

Reisekosten-Merkblatt

Soweit nicht anders angegeben, finden Sie alle im Text genannten Formulare auf der Internetseite der Universität zu Lübeck unter „Service für Mitarbeiter/Formulare“.

Die nachstehend genannten Bestimmungen enthalten nur die wichtigsten Angaben zu immer wiederkehrenden Fragen bzgl. der Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen. Da das Reisekostenrecht sehr umfangreich ist, können an dieser Stelle nicht alle Punkte erschöpfend behandelt werden. Bei Besonderheiten zum Reiseablauf wenden Sie sich daher zwecks Klärung bitte an die Personalabteilung, Frau Zynda, Tel. 4441.

Gesetzestexte zum BRKG finden Sie im Internet, z. B. <http://www.reisekostenrecht.de/bundesreisekostengesetz>

Anspruchsvoraussetzungen

Dienstreisen dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen vorab schriftlich genehmigt werden. Ein entsprechender Antrag ist **mindestens 14 Tage vor Reiseantritt** der Personalabteilung zuzusenden.

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten innerhalb Lübecks zur Erledigung von Dienstgeschäften. Dienstgänge sollen der Personalabteilung aus versicherungsrechtlichen Gründen per email gemeldet werden unter Angabe des Grundes, des Zeitraumes und des gewählten Verkehrsmittels (bei Dienstgängen auf dem Campusgelände und zu den campusextern untergebrachten Instituten sowie der Fachhochschule Lübeck ist die Benachrichtigung nicht erforderlich).

Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen. Art und Umfang bestimmt ausschließlich das **Bundesreisekostengesetz (BRKG)**, bei Auslandsdienstreisen i. V. mit der **Auslandsreisekostenverordnung (ARV)**.

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen, die dem Dienstreisenden aus Anlass der Dienstreise / des Dienstganges entstehen, zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. Der Grundsatz der sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln verpflichtet auch den Dienstreisenden alles zu tun, um die Reisekosten so gering wie möglich zu halten.

Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise oder eines Dienstganges erhalten (z.B. kostenlose Mahlzeiten oder gestellte Übernachtungen), sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

Die Reisekostenvergütung wird nur auf schriftlichen Antrag (Formular „Reisekostenabrechnung“) innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bzw. des Dienstganges gewährt. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise bzw. des Dienstganges. Nach Ablauf dieser Frist kann eine Reisekostenvergütung nicht mehr gewährt werden. Der Lauf der Frist wird durch die Zahlung eines Abschlages nicht unterbrochen.

Beginn / Ende der Dienstreise

Die Dienstreise beginnt entweder an der Wohnung oder an der Dienststelle.

Der Beginn einer Dienstreise ist grundsätzlich ab 6 Uhr zumutbar; die Ankunft am Geschäftsort und die Rückkehr an den Wohnort ist bis 24 Uhr zumutbar. Übernachtungskosten sind daher nur erstattungsfähig, wenn diese Zeiten nicht eingehalten werden können.

Fahrt- und Flugkostenerstattung (§ 4 BRKG)

Nach den Bestimmungen des BRKG sind Dienstreisen und Dienstgänge vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln auszuführen.

Das BRKG stellt dem Dienstreisenden grundsätzlich die Wahl des Beförderungsmittels frei. Da nur notwendige Fahrtkosten erstattet werden, sind alle möglichen Fahrpreismäßigungen (z.B. Sparpreise, Bahncard, Bonusprogramme) zu nutzen.

Vergünstigungen aus Bonus-Programmen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (Bahn, Flug, Schiff) beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Bei Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden (unabhängig von der Besoldungs- oder Entgeltgruppe) die notwendigen Fahrtkosten der niedrigsten Klasse (im Inland 2. Klasse) erstattet.

BahnCard

Die Kosten einer BahnCard, die aus dienstlichen Gründen erworben wurde, weil die Reisekostenstelle die Wirtschaftlichkeit der BahnCard aufgrund nachweislich zu erwartender Dienstreisen (Prognose) festgestellt und eine Kostenzusage erteilt hat, werden erstattet.

Die Kosten einer privat erworbenen BahnCard werden erstattet, wenn sich die BahnCard durch die Benutzung bei Dienstreisen mit Kostenerstattung vollständig amortisiert hat. Das entsprechende Antragsformular finden Sie auf der Internetseite der Universität unter „Service für Mitarbeiter/Formulare/Antrag auf Bahncard-Erstattung“.

Eine anteilige Erstattung der Bahncardkosten ist ausgeschlossen!

Erstattung von Flugkosten

Flugkosten (Economy-Class) werden erstattet, wenn die Flugzeugbenutzung aus dienstlichen Gründen (z. B. wenn ein unaufschiebbarer, dringlicher dienstlicher Termin am Dienort vor oder nach der beabsichtigten Dienstreise sonst nicht wahrgenommen werden kann) notwendig ist. Die Gründe sind im Dienstreiseantrag darzulegen. Liegen besondere Gründe für die Flugzeugbenutzung nicht vor, können Flugkosten nur erstattet werden

- a) wenn dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels oder
- b) ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht (Arbeitszeit im Sinne dieser Regelung ist die regelmäßige Arbeitszeit. Dienstreife Tage finden hier keine Berücksichtigung).

