



Information

Dienstreisen und deren Erstattungen

Hiermit soll den Beschäftigten ein kompakter Überblick mit den wichtigsten Informationen hinsichtlich des Dienstreiseverkehrs und den damit verbundenen Reisekostenvergütungen gegeben werden. Dieser Überblick erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Bei bestehendem Interesse können Auszüge aus dem Gesetzestext zur Verfügung gestellt werden, auf deren Abdruck hier bewusst verzichtet wurde.

1. Allgemeine Hinweise

Maßgebend für alle dienstlichen Reisen ist das Landesreisekostengesetz (LRKG). Bei Anordnung/Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen ist der Grundsatz der Sparsamkeit besonders zu beachten. Reisen dürfen nur angeordnet bzw. genehmigt werden, wenn der sie dienstlich notwendig sind und der damit angestrebte Zweck nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand - z. B. durch Schriftwechsel, Ferngespräch usw. - erzielt werden kann. Sie sind wirtschaftlich durchzuführen und zeitlich auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Dienstreisen und Dienstgänge sind - soweit nicht triftige Gründe entgegenstehen - vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchzuführen. Die an einer dienstlichen Reise teilnehmende Personenzahl muss sich in einem vertretbaren Rahmen bewegen. Grundsätzlich gilt das Erstattungsprinzip, d. h. der Dienstreisende hat Kosten, die ihm im Zusammenhang einer Dienstreise entstehen, vorab selbst zu bezahlen. Die entstandenen Kosten werden ihm dann nach Maßgabe des LRKG vergütet. In Ausnahmefällen kann dem Dienstreisenden auf Antrag eine Abschlagszahlung auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden.

Zusatz/Reisekostenabrechnungen nach Bundesreisekostengesetz:

In Drittmittelprojekten, bei denen der Mittelgeber die Anwendung des Bundesreisekostengesetzes anstelle des Landesreisekostengesetzes vorschreibt, muss sowohl bei den Anträgen auf Genehmigung einer Dienstreise als auch bei den Reisekostenrechnungen unbedingt in jedem Einzelfall angegeben werden, dass Bundesrecht anzuwenden ist. Die Festlegung, welches Recht im Einzelfall anzuwenden ist, erfolgt ausschließlich durch den Projektleiter.

2. Begriffsbestimmungen: Dienstreise, Dienstgang, Reisen mit Reisebeihilfen

Dienstreisen (In- und Ausland) sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der zuständigen Behörde für den Einzelfall oder generell angeordnet oder genehmigt worden sind. Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Behörde angeordnet oder genehmigt worden sind.

Reisebeihilfen können gewährt werden, wenn Reisen teilweise in dienstlichem Interesse liegen. Hierunter fallen Reisen zu Fachtagungen, Fachseminaren, Symposien o.ä. Eine Reisebeihilfe kann für wissenschaftliches Personal bis zu 100,00 Euro pro Jahr und für nichtwissenschaftliches Personal bis zu 150,00 Euro pro Jahr gewährt werden.

3. Reiseanträge, Antragsverfahren

Reiseanträge finden Sie im Intranet unter Informationen für Beschäftigte/Dienstreisen.



4. Vorstellungsreisen

Den Bewerbern können grundsätzlich nur Fahrkosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet werden. Fahrkosten, die am Wohnort oder am Vorstellungsort entstehen, werden nicht berücksichtigt. Wohnt der Bewerber im Ausland, so können Fahrkosten für die Reisedstrecke im Ausland bis zur Hälfte erstattet werden. Flugkosten werden dem Bewerber aus dem Ausland nur zur Hälfte erstattet. Für notwendige Übernachtungen wird dem Bewerber ein Übernachtungszuschuss in Höhe von 20 Euro gewährt.

5. Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln/Privatfahrzeugen/Flugzeugbenutzung

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:

Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden grundsätzlich nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Die 1. Wagenklasse kann nicht erstattet werden.

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

Das Land NRW erhält als Firmenkunde einen umsatzabhängigen Firmenrabatt „Land“ von derzeit 5%. Bei der Buchung der Fahrkarten ist die Großkundennummer anzugeben, erfragen Sie diese bitte telefonisch in der Reisekostenstelle. Siehe hierzu auch im Intranet A-Z - Reisekosten - Service "Informationen zum Kundenrabatt für Fahrkarten Deutsche Bahn". Sofern die DB-Fahrkarten nicht mit Großkundenrabatt bezogen werden, ist der Fahrpreis um diesen zu kürzen.

Die Fahrkarten können rabattiert online gebucht werden, bei jeder amtlichen Verkaufsstelle der DB bezogen werden oder am Automaten mit einer registrierten BahnCard erworben werden.

Die Kosten einer BahnCard sind erstattungsfähig, sofern durch zu erwartende Reisen die Anschaffung gerechtfertigt ist. Dies ist vor dem Kauf der BahnCard zu begründen. In Zweifelsfragen erteilt die Reisekostenstelle eine Beratung. Die Versicherung der BahnCard ist nicht erstattungsfähig.

In Fällen, in denen der Dienstreisende eine private BahnCard aus persönlichen Gründen mit einer höheren Kategorie gewählt hat, als nach wirtschaftlichen Gründen notwendig gewesen wäre (z.B. statt der BahnCard 25 eine BahnCard 50) erfolgt keine fiktive Erstattung der Kosten für die niedrigere BahnCard (z.B. in Höhe der Kosten einer BahnCard 25). Die Kosten einer privat angeschafften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert haben; eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Auch für Fahrten in das benachbarte Ausland sind bei Angabe der Großkundennummer umfangreiche Rabatte möglich. Durch frühzeitige Buchungsmöglichkeit können Sparpreise in Anspruch genommen werden, die zur Kosteneinsparung genutzt werden sollten. In den Fällen, in denen keine Einsparung genutzt wurde, kann die Fahrkostenerstattung ggf. gekürzt werden.

Wird die Dienstreise aus triftigen Gründen mit einem Flugzeug durchgeführt, werden die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse ersetzt.

Soweit im Rahmen von Dienstreisen Beförderungsvergünstigungen (z. B. Boni, "Miles & More" o. ä. Kundenbindungsprogramme) angenommen werden, sind diese ausschließlich für dienstliche Zwecke einzusetzen.

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung:

Stehen geeignete regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder liegen andere triftige Gründe für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges vor, kann an Stelle des Einsatzes von Dienst- und Mietwagen auch die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges genehmigt werden. Hierfür wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 Euro pro Kilometer gewährt.

Für Strecken, die nicht aus triftigen Gründen mit einem privaten Kfz zurückgelegt werden, beträgt die pauschalierte Wegstreckenentschädigung für die ersten 50 km 0,30 Euro, ab dem 51. km 0,20 Euro

(§ 6 Abs. 2 LRRG), insgesamt jedoch höchstens 100,00 Euro pro Reise.



Die Entschädigung erhöht sich bei der Mitnahme von Dienstreisenden (bitte namentlich angeben) um 0,02 Euro/Person bzw. mitgenommenen sperrigen Dienstgut oder Dienstgut mit mehr als 40 kg Gewicht um 0,02 Euro/km. Sofern die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststelle mehr als 30 km beträgt, ist die Dienstreise fiktiv zu berechnen (Abreise und Ankunft an der Dienststelle), wenn dies kostengünstiger ist.

Schadenersