

Wir möchten Sie gerne auf einige regelmäßig vorkommende Thematiken sowie einige Neuigkeiten bei der Reisekostensachbearbeitung hinweisen und Sie um Beachtung und Verständnis bitten:

A. Hinweise zum Einreichen des Dienstreiseantrags

Grundsätzlich sollte der Dienstreiseantrag bis zwei Wochen vor Reiseantritt bei der Reisekostenstelle **eingegangen** sein. Bitte kalkulieren Sie daher selbst Abwesenheiten Ihres/Ihrer Vertreter/Vorgesetzten und/oder Sekretariate ein. In Fällen, in denen der Antrag aufgrund der Kurzfristigkeit der Reise nicht rechtzeitig gestellt werden kann, beachten Sie bitte Folgendes:

Reisekostenrechtlich darf eine Erstattung von Reisekosten nur erfolgen, wenn der Dienstreiseantrag vor dem Beginn der Dienstreise beim Ref. III/2 vorgelegen hat. Ansonsten muss eine **Begründung für die verspätete Einreichung** eingereicht werden.

Wir bitten deshalb, bei kurzfristigen Dienstreiseanträgen, die evtl. nicht mehr bis zum Reiseantritt bei der Reisekostenstelle eingehen, z.B. handschriftlich eine kurze Begründung für das späte Einreichen zu vermerken. Erfolgt der Dienstreiseantrag ohne Begründung nach Reiseantritt sind wir verpflichtet, diesen mit der Bitte um Begründung der verspäteten Abgabe zurückzuweisen.

B. Hinweise zur Reisekostenabrechnung

Gesetzliche Grundlagen: Bayer. Reisekostengesetz (BayRKG) und dessen Verwaltungsvorschriften

1. Übernachtungskosten

- Hotelrechnungen sollten auf die Otto-Friedrich-Universität Bamberg ausgestellt werden, nicht auf Sie persönlich. Zum Einen kann dies reisekostenrechtliche Auswirkungen haben (Berücksichtigung höherer tatsächlicher Kosten für das Frühstück bei sog. Arbeitgeberveranlassung), zum Anderen hat z.B. die **Stadt Berlin seit 01.01.2014 eine Übernachtungssteuer** eingeführt, die **bei dienstlichen Übernachtungen nicht anfällt**. Dabei reicht es aus, wenn die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt wird. Seitens der Reisekostenstelle müssten die Übernachtungskosten um die Berliner Übernachtungssteuer gekürzt werden, wenn dies nicht erfolgt ist.
2. Sofern ein Frühstück im Übernachtungspreis enthalten ist, hat dies Auswirkungen auf die Höhe des Tagegeldes. Bei Übernachtungen im **Hotel mit Frühstück**, ist deshalb das **Frühstück sowie ggf. weitere Verpflegungen bei der Beantragung des Tagegeldes bitte immer** anzugeben.
 3. Sollten Sie keine Möglichkeit finden ein Hotel im Rahmen der vorgegeben Höchstbeträge zu buchen, **müssen die entstandenen Mehrkosten begründet werden**. **Reisekostenrechtlich dürfen ohne plausible Begründung keine höheren Kosten übernommen** werden. Die Höchstgrenzen für Übernachtungskosten betragen im Inland 90.--(unter 300.000 Einwohner) bzw. 120.-- Euro (ab 300.000 Einwohner). Im Ausland

gelten unterschiedliche Höchstgrenzen, die im Internet beim Referat III/2 unter Reisekosten als [Auslandssätze](#) veröffentlicht sind.

2. Dienstreisen mit mehreren Geschäftsorten

- Dienstreisen (In- und/oder Ausland) **mit mehreren Geschäftsorten ohne** Zwischenrückkehr zum Dienort sind als EINE Dienstreise mit der entsprechenden Genehmigung einzureichen. Die jeweiligen Geschäftsorte sind dabei getrennt anzugeben. Dabei ist der Wechsel des Geschäftsortes jeweils genau (Datum und Uhrzeit) anzugeben (evtl. Auswirkung auf die Tagegeldberechnung).

3. Taxikosten und Parkgebühren

- **Taxikosten und Parkgebühren** können nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen **nur mit plausibler Begründung** (z.B. notwendiges Gepäck über 10 kg, ÖPNV nicht möglich, pers. Gründe wie Alter oder Gesundheitszustand usw.) erstattet werden. Bei Fahrten mit dem PKW **ohne** triftigen Grund können Parkgebühren nicht erstattet werden. Der triftige Grund für die Kfz-Nutzung ist bereits bei der Dienstreisegenehmigung anzugeben.

4. Reisen ab Wohnort

- Dienstofffahrten können zwar grundsätzlich vom Wohnort aus erfolgen, dürfen jedoch in der Regel nur ab dem Dienort (Bamberg) erstattet werden. Bei Orten, die näher und kostengünstiger am Geschäftsort liegen ist eine Erstattung der tatsächlichen (niedrigeren) Kosten problemlos möglich. Allerdings muss nachgewiesen werden, dass die Fahrtkosten tatsächlich günstiger waren (z.B. bei Bahnfahrt Ausdruck der fiktiven Kosten ab Dienststelle bzw. bei Kfz-Nutzung Routenplanerausdruck ab Bamberg).