Sofern die o. g. Voraussetzungen für eine Flugzeugbenutzung vorliegen, werden Flugkosten nur bis zur Höhe der Touristen- oder Economy-Klasse erstattet.

Vom Dienstreisenden sind der Reisekostenabrechnung Vergleichsberechnungen (Bahn-/Flugkosten) in folgenden Fällen beizufügen:

- a) Innerdeutsche- und innereuropäische Flugreisen (an Deutschland angrenzende Länder)
- b) Verbindung von Dienstreisen mit Privaturlaub (Nachweis, dass sich die Flugkosten durch den Urlaub nicht verteuert haben)

c) Inanspruchnahme von sog. „Liegetagen“ (dienstgeschäftsfreie Tage), die zur Erreichung eines günstigeren Flugpreises in Kauf genommen werden.

Erstattung bei Benutzung nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel

Das Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel ist in der Regel preisgünstiger als das Benutzen anderer Beförderungsmittel. Die Kosten für das Benutzen anderer Beförderungsmittel können nur bei Vorliegen triftiger Gründe nach folgenden Maßgaben erstattet werden.

Liegen triftige Gründe nicht vor, werden die entstandenen Kosten nach den Bestimmungen des § 5 BRKG in Höhe der Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer, max. jedoch 130,00 €, erstattet.

Erstattung von Mietwagenkosten

Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen z. B. vor,

- a) wenn zur Erledigung eines Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können oder
- b) schweres und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist und ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht oder
- c) durch die Mitnahme weiterer Mitarbeiter/innen Bahnfahrtkosten eingespart werden.

Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden.

Erstattung von Taxikosten

Wurde aus triftigen Gründen ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung können z. B. in folgenden Fällen anerkannt werden:

- a) Wenn im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen (z. B. schweres oder sperriges Gepäck, Termingründe)
- b) zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- c) regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- d) Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

Ortsunkenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Nach den Bestimmungen des BRKG werden bei fehlenden triftigen Gründen 0,20 € je gefahrenem Kilometer erstattet. In diesen Fällen ist auf der Quittung ein Vermerk des Taxifahrers über die Anzahl der gefahrenen Kilometer erforderlich!

Erstattung bei Privat-Pkw-Benutzung (§ 5 BRKG)

Wird die Dienstreise mit einem privaten Kfz angetreten oder beendet, werden gemäß § 5 BRKG = 0,20 EUR je gefahrenem Kilometer, höchstens jedoch 130,00 EUR erstattet.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung (Routenplanerausdruck) maßgeblich.

Bei der Benutzung eines privaten Kfz ohne Anerkennung triftiger Gründe bzw. eines erheblichen dienstlichen Interesses erfolgt keine Sachschadenshaftung seitens des Dienstherrn!

Parkgebühren

Bei der Benutzung eines privaten Kfz sind Parkgebühren bis zu 5,00 € täglich erstattungsfähig. In Einzelfällen, in denen durch die Pkw-Nutzung Einsparungen an anderen Stellen erreicht werden, können Parkgebühren ggf. auch in voller Höhe erstattet werden.

Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen (§ 6 BRKG)

Das Tagegeld ist ein pauschaler Ausgleich für Verpflegungsmehraufwendungen.

Die Höhe des Tagegeldes hängt von der notwendigen Dauer der Dienstreise ab. Die Dauer richtet sich grundsätzlich nach der Abreise und Ankunft von/an der Wohnung oder Dienststelle.

Wohnung in diesem Sinne ist die Wohnung, von der aus regelmäßig der Dienst angetreten wird. Wird die Dienstreise an der Dienststätte angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung. Zur Zeit beträgt das Tagegeld für Inlandsdienstreisen nach den Bestimmungen des BRKG bei einer Abwesenheitsdauer

- a) von mindestens 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden 6,00 €
- b) von mindestens 14 Stunden, aber weniger als 24 Stunden 12,00 €
- c) von 24 Stunden und darüber 24,00 €

Die Tagegelder für das Ausland variieren je nach Reiseland. Eine vollständige Liste finden Sie auf der Internetseite der Universität unter „Service für Mitarbeiter/Formulare/Hotelhöchstsätze und Tagegelder bei Auslandsdienstreisen“.

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, so wird vom 15. Tage an ein um 50% ermäßigtes Tagegeld gezahlt.

Unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung

Bei amtlich unentgeltlich bereitgestellten Mahlzeiten werden nach den Bestimmungen des BRKG folgende Beträge vom Tagegeld einbehalten:

- a) für ein Frühstück 20% des vollen Tagegeldes = 4,80 € (Inland)
- b) für ein Mittagessen 40% des vollen Tagegeldes = 9,60 € (Inland)
- c) für ein Abendessen 40% des vollen Tagegeldes = 9,60 € (Inland)

Dies gilt ebenfalls für vollwertige Mahlzeiten, die in Fahrt- oder Flugkosten, in Übernachtungs- oder Nebenkosten (z.B. Konferenzgebühren, Teilnahmekosten, Seminargebühren etc.) enthalten sind.

