. Fahrkostenerstattung

Es werden grundsätzlich die **notwendigen** Kosten, die beim Zurücklegen der Strecke mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel entstehen, erstattet. Nach Art. 24 BayRKG dürfen Fahrkosten der Bahn nur für die 2. Klasse erstattet werden. **Fahrpreismäßigungen sind auszunutzen.** Eine vorhandene privat angeschaffte Bahncard ist einzusetzen. Wird die Bahncard (Business) aus dienstlichen Gründen angeschafft, besteht die Möglichkeit einer Kostenerstattung unter der Vorgabe einer Amortisationsberechnung. Mögliche sonstige Fahrpreismäßigungen - z.B. bei Gruppenreisen, im Rahmen von Sparpreisen, Großkundenrabatt (GKR) der DB - sind auszunutzen.

Benutzt der Reisende sein privateigenes Kraftfahrzeug so dürfen max. 75% der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nach Art. 6 BayRKG erstattet werden.

Bitte beachten: **bei Fortbildungsreisen besteht kein Versicherungsschutz!**

Beim Vorliegen von triftigen Gründen wird eine Wegstreckenentschädigung i. H .v. 0,26 € für jeden dienstlich gefahrenen Kilometer bezahlt. Sofern triftige Gründe für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs vorliegen, sind diese bereits im Antrag auf Genehmigung der Reise vom Reisenden mitzuteilen.

Liegen keine triftigen Gründe für die Benutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung pro dienstlich gefahrenen Kilometer 0,19 €. Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsüblich kürzeste Straßenverbindung maßgebend.

5. Nebenkosten

Notwendige Auslagen werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet. Bei nicht zweifelsfrei notwendigen Auslagen, ist für eine Anerkennung eine kurze, objektive Begründung im Reisekostenantrag erforderlich. Unter den Begriff 'Nebenkosten' fallen z.B.: Platzreservierungen, Gepäckaufbewahrung, Eintrittsgelder, Tagungsbeitrag, Gebühren für dienstliche Telefonate, Fotokopien. Aufwendungen für Reiseversicherungen, z.B. Auslandskrankenversicherung, Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung können **nicht** erstattet werden.

6. Verwaltungstechnisches

Ausschlussfrist: 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). Gezahlte Vorschüsse müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden, wenn die Abrechnung nicht innerhalb der 6-Monatsfrist eingeht. Zuständig für die Reisekostenabrechnung ist Referat III/2.