

Informationen zu Reisekosten

Hinweise zum Einreichen des Genehmigungsantrages:

Grundsätzlich sollte der Genehmigungsantrag bis zwei Wochen vor Reiseantritt bei der Reisekostenstelle eingegangen sein. Bitte kalkulieren Sie daher selbst Abwesenheiten der Zeichnungsbefugten 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 Genehmigungsantrag vor dem Beginn der Dienstreise beim Referat III/2 vorgelegen hat. Ansonsten ist eine Begründung für die verspätete Zusendung einzureichen. Bei kurzfristigen Dienstreiseanträgen, die evtl. nicht mehr bis zum Reiseantritt bei der Reisekostenstelle eingehen, ist handschriftlich eine kurze Begründung für das späte Einreichen zu vermerken bzw. **in jedem Fall** die Reisekostenstelle per E-Mail über die geplante Dienst-/Fortbildungsreise **vor Reiseantritt** zu benachrichtigen. Nur derart ist ein Versicherungsschutz seitens der Universität gewährleistet. Erfolgt der Dienstreiseantrag ohne Begründung nach Reiseantritt sind wir verpflichtet, diesen mit der Bitte um Begründung der verspäteten Abgabe zurückzuweisen.

Hinweise zur Reisekostenabrechnung

Gesetzliche Grundlagen: Bayer. Reisekostengesetz (Bay RKG) und dessen Verwaltungsvorschriften

1. Übernachtungskosten

Hotelrechnungen sind auf die Otto-Friedrich-Universität Bamberg auszustellen (Arbeitgeberveranlassung). Zum einen kann dies reisekostenrechtliche Auswirkungen haben (Berücksichtigung höherer tatsächlicher Kosten für das Frühstück), zum anderen entfällt eine in manchen Städten fällige Übernachtungssteuer bei dienstlichen Übernachtungen. Dabei reicht es aus, wenn die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt wird. Eine Nichtbeachtung hat eine Kürzung zur Folge.

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 immer anzugeben.

Sollten Sie keine Möglichkeit finden, ein Hotel im Rahmen der vorgegebenen Höchstbeträge zu buchen, sind die entstandenen Mehrkosten zu begründen. Reisekostenrechtlich dürfen ohne plausible Begründung keine höheren Kosten übernommen werden. Die Höchstgrenzen für Übernachtungskosten betragen im Inland 90 € (unter 300.000 Einwohner) bzw. 120 € (ab 300.000 Einwohner).

Im Ausland gelten unterschiedliche Höchstgrenzen, welche kalenderjährlich vom Landesamt für Finanzen aktualisiert und veröffentlicht werden, siehe Referat III/2 – Reisekosten - Stichpunkt Formulare und Infos/ Auslandstage- und Übernachtungsgelder.

<https://www.lff.bayern.de/nebenleistungen/reisekosten/index.aspx#vorschriften>

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 unter Angabe von Datum und Uhrzeit anzugeben.

3. Taxikosten und Parkgebühren

Taxikosten und Parkgebühren können nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen nur mit plausibler Begründung (z.B. notwendiges Gepäck über 10 kg, kein ÖPNV) 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

Dienstfahrten können zwar grundsätzlich vom Wohnort aus erfolgen, dürfen jedoch in der Regel nur ab dem Dienort erstattet werden. Bei Orten, die näher und kostengünstiger am Geschäftsort liegen, ist eine Erstattung der tatsächlichen, niedrigeren Kosten möglich. Allerdings muss nachgewiesen werden, dass die Fahrtkosten tatsächlich günstiger waren (bei Bahnfahrt Ausdruck der fiktiven Kosten ab Dienort zum Zeitpunkt der Buchung bzw. bei Kfz-Nutzung Ausdruck aus Routenplaner ab Dienort). Darüber hinaus erfolgt eine volle Erstattung der Kosten ab Wohnort, wenn:

- Die Dienstreise am Wochenende/Feiertag **aus dienstlichen Gründen** beginnt oder endet
- Die Dienstreise an einem Wochentag **vor 06.00** angetreten werden muss bzw. die Rückkehr **dienstlich begründet** erst nach 20.00 erfolgen kann

5. Vorschüsse

Wenn für eine geplante Reise ein Vorschuss gewährt wurde (z.B. Hotelbuchung, Flug), muss grundsätzlich immer eine Reisekostenabrechnung eingereicht werden, selbst wenn die Summe der Ausgaben mit der des Vorschusses deckungsgleich ist. Reisekostenrechtlich ist ansonsten der komplette Vorschuss zurückzuerstatten (s. auch Punkt 6 / Ausschlussfrist). In einem formlosen Antrag auf Vorschuss sind die Kosten nachvollziehbar zu belegen bzw. Unterlagen zur voraussichtlichen Höhe der Kosten sowie eine Kopie der Dienstreisegenehmigung beizulegen.

6. Ausschlussfrist für das Einreichen der Reisekostenabrechnung

Es besteht eine gesetzliche Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienst-/Fortbildungsreise. Nach dieser Frist eingegangene Anträge auf Abrechnung (Eingangsstempel), dürfen nach Art.3 Abs.5 Bay RKG nicht mehr erstattet werden, geleistete Vorschüsse sind demnach ebenfalls zurückzuerstatten.

7. Reiserücktrittsversicherung

Eine Erstattung von Kosten für Reiserücktrittsversicherungen oder Ticketversicherungen ist reisekostenrechtlich ausgeschlossen.

Hinweise zum Einreichen der Unterlagen

Für die korrekte Berechnung und Buchung sowie zur Vermeidung von Rückfragen ist die Angabe der **Personalnummer**, **E-Mail**, Dienstadresse inkl. Telefonnummer, Besoldungsgruppe bzw. Entgeltgruppe, Bankverbindung, genaue Zeitangaben der Dienstgeschäfte sowie ggf. der Grenzüberschritte sowie die Kostenstelle notwendig. Weitere Erklärungen zu einem Punkt in der Abrechnung können auch auf einem Zusatzblatt erfolgen. Bei Auslandsabrechnungen ist zusätzlich jeweils eine Umrechnung sämtlicher Belege der Landeswährung in Euro mit dem Umrechnungskurs **zum Zahlungszeitpunkt** anzugeben.

Ihre Ansprechpartner:

Anna Dauer, Tel. 1075, E-Mail anna.dauer@uni-bamberg.de
Zuständigkeit: Fakultäten GuK, WIAI, ZLB, FBZL, BAGSS, vhb
Erreichbarkeit: Mo. – Fr. 08.00 bis 16:30

Elisabeth Finzel, Tel. 1067, E-Mail elisabeth.finzel@uni-bamberg.de
Zuständigkeit: Fakultät HuWi, UB, RZ, SZ, Sportzentrum
Erreichbarkeit: Mo. – Do. 08.00 bis 12.30

Daniel Oppelt, Tel. 1077, E-Mail daniel.oppelt@uni-bamberg.de
Zuständigkeit: Fakultät SoWi
Erreichbarkeit: Mo/Di/Do/Fr. 08.00 bis 12.30

Nadine Schenk-Weigel, Tel. 1018, E-Mail nadine.schenk-weigel@uni-bamberg.de
Zuständigkeit: Verwaltung
Erreichbarkeit: Mo. und Mi. 08:00 bis 12:00

Allgemeine E-Mail Erreichbarkeit des Referats III/2 – Reisekosten unter
reisekosten.personal3-2@uni-bamberg.de