

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 sie 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.). Das ist für die spätere Abrechnung der Reisekosten relevant.
6. Die **Zahl** der Personen, die an einer Dienstreise teilnehmen, 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 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. **Fahrpreismäßigungen** sind zu nutzen (z. B. Bayern-Ticket, BahnCard-Preis, Sparpreis). DB-Fahrkarten können **im Rahmen des Firmenkundenprogramms der Deutschen Bahn** im Internet (Zahlung per Kreditkarte) bzw. am Schalter (BMIS-Nr. 7200266) gekauft werden. Das Referat VIII/4 schaltet den Onlinezugang frei. Den entsprechenden Antrag finden Sie auf unserer Homepage unter „Beschäftigte - Personal von A bis Z - Dienstreisen“. Der Firmenkundenrabatt (= 5%) wird auf alle DB-Tickets zum Flexpreis-Business gewährt und kann mit den „Bahn Card Business-Rabatten“ kombiniert werden. Eine private BahnCard ist zu verwenden. Andernfalls ist die Anschaffung einer BahnCard Business zu prüfen. Bei Vorhandensein einer **BahnCard 100** werden **keine fiktiven Fahrkosten** für die Strecke Dienstort-Geschäftsort-Dienstort erstattet.
9. Bei Reisen mit dem **Privat-Pkw** wird bei **Vorliegen triftiger Gründe** (Darlegung im Antrag) eine Wegstreckenentschädigung von 0,35 €/km gezahlt. Ansonsten sind es 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 VIII/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 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 der Dekanin bzw. dem Dekan anzuzeigen. Dauert eine trotzdem durchgeführte Dienstreise während der Vorlesungszeit länger als sieben Tage, ist das Einverständnis der Dekanin bzw. des Dekans und eine Erklärung, wer die Lehrveranstaltungen abhält, vorzulegen.

11. Tage- und Übernachtungsgelder für Inlandsreisen:

| Tagegeld (TG) | eintägige Reise | mehrtägige Reise |
|--------------------------|-----------------|-----------------------|
| | 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 ist 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 90,- € und bei Orten darüber 120,- €. 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.