

Allgemeine Reisekosten-INFOS



Stand: 01.10.2017

1. Begriffsbestimmung:

Dienstreisen sind Reisen zur **Erledigung von Dienstgeschäften** außerhalb des Dienstortes, die **vorher** schriftlich beantragt und **genehmigt** werden müssen (Art. 2 des [Bayerischen Reisekostengesetzes - BayRKG](#)).

Informationen zu **Inlandsdienstreisen** finden Sie unter <https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/> **unter dem Punkt 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 der/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/> **unter dem Punkt Reisekosten – Info Fortbildungsreisen**.

2. Genehmigungsverfahren:

Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf der **vorherigen schriftlichen** Genehmigung (Antrag unter <https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/> unter Punkt Reisekosten - Dienstreisegenehmigungsantrag) 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 **LehrstuhlinhaberIn / EinrichtungsinhaberIn (Vorgesetzte/r)** 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 Punkt Reisekosten - Generelle Dienstreisegenehmigung) generell genehmigt werden. Die generelle Dienstreisegenehmigung (Das Antragsformular dient gleichzeitig als Genehmigung) kann **nur personenbezogen** und im Rahmen des jeweiligen 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 keine/kein Beschäftigte/r zur Verfügung steht, kann **ausnahmsweise** eine/r/m Externen ein Auftrag zur Durchführung der Reise erteilt werden. Die Erteilung eines solchen Auftrags ist notwendig, damit die Reisekosten erstattet werden können (<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/> unter Punkt Reisekosten – Auftrag zur Durchführung einer Dienstreise). Auf dem Formblatt ist zu begründen, warum die Dienstreise nicht von eine/r/m 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 oder
- die zeitliche Einsparung so groß ist, dass sie sich beim Tage- bzw. Übernachtungsgeld auswirkt oder
- im Einzelfall dringende dienstliche oder persönliche Gründe das Benutzen des PKWs notwendig machen oder
- notwendiges schweres (mind. 10 kg) oder sperriges Gepäck mitgenommen werden muss oder
- mindestens 2 Reisende des selben Dienstherren ein Fahrzeug gemeinsam nutzen (für den Mitfahrer darf keine unentgeltliche Fahrmöglichkeit bestehen).

Bei den Reisen mit der **Bahn** sind **alle bestehenden Ermäßigungsmöglichkeiten auszunutzen** . Sofern die Art des Dienstgeschäfts eine genaue Planung des Reiseverlaufs zulässt, sind die reduzierten Plan&Spar-Preise durch rechtzeitige Buchung in Anspruch zu nehmen. Sollte dies nicht möglich sein, ist der **Großkundenrabatt** in Höhe von z.Zt. 5% auf den regulären Fahrpreis in Anspruch zu nehmen (bitte Großkundenrabattnummer 4000 534 der Universität angeben).

Bei Nichtbeachtung müssen wir leider die Erstattungskosten der Fahrkarte um 5% kürzen. Reisenden, deren Fahrkarte nicht Bamberg als Reisebeginn und Reiseende anzeigt, müssen einen Verbindungsnachweis beilegen, worauf der Fahrkartenpreis Bamberg – Zielort ersichtlich ist.

Bei Besitz einer (auch privat beschafften) Bahncard ist diese zu verwenden. Beim Kauf einer dienstlichen Bahncard bitte die Großkundenrabattnummer 4000 534 angeben. Die Bahnfahrkarten müssen grundsätzlich gebührenfrei besorgt bzw. im Online-Verfahren gebucht werden.

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/> unter dem Punkt **Reisekosten – Info Flugreise**.

Mit der Genehmigung der Dienst-, Fortbildungsreise hat die/der 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 von vorneherein 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 (BayRKG) sowie die dazu ergangenen Verordnungen und Verwaltungsvorschriften geregelt.

Die Reisekostenvergütung umfasst die Fahrkostenerstattung bzw. die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung, das Tagegeld, das Übernachtungsgeld sowie die Nebenkosten.

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 Dienstreise 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 Reisekostenabrechnungsbogen sind i.d.R. folgende Unterlagen **im Original** beizufügen:

- die Dienstreisegenehmigung
- die Fahrkarte und sonstigen Fahrkartenbelege (z.B. Belege für Zu- und Abgänge)
- ggf. der Flugschein
- Hotelbelege
- Belege über Teilnehmergebühren
- Quittierte Rechnungsbelege, soweit Nebenkosten geltend gemacht werden.
- Belege über bereits erfolgte Abschlagsauszahlungen bzw. vorab bezahlte Fahrkosten in Fotokopie

Hinweis: Kosten für Reiserücktrittsversicherungen können nicht erstattet werden!

Abrechnung von **Vorstellungsreisen** und **Berufungsvorträgen** siehe <https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/> unter Punkt Reisekosten – Info Vorstellungsreisen.

Weitere Infos und die Formulare finden Sie im Internet <https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/> unter Reisekosten.