



Stand: 07.02.2019

FAQ - Häufig gestellte Fragen

Die folgenden Antworten beziehen sich ausschließlich auf Regelungen nach dem Bayerischen Reisekostengesetz (BayRKG).

1. Fragen zur Genehmigung von Dienstreisen

- [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 muss das Formular "Auftrag zur Durchführung einer Reise benutzen?"](#)
- [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 Pkw´s?](#)
- [1.11. Warum muss die Benutzung des Flugzeuges oder des Miet-Pkw´s begründet werden?](#)
- [1.12. Was ist der Großkundenrabatt \(GKR\) der Bahn?](#)

2. Fragen zur Abrechnung von Dienstreisen

- [2.1. Was bedeutet die Ausschlussfrist von 6 Monaten?](#)
- [2.2. Was ist mit Beginn und Ende des Dienstgeschäftes gemeint?](#)
- [2.3. Was ist mit höheren Hotelkosten gemeint und warum sind diese zu begründen?](#)
- [2.4. Was ist eine unentgeltliche Übernachtung?](#)
- [2.5. Flug in der Business Class?](#)
- [2.6. Wer ist eine Beschäftigte / ein Beschäftigter beim Freistaat Bayern?](#)
- [2.7. Warum muss jede Fahrt mit dem Taxi begründet werden?](#)
- [2.8. Warum ist die dienstliche Nutzung von Telefon/Internet zu bestätigen?](#)
- [2.9. Kann eine Bahncard im Rahmen der Reisekostenabrechnung erstattet werden?](#)
- [2.10. Warum muss die Anschaffung einer Bahncard begründet werden?](#)
- [2.11. Welche Unterlagen sind der Abrechnung beizufügen, wenn eine Bahncard erstattet werden soll?](#)
- [2.12. Was ist eine Abschlagszahlung?](#)
- [2.13. Was sind Kosten die vom Lehrstuhl bezahlt wurden?](#)
- [2.14. Werden Bahncard 100 Inhabern die fiktiven Bahnfahrkosten für die getätigten Dienstreisen erstattet?](#)
- [2.15. Können Kosten für eine Reiserücktrittsversicherung gezahlt werden?](#)
- [2.16. Können Kosten für eine Auslandsrankenversicherung gezahlt werden?](#)
- [2.17. Können Impfkosten bei Auslandsdienstreisen erstattet werden?](#)
- [2.18. Dienstreisen in Verbindung mit privatem Aufenthalt](#)

1. Fragen zur Genehmigung von Dienstreisen

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 den Reisenden.

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?

Das 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?

Jede/r Beschäftigte der Universität kann 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?

Jede/r Nicht-Beschäftigte kann mit der Durchführung einer Reise beauftragt werden, wenn die Reise nicht von eine/r/m Beschäftigten durchgeführt werden kann. Nicht-Beschäftigte sind z. B. Professor/innen/en im Ruhestand, Studierende, Beschäftigte anderer Universitäten, Projektpartner von Firmen.

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

Eine aktive Teilnahme liegt vor, wenn die/der Reisende aktiv zu einer Veranstaltung beiträgt, z. B. einen Vortrag hält, ein Poster präsentiert, eine Sitzung leitet, eine Tagung mit organisiert, etc..

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 **ohne** triftigen Grund:

bei Dienstreisen

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 Fortbildungsreisen 75 % der o.g. Beträge

Fahrzeugbenutzung **mit** triftigem Grund:

bei Dienstreisen

Pkw je km 0,35 Euro
Motorrad/Motorroller je km 0,15 Euro
Moped / Mofa je km 0,09 Euro
Fahrrad je km 0,06 Euro.

bei Fortbildungsreisen 75 % der o.g. Beträge

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

Triftige Gründe können sowohl dienstliche als auch schwerwiegende persönliche Gründe sein. Z. B. der Geschäftsort ist mit regelmäßigen Beförderungsmitteln nicht oder nicht termingerecht zu erreichen, notwendiges schweres (mindestens 10 kg) oder sperriges Gepäck muss befördert werden, ein/e weitere/r Dienstreisende/r fährt mindestens die Hälfte der Strecke mit, die/der Dienstreisende ist erheblich gehbehindert (Nachweis erforderlich).

1.11. Warum muss die Benutzung des Flugzeuges oder des Miet-Pkw begründet werden?

Nach dem BayRKG dürfen nur notwendige Fahrtkosten erstattet werden. Die Notwendigkeit der Benutzung des Flugzeuges muss dargelegt werden (z. B. Zeit- und Kostenersparnis). Bei offensichtlichen Gründen (z. B. Überseereisereisen etc.) kann die Begründung entfallen.

Die Notwendigkeit der Benutzung des Mietwagens muss dargelegt werden. (z. B. Nutzung durch mehrere Dienstreisende und 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. Der GKR muss genutzt werden. Der GKR ist mit der Bahncard kombinierbar. Die GKR-Nummer (Bahn-Intern: BMIS-Nummer) der Universität lautet 4000 534. Der GKR kann genutzt werden durch:

- a) Buchung beim Reisebüro Schiele unter Angabe der GKR-Nummer
- b) Onlinebuchung im Großkundenportal (einmalige Anmeldung über Ref. III/2 erforderlich; Formular auf der Seite <http://www.uni-bamberg.de/abt-wirtschaft/personal3-2/formulare/> unter dem Punkt Reisekosten – Anmeldeformular Onlinebuchung)
- c) Am Bahnschalter unter Angabe der GKR-Nummer
- d) Am Automaten ist eine vorherige Onlineregistrierung erforderlich (siehe b) für die Identifizierung.

Die Nutzung des GKR ist nur bei dienstlichen Reisen zulässig.

2. Fragen zur Abrechnung von Dienstreisen

2.1. 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.

2.2. 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. Nicht Beginn und Ende der Reise.

2.3. 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 bis 299.999 Einwohner bis 90 Euro pro Nacht, in Orten ab 300.000 Einwohner bis 120 Euro pro Nacht. Ist die Übernachtung teurer, so ist zu begründen warum die höheren Kosten notwendig waren.

Für das **Ausland** gelten andere Sätze . Die Pauschbeträge für das Taggeld und die Übernachtungskosten finden Sie auf der Seite <http://www.uni-bamberg.de/abt-wirtschaft/personal3-2/merkblaetter-und-infos/> unter dem Punkt Reisekosten - Auslandssätze. Ist die Übernachtung teurer, als das für das Reiseland festgelegte Auslandsübernachtungsgeld, so ist zu begründen warum die höheren Kosten notwendig waren.

2.4. Was ist eine unentgeltliche Übernachtung?

Eine Übernachtung ist unentgeltlich, wenn die Übernachtungsmöglichkeit z. B. von der einladenden Stelle, dem Projektpartner, etc. 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 2. Übernachtungskosten anzugeben.

2.5. Flug in der Business Class

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

2.6. Wer ist eine Beschäftigte / ein Beschäftigter beim Freistaat Bayern?

Jede die / jeder der ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis mit der Universität oder einer sonstigen Behörde des Freistaats Bayern hat (z. B. auch studentische Hilfskräfte).

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

Weil ein Taxi kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel ist und somit Kosten nur erstattet werden dürfen, wenn die Notwendigkeit dazu bestand.

2.8. 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.

2.9. Kann eine Bahncard erstattet werden?

Ja, die Bahncard kann erstattet werden, siehe hierzu 2.10, 2.11 und 2.14.

2.10. Warum muss die Anschaffung einer Bahncard begründet werden?

Die BahnCard 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. Die für dienstliche Zwecke vorab gekaufte BahnCard kann auch im nach hinein (wenn sich die Kosten amortisiert haben) erstattet werden.

2.11. Welche Unterlagen sind der Abrechnung beizufügen, wenn eine Bahncard erstattet werden soll?

- Original BahnCard-Rechnung
- Kopie der BahnCard (Vorderseite)
- Aufstellung der bereits getätigten und geplanten Reisen (Reisedatum, Reiseziel, regulärer Fahrpreis, Preis mit BahnCard, Ersparnis)
- Finanzierung (Titelgruppe und Kostenstelle)
- Ihre Bankverbindung

Hinweis: Beim Kauf der Bahncard die Großkundenrabattnummer 4000 534 der Universität eintragen lassen.

2.12. Was ist eine Abschlagszahlung?

Ein Abschlag ist eine Vorauszahlung auf die bei der Reise zu erwartenden Kosten an den Reisenden. Es dürfen höchstens 80 % der insgesamt zu erwartenden Kosten als Abschlag ausbezahlt werden.

2.13. Was sind Kosten die vom Lehrstuhl bezahlt wurden?

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

2.14. Werden Bahncard 100 Inhabern die fiktiven Bahnfahrkosten für die getätigten Dienstreisen erstattet?

Leider nicht. Das Reisekostengesetz ist ein Kostenerstattungsgesetz, d. h. es werden nur die durch die Reise entstandenen Kosten erstattet. Da Sie eine Bahncard 100 besitzen, entstehen Ihnen für diese Reise keine Fahrtkosten. Somit ist keine Erstattung möglich.

2.15. Können die Kosten für eine Reiserücktrittsversicherung gezahlt werden?

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

2.16. Können die Kosten für eine Auslandsrankenversicherung getragen werden?

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

2.17. 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 Impfeempfehlungen des [Auswärtigen Amtes](#).

2.18. Dienstreisen in Verbindung mit privatem Aufenthalt

Wird eine Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt verbunden, sind die genauen Zeiten der Dienstreise (von Datum bis Datum) und des privaten Aufenthaltes (von Datum bis Datum) anzugeben.

Für die Erstattung der entstandenen Fahrtkosten ist der Reisekostenabrechnung eine Vergleichsberechnung in Form einer Aufstellung beizufügen, in der die Fahrtkosten (Flug oder Bahn) zum Reisezeitpunkt ohne privaten Aufenthalt den tatsächlich entstandenen Kosten in Verbindung mit privatem Aufenthalt gegenübergestellt werden.

Beispiel:

Dienstreise vom 01.11. bis 05.11.2018.

Anschließend privater Aufenthalt vom 06.11. bis 10.11.2018.

- a) Flugkosten (Hin- und Rückflug) bei Aufenthalt vom 01.11. bis 10.11.2018 (tatsächlich entstandene Kosten): € 900,00
- b) Flugkosten bei Rückkehr am 05.11.2018 (Ausdruck der Vergleichspreise beifügen): € 850,00

In oben genanntem Beispiel erfolgt eine Kostenübernahme von € 850,00.