Darüber hinaus erfolgt eine volle Erstattung der Kosten ab Wohnort, wenn:

- Die Dienstreise am Wochenende (Sa. oder So.) aus dienstlichen Gründen beginnt oder endet.
- Die Dienstreise an einem Wochentag vor 06.00h angetreten werden muss oder eine Rückkehr erst nach 20.00h erfolgt.

5. Vorschüsse

- Wenn für eine geplante Reise ein Vorschuss gewährt wird (z.B. Hotelbuchung, Flug o.ä), muss **immer** eine Reisekostenabrechnung eingereicht werden, selbst wenn sich die Summe der Ausgaben mit der des Vorschusses deckt. **Reisekostenrechtlich muss sonst der komplette Vorschuss zurückerstattet werden.** In dem Antrag auf einen Vorschuss müssen die Kosten nachvollziehbar aufgeführt werden bzw. Unterlagen zur vorauss. Höhe der Kosten (Flug, Hotel usw.) **sowie eine Kopie der Dienstreisegenehmigung** beigelegt werden.

6. Ausschlussfrist für das Einreichen der Reisekostenabrechnung

- Zu beachten ist auch dringend die **Ausschlussfrist für die Abrechnung** von Dienstreisen **von 6 Monaten nach Ende der Dienstreise.** Abrechnungen, die nach dieser Frist bei uns **eingehen, dürfen nach Art.3 Abs.5 BayRKG, nicht mehr erstattet werden.**

7. Reiserücktrittsversicherung

- Eine Erstattung von Kosten für Reiserücktrittsversicherungen oder Ticketversicherungen o.ä. ist reisekostenrechtlich ausgeschlossen. Es besteht keinerlei Möglichkeit, diese zu erstatten.

C. Änderungen bei der Deutschen Bahn

- Der **Großkundenrabatt** im Firmenkundenportal hat sich auf 5% verringert. Für die 1. Klasse wurde ein Zusatzrabatt von 1% vereinbart.
- Der Großkundenrabatt wird wie bisher nur bei Buchungen mit Bahncard Business oder ohne Bahncard, nicht jedoch bei privaten Bahncards gewährt. Dienstliche Bahnreisen müssen mit dem Großkundenrabatt gebucht werden, soweit die Fahrt nicht mit einer privaten (selbstgezahlten) Bahncard erfolgt.
- Die **Preise für Bahncards** wurden bereits zum 15.12.2013 erhöht:

	2. Klasse	1. Klasse
Bahncard 100	4.090,00 Euro	6.890,00 Euro
Bahncard Business 50	299,00 Euro	599,00 Euro
Bahncard Business 25	64,00 Euro	130,00 Euro

- Die **Gebühr für Sitzplatzreservierungen** wurde um 0,50 Euro auf neu 4,50 Euro erhöht.
- Der Sparpreis der Bahn war bisher nur bis drei Tage vor Fahrtantritt möglich. Jetzt können Sie Sparpreise grundsätzlich bis einen Tag vor Fahrtantritt buchen.

D. Hinweise zum Einreichen der Unterlagen

- Bei Auslandsabrechnungen ist jeweils eine Umrechnung sämtlicher Belege der Landeswährung in Euro mit dem Umrechnungskurs des Zahlungszeitpunkts anzugeben.
- Für die korrekte Berechnung und Buchung sowie zur Vermeidung von Rückfragen ist die Angabe der Kostenstelle, Dienstadresse inkl. Telefonnummer, Besoldungsgruppe bzw. Entgeltgruppe, Bankverbindung, genaue Zeitangaben der Dienstgeschäfte sowie ggf. der Grenzübertritte für uns enorm wichtig. Sofern Sie weitere Erklärungen zu einem Punkt in der Abrechnung machen möchten, können Sie gerne auch ein Zusatzblatt beilegen.
- Zur Vermeidung des Verlusts von Unterlagen bitten wir, **sämtliche Abrechnungsunterlagen zusammen zu tackern**. Gerade einzelne kleine Fahrscheine (z.B. Bus o.ä.) könnten sonst in den großen Mengen, die täglich eingehen, verloren gehen. Gerade bei kleineren Belegen bietet es sich an, diese auf einem DIN A4 Blatt aufzukleben.

Herzlichen Dank!

- **Ihre Ansprechpartner**

Elisabeth Finzel, Tel. 1067, Email elisabeth.finzel@uni-bamberg.de,
Zuständigkeit: Fakultät HuWi, UB, RZ, SZ, Sportzentrum, BAZL
Erreichbarkeit: Mo. – Do. 08.00h bis 12.00h

Daniel Oppelt, Tel. 1077, Email daniel.oppelt@uni-bamberg.de,
Zuständigkeit: Fakultät SoWi
Erreichbarkeit: Di. - Fr. 08.00h bis 12.00h

Michaela Schumann, Tel. 1074, Email michaela.schumann@uni-bamberg.de,
Zuständigkeit: Fakultäten GuK, WIAI, Verwaltung, FBZL, BAGSS, vhb
Erreichbarkeit: Mo. – Fr. 08.00h bis 12.00h, Do. 14.00h bis 15.00h