

Merkblatt – Dienstreisen/Fortbildungsreisen

1. Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise ist vorher schriftlich zu genehmigen. Ein Antrag soll **mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt** eingereicht werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig, z.B. in Eilfällen, die keinen Aufschub dulden und wenn der Verzicht auf die Dienstreise dienstliche Nachteile mit sich bringen würde. Auf dem Antrag ist dies zu begründen.
Inlandsreisen von Professorinnen und Professoren ohne Kostenerstattung bedürfen keiner Genehmigung. Benutzen Sie jedoch Ihr eigenes Kfz, besteht der Versicherungsschutz in der Dienstfahrt-Fahrzeugvollversicherung nur, wenn die Fahrt mit dem Privat-Pkw aus triftigen Gründen erfolgte und dies vorher ausdrücklich schriftlich angeordnet oder genehmigt wurde.
2. **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die schriftlich angeordnet oder genehmigt wurden.
3. Eine Reise dient der **Aus- und Fortbildung**, wenn sie geeignet ist, die Durchführung der Dienstaufgaben des Bediensteten zu fördern (eingeschränkte Kostenerstattung: 2. Klasse Bundesbahn, bzw. 75% der Wegstreckenentschädigung; Tagegeld 75% der bei Dienstreisen zustehenden Sätze; nachgewiesene notwendige Übernachtungs- und Nebenkosten, z.B. Teilnehmergebühren, können voll erstattet werden). **Fortbildungsreisen dienen** u.a. der beruflichen **Weiterbildung**, der Erweiterung der beruflichen **Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen**, der **Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen** sowie der Vorbereitung auf die Wahrnehmung **neuer** und **anderer** Aufgaben. **Hierzu zählen z.B. Reisen zur Teilnahme an fachspezifischen Lehrgängen, Fachtagungen, Fachseminaren, Vorträgen, Kongressen oder fachbezogenen Workshops.**
4. Achten Sie bei **Auslandsdienstreisen** darauf, ob ein vollständiger **Krankenversicherungsschutz** besteht. Klären Sie dies im Zweifelsfall mit Ihrer Krankenkasse.
5. **Fügen sie bitte** Ihrem Antrag das **Programm, Einladungsschreiben o.ä.** bei und geben Sie bei der Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen die Funktion an (Vortrag, Vorsitz usw.).
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. In jedem Fall ist zu begründen, warum es dienstlich notwendig ist, dass mehr als ein Bediensteter an einer Dienstreise teilnimmt.
7. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes **notwendig** waren. Die **Flugzeugbenutzung** ist immer zu begründen, ebenso die Benutzung eines **Miet-Kfz**.
8. **Fahrpreisermäßigungen** sind zu nutzen (z.B. Bayern-Ticket, BahnCard-Preis, Sparpreis). DB-Fahrkarten können auch **im Rahmen des Firmenkundenprogramms der Deutschen Bahn** im Internet ausgestellt werden (Kreditkarte notwendig). Die Freischaltung des Onlinezugangs erfolgt über das Referat VI/4. Der entsprechende Antrag steht auf der Internetseite unter „Beschäftigte - Personal von A bis Z - Dienstreisen“ zur Verfügung. Der Firmenkundenrabatt (= 5%) wird auf alle DB-Tickets zum Normalpreis gewährt und kann mit den „Bahn Card Business-Rabatten“ kombiniert werden.
Eine private BahnCard ist zu verwenden, andernfalls ist die dienstliche Anschaffung zu prüfen. Bei Vorhandensein einer **BahnCard 100** werden **keine fiktiven Fahrtkosten** für die Strecke Dienstort-Geschäftsort-Dienstort erstattet.
9. Bei Reisen mit dem **Privat-Pkw** wird beim **Vorliegen triftiger Gründe** (Darlegung im Antrag) eine Wegstreckenentschädigung von 0,35 €/km gezahlt. Ansonsten sind dies 0,25 €/km.
Mit der Anerkennung triftiger Gründe entsteht eine zu Gunsten des Reisenden abgeschlossene **Fahrzeugvollversicherung** ohne Selbstbeteiligung. Im Rahmen dieser Versicherung besteht außerdem die Möglichkeit, eine sogenannte Rabattverlustversicherung gegen das Risiko eines Rückstufungsschadens in der Haftpflichtversicherung mit jährlicher Laufzeit abzuschließen. **Jedoch sind Leistungen aus einer privaten Teil- oder Vollkaskoversicherung vorrangig gegenüber der dienstlichen Versicherung.** Schäden im Rahmen dieses Versicherungsschutzes sind direkt bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Klingenbergstr. 4, 32758 Detmold geltend zu machen. Die für die Schadensmeldung erforderlichen Formblätter erhalten Sie beim Referat VI/4.
Wird ein privates Kfz ohne triftigen Grund benutzt, ist der Ersatz von Sachschäden ausgeschlossen. Ebenso besteht bei Fortbildungsreisen kein Versicherungsschutz.
10. Die Lehrtätigkeit hat grundsätzlich Vorrang vor allen anderen Dienstaufgaben.
Professorinnen und Professoren: Eine Abwesenheit, die Auswirkungen auf die Lehre hat (Ausfall oder Verlegung, aber auch Vertretung in der Durchführung einer Lehrveranstaltung), ist unverzüglich dem Dekan anzuzeigen. Dauert eine trotzdem durchgeführte Dienstreise während der Vorlesungszeit länger als sieben Tage, ist das Einverständnis des Dekans und eine Erklärung, wer die Lehrveranstaltungen abhält, vorzulegen.

11. Tage- und Übernachtungsgelder für Inlandsreisen:

Tagegeld (TG) bei	eintägiger Reise	mehrtägigen Reisen
	Euro	Euro
bis zu 6 Std.	-, -	-, -
von mehr als 6 - 8 Std.	4,50	6,50
von mehr als 8 - 12 Std.	7,50	11,00
von mehr als 12 Std.	15,00	21,50
Übernachtungsgeld	-, -	18,50 (ohne Nachweis)

Hotelrechnungen sollen in Ihrem Interesse auf die Universität Passau ausgestellt werden. Zum einen kann dies reisekostenrechtliche Auswirkungen haben (Berücksichtigung höherer tatsächlicher Kosten für das Frühstück bei Arbeitgeberveranlassung). Zum anderen haben mehrere Städte **Übernachtungssteuern oder Kulturförderabgaben** eingeführt, **die bei dienstlichen Übernachtungen nicht anfallen.** Bereits vor der Anreise wäre daher eine Nachfrage beim Hotel, welche Formulare zur Bestätigung der Arbeitgeberveranlassung benötigt werden, sinnvoll. Da durch die Glaubhaftmachung der dienstlichen Veranlassung der Anfall der Steuer bzw. Abgabe vermieden werden kann, handelt es sich bei diesen Zuschlägen nicht um notwendige Aufwendungen im Sinne des BayRKG. **Eine Erstattung ist daher nicht möglich.**

Bei Reisen innerhalb Deutschlands beträgt bei Orten bis 299.999 Einwohner der Übernachtungshöchstbetrag 60,- € und bei Orten darüber 90,- €. Die **Tage- und Übernachtungsgelder für Auslandsdienstreisen** finden Sie auf der Internetseite unter „Beschäftigte - Personal von A bis Z - Dienstreisen“.

Übersteigen die Übernachtungskosten die jeweiligen Höchstbeträge, ist die Notwendigkeit der entstandenen Übernachtungskosten in der Reisekostenabrechnung ausreichend zu begründen.

12. Bitte auf dem Dienstreiseantrag unbedingt den **Kostenträger bzw. die Verbuchungsstelle** eintragen.
13. Die Aufwendungen für Reiseunfall-, Reiserücktritts-, Reisehaftpflicht-, Flugunfall- oder Auslandsversicherungen sind **nicht** erstattungsfähig.
14. **Ausschlussfrist von sechs Monaten:** Der Anspruch auf die Vergütung der Reisekosten 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). Auch eventuell gezahlte Abschläge müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden.

Die Dienstreisegenehmigung ist immer im Original dem Antrag auf Erstattung der Reisekosten beizufügen.