Übernachtungsgeld/Hotelkosten (§ 7 BRKG)

Nach den Bestimmungen des BRKG sind nachgewiesene Übernachtungskosten bis zu einem Preis von 60,00 € je Nacht (Inland) ohne Begründung erstattungsfähig. Höhere Kosten werden nur erstattet, wenn die Notwendigkeit im Einzelfall begründet wird oder die Hotels in der TMS-Hotelliste des Bundes aufgeführt sind. Diese Liste ist in den Instituts- bzw. Bereichssekretariaten verfügbar und einsehbar.

Bezüglich der Besonderheiten bei Inlandsdienstreisen und den aufgrund der unterschiedlichen Mehrwertsteuersätze getrennt ausgewiesenen Unterkunfts- und Frühstückskosten wird Bezug genommen auf das an die Sekretariate versandte Rundschreiben vom 14.04.2010.

Die Richtwerte für Übernachtungskosten im Ausland variieren je nach Reiseland. Eine vollständige Liste finden Sie auf der Internetseite der Universität unter „Service für Mitarbeiter/Formulare/Hotelhöchstsätze und Tagegelder bei Auslandsdienstreisen“.

Übersteigen die Übernachtungskosten die angegebenen und ohne Begründung anzuerkennenden Höchstsätze, ist die Unvermeidbarkeit der höheren Kosten zu begründen.

Gründe können z. B. sein, wenn

- zum Buchungszeitpunkt keine günstigere Unterkunft verfügbar war oder
- die Unterkunft vom Veranstalter vorgegeben ist.

Für notwendige Übernachtungen ohne einen Kostennachweis (z. B. private Übernachtungen) wird ein pauschales Übernachtungsgeld von zur Zeit 20,00 € (Inland) und 30,00 EUR (Ausland) gewährt.

Bei einer Übernachtung in einem Beförderungsmittel (z. B. Nachtfahrt mit der Bahn, Nachtflug oder Nachtfahrt mit Ihrem PKW) entfällt der Anspruch auf Übernachtungsgeld.

Sonstige Auslagen/Nebenkosten (§ 10 BRKG)

Sonstige nachgewiesene und zur Erledigung des Dienstgeschäftes unbedingt notwendige Auslagen werden als Nebenkosten erstattet. Die Auslagen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen.

Die Auslagen sind im einzelnen nachzuweisen. In den Fällen, in denen Belege nicht erstellt wurden oder nicht mehr vorhanden sind, ist ein Ersatzbeleg einzureichen (siehe Internetseite der Universität „Service für Mitarbeiter/Formulare“).

Erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise

- a) Parkgebühren (siehe auch Ausführungen unter „Erstattung bei Privat-Pkw-Benutzung“)
- b) dienstlich verursachte Eintrittsgelder oder Teilnahmegebühren (z. B. bei Messebesuch, Tagungen, Seminare, Workshops, Konferenzen),
- c) dienstliche Telefon-, Fax- Internet- oder Kopierkosten
- d) Kosten der Gepäckversendung (falls die Mitnahme aufgrund des Umfangs oder Gewichts nicht zumutbar ist), Gepäckaufbewahrung und Gepäckversicherung
- e) Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkartennutzung
- f) Kosten für die Visa-Erteilung, Impfkosten (soweit zwingend erforderlich)

Nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind u.a.

- Reiserücktrittskostenversicherungen
- Reisekrankenversicherungen
- Trinkgelder

Abschlag/Reisekostenvorschuss

Dienstreisende können auf Antrag eine Abschlagszahlung in Höhe von 80 % auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten, sofern diese voraussichtlich 200,00 € übersteigt. Das entsprechende Antragsformular finden Sie auf der Internetseite der Universität unter „Service für Mitarbeiter/Formulare“.

Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise (§ 13 BRKG)

Die Verbindung einer Dienstreise mit einer Urlaubsreise ist auf dem Dienstreiseantrag mitzuteilen.

Wird die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird die Reisekostenvergütung nach den Bestimmungen des § 13 BRKG so bemessen, als wäre nur die Dienstreise durchgeführt worden, es sei denn, dass die Kosten des tatsächlichen Reiseverlaufs niedriger sind.

Ist mit besonderer Genehmigung eine Dienstreise vom Urlaubsort angetreten und auch dort wieder beendet worden, wird der Urlaubsort dem Dienort gleichgesetzt.

Wird eine Dienstreise zeitlich mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, d. h. beträgt der private Anteil an der Reise mehr als fünf Arbeitstage, sind nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten als Fahrkostenausgleich erstattungsfähig. Dies bedeutet, dass in diesen Fällen z.B. die Fahrt- und Flugkosten nicht erstattet werden.

Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.