

R0010 Hinweise zum Dienstreiseantrag

Hinweise

1. Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf der **vorherigen schriftlichen Genehmigung**; eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen zulässig. In diesem Fall ist auf dem Antrag zu begründen, warum die Genehmigung nicht vorher eingeholt werden konnte.

Zuständigkeiten: Der **ZUV** sind zur Genehmigung vorzulegen:

- sämtliche Dienstreisen der ZUV-Angehörigen,
- Reisen der Professorinnen und Professoren (C4, C3, W3, W2, W1), wenn **eine Kostenerstattung** erfolgen soll,
- Reisen der Professorinnen und Professoren (C4, C3, W3, W2, W1) ohne Kostenerstattung, wenn **triftige Gründe für die Benutzung des privaten PKW** anerkannt werden sollen (wichtig für den Fahrzeugvollversicherungsschutz!),
- die Reisen der sonstigen Universitätsangehörigen, falls die **Reisen aus zentralen Mitteln der ZUV** erstattet werden.

Alle **übrigen Reisen** sind **durch die Lehrstuhlinhaber** selbst zu genehmigen. **Bitte in diesen Fällen die Nr. II des Antrages ausfüllen und unterschreiben, da diese Genehmigung die Grundlage für die Abrechnung darstellt.**

2. **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Bei einer Dienstreise nach dem Wohnort (**auch zweiter oder ggf. weiterer Wohnsitz**) wird für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort kein Tage- und Übernachtungsgeld gewährt.
3. **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 (eingeschränkte Kostenerstattung: 2. Klasse Bahn bzw. 75% der Wegstreckenentschädigung **ohne** Fahrzeugvollversicherung; Tagegeld 75 % der bei Dienstreisen zustehenden Sätze; nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten; notwendige Nebenkosten wie Teilnahmegebühren können voll erstattet werden).
4. Bitte immer Programm, Einladungsschreiben, o. ä. beifügen damit der dienstliche Charakter der Veranstaltung erkennbar ist (Antikorruptionsgesetz). Bei **Auslandsdienstreisen** ist auch darauf zu achten, ob ein vollständiger **Krankenversicherungsschutz** besteht. Im Zweifelsfall setzen Sie sich bitte mit Ihrer Krankenkasse in Verbindung. Kosten für eine zusätzliche Krankenversicherung können nicht aus Reisekosten getragen werden.
- 5.1 Wohnung ist diejenige Wohnung, von der aus sich Dienstreisende in die Stelle begeben, in der sie Dienst zu leisten haben. Ein zweiter oder weiterer Wohnsitz, insbesondere der Familienwohnsitz an den nicht täglich zurückgekehrt wird, bleibt unberücksichtigt.
- 5.2 Wo eine Dienstreise beginnt oder endet, richtet sich nach der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. An der Wohnung können Dienstreisen danach im allgemeinen angetreten oder beendet werden, wenn die Wohnung näher oder verkehrsgünstiger zum auswärtigen Geschäftsort gelegen ist als die Dienststelle; ansonsten erfolgt der Antritt/die Beendigung der Dienstreise an der Dienststelle.
Dementsprechend ist die Erstattung auf maximal die Höhe der Aufwendungen begrenzt, die bei An- und Abreise an der Dienststelle angefallen wären. Bei Beginn / Ende der Dienstreise an einer vom Dienstort entfernten Wohnung ist der Dienstreisende daher verpflichtet, bei Bahn- oder Flugreisen einen Kostenvergleich beizufügen, aus dem hervorgeht, wie hoch die Kosten gewesen wären, wenn er die Reise am Dienstort angetreten und beendet hätte; dies gilt nicht, wenn es zur Erledigung des konkreten Dienstgeschäfts aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, die Dienstreise zwischen zwanzig Uhr und sechs Uhr oder an einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag anzutreten oder zu beenden (siehe Rundschreiben vom 24.06.2010).
6. Die Zahl der an einer Dienstreise teilnehmenden Personen ist auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken. Bedienstete, die nur mittelbar an der Erledigung des Dienstgeschäftes beteiligt sind, dürfen zu Dienstreisen nicht hinzugezogen werden. Die Bediensteten, die an einer Dienstreise teilnehmen sollen, sind einzeln namentlich aufzuführen und die dienstliche Notwendigkeit der Teilnahme ist zu begründen. Die Teilnahme mehrerer Bediensteter kann z.B. dann dienstlich notwendig sein, wenn jeder Teilnehmer einen Vortrag über ein bestimmtes vom Inhalt her unterschiedliches Thema hält oder wenn Bedienstete an Arbeitsgruppen mit verschiedenen Aufgabenstellungen teilnehmen müssen.

R0010 Hinweise zum Dienstreiseantrag

7. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (Art. 3 Abs. 2 Bayer. Reisekostengesetz). Mögliche Fahrpreismäßigungen sind immer auszunutzen, z. B. BahnCard Preis, Großkunden- oder Mitfahrerrabatt). Die Wegstreckenentschädigung von 0,35 Euro pro km und die Mitnahmeentschädigung von 0,02 Euro pro km und mitgenommenem Dienstreisenden bei Benutzung eines **Kraftfahrzeugs** gibt es nur beim Vorliegen triftiger Gründe. Ansonsten wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,25 Euro pro km gezahlt. Die Erstattung von Nebenkosten wie Parkgebühren, Garagenmiete, Kosten für Fähren und Mauten können nur erstattet werden, wenn die Benutzung eines Kraftfahrzeugs aus triftigen Gründen erfolgt. Die **Flugzeugbenutzung** ist immer schlüssig zu begründen, ebenso die Benutzung eines **Miet-Kfz**. Verlängert sich ein Aufenthalt am Geschäftsort vor oder nach dem Dienstgeschäft - besonders am Wochenende - um einen günstigeren Flugpreis zu erhalten und soll deshalb für die Tage dieses längeren Aufenthaltes Tage- und/oder Übernachtungsgeld gewährt werden, ist der Preis für **beide Flüge nachzuweisen**, damit eine Vergleichsberechnung erfolgen kann. **Es wird darauf hingewiesen, dass Bonus-, Vielflieger- und sonstige Ansprüche die aufgrund dienstlicher oder vom Dienstherrn erstatteter Reisen erworben wurden nur für dienstliche Zwecke verwertet werden dürfen.**
8. Bei Besitz einer (auch privat beschafften) BahnCard ist diese zu verwenden, andernfalls ist die Anschaffung einer BahnCard Business zu prüfen. Die DB gewährt der Universität als **Großkunden (Kunden-Nr. 7201314)** einen Preisnachlass auf den regulären Fahrpreis. Die **Kunden-Nr. ist beim Kauf einer Bahnfahrkarte oder beim Kauf einer Bahnfahrkarte mit BahnCard Business anzugeben**, da der gesamte Jahresumsatz für die Einstufung des Großkundenrabattes (GKR) zählt. Nähere Informationen über weitere Spartarife und Rabattmöglichkeiten finden Sie auf www.bahn.de. Der GKR ist bis einschließlich 10.12.2011 mit der Bahncard kombinierbar. Ab 11.12.2011 ist der GKR nur noch mit der BahnCard Business kombinierbar. Wie die Bahn AG mitgeteilt hat, werden ab 11.12.2011 bei Erwerb einer rabattierten Fahrkarte inklusive GKR mit einer regulären BahnCard im Zug zusätzlich je 15 Euro pro Strecke fällig, eine Erstattung im Rahmen der Reisekostenabrechnung erfolgt in diesem Fall nicht.
9. Mit der **vorherigen** Anerkennung der triftigen Gründe für die **Kfz-Benutzung (die triftigen Gründe müssen vor Beginn der Dienstreise dokumentiert und anerkannt worden sein)** entsteht eine zu Ihren Gunsten abgeschlossene **Fahrzeugvollversicherung** ohne Selbstbeteiligung (vgl. Rundschreiben vom 15.12.2009, Az. P 1-141-13). Schäden im Rahmen dieses Versicherungsschutzes sind bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Klingenbergstr. 4, 32758 Detmold (Tel.: 089/74 11 54 350 bzw. 089/74 11 54 65) geltend zu machen. Um eine Höherstufung in der Haftpflichtversicherung zu vermeiden, gibt es die Möglichkeit des Abschlusses einer Rabattverlustversicherung. Die Versicherungsprämie hat der Dienstreisende allerdings selbst zu tragen. Die für die Schadensmeldung erforderlichen **Formblätter** sind auf der Internetseite der Ecclesia Versicherung (<http://www.ecclesia.de/fileadmin/Dokumente/Schadenanzeigen/Dienstreise-Ecc-Gruppe.pdf>) abrufbar. Der Schadensmeldung muss eine Kopie der Dienstreisegenehmigung beigelegt werden.
10. **Ausschlussfrist/6-Monatsfrist: Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach dem Tag der Beendigung der Dienstreise geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 Satz 1 BayRKG). Eventuell gezahlte Abschläge müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden, wenn innerhalb der 6-Monatsfrist keine Abrechnung eingeht.**
11. Als Vergütung gelten nicht 1. der Ersatz von Fahrtkosten, 2. Tage- und Übernachtungskosten bis zur Höhe des festen Betrags, den die Reisekostenvorschriften für Beamte für den vollen Kalendertag einschließlich Übernachtung vorsehen oder bei Nachweis höherer Mehraufwendungen, bis zur Höhe dieses Betrags, 3. die vereinnahmte Umsatzsteuer, sowie 4. der Ersatz sonstiger barer Auslagen, wenn keine Pauschalierung vorgenommen wird.