

Information zu Inlands-Dienstreisen

Für die Erstattung von Dienstreisen gilt der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz:

Gem. Art. 3 Abs. 2 BayRKG wird Reisekostenvergütung nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Dienstreise oder des Dienstgangs zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren.

1. Definition einer Dienstreise:

Eine Dienstreise ist eine schriftlich angeordnete oder genehmigte Reise zum Zwecke der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes.

2. Tagegeld bei eintägigen Inlandsdienstreisen:

ab einer Dauer von mehr als 6 bis 8 Stunden	4,50 €
ab einer Dauer von mehr als 8 bis 12 Stunden	7,50 €
ab einer Dauer von mehr als 12 Stunden	15,00 €

Bei unentgeltlicher Verpflegung gilt folgende Tagegeldkürzung:

Frühstück:	um 20 % v.H.
Mittag- und Abendessen jeweils:	um 40 % v.H.

3. Tagegeld bei mehrtägigen Inlandsdienstreisen (pro Kalendertag):

ab einer Dauer von mehr als 6 bis 8 Stunden	6,50 €
ab einer Dauer von mehr als 8 bis 12 Stunden	11,00 €
ab einer Dauer von mehr als 12 Stunden	21,50 €

Bei unentgeltlicher Verpflegung gilt folgende Tagegeldkürzung:

Frühstück:	um 20 % v.H.
Mittag- und Abendessen jeweils:	um 40 % v.H.

4. Übernachtung

Das pauschale Übernachtungsgeld beträgt 18,50 €
Sofern nur das pauschale Übernachtungsgeld **beantragt** wird, ist die Vorlage eines Übernachtungsbeleges nicht erforderlich.

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 €



Stand 04/2021

Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Abteilung III - Personal

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

5. Fahrkostenerstattung

Es werden grundsätzlich die **notwendigen** Kosten, die beim Zurücklegen der Strecke mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel entstehen, erstattet. Ab Besoldungsgruppe A8 darf DB 1. 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.

Benutzen Dienstreisende ein privates Kraftfahrzeug, wird bei Vorliegen triftiger Gründe eine Wegstreckenentschädigung von 0,35 € pro Kilometer erstattet. Sofern triftige Gründe für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs vorliegen, sind diese bereits im Antrag auf Genehmigung der Dienstreise mitzuteilen. Wird bei einer Dienstreise das private Kraftfahrzeug mit triftigen Gründen eingesetzt, **besteht uneingeschränkter Versicherungsschutz in der Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung nur, wenn das Vorliegen von triftigen Gründen für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs vor Beginn der Dienstreise in der Dienstreisegenehmigung anerkannt wurde.**

Liegen keine triftigen Gründe für die Benutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung pro dienstlich gefahrenen Kilometer 0,25 €.

Die Mitnahmeentschädigung für mitgenommene Dienstreisende - **nur Universitätsbeschäftigte mit eigener Dienstreisegenehmigung** - beträgt pro dienstlich gefahrenen Kilometer 0,02 €.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsüblich kürzeste Straßenverbindung maßgebend - vgl. Routenplaner. Wegstreckenentschädigung wird auch für die aus dienstlichen Gründen am Geschäftsort zurückgelegten Fahrkilometer gewährt, wenn die Zahl dieser Kilometer in der Reisekostenabrechnung gesondert angegeben und begründet wird.

Die Kosten für ein Taxi oder einen Mietwagen werden anerkannt, wenn die Benutzung in der Reisekostenabrechnung objektiv begründet wurde.

6. Nebenkosten

Zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendige Auslagen werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet. Bei nicht zweifelsfrei notwendigen Auslagen ist für eine Anerkennung eine Begründung im Reisekostenantrag erforderlich. Unter den Begriff Nebenkosten fallen z.B.: Platzreservierungen, Gepäckaufbewahrung, Eintrittsgelder, Tagungsbeitrag, Fotokopien.

Aufwendungen für Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Auslands-Krankenversicherung) können **nicht** erstattet werden.



7. 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). Eventuell gezahlte Abschläge müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden, wenn die Abrechnung nicht innerhalb der 6-Monatsfrist eingeht. Zuständig für die Reisekostenabrechnung ist das Referat III/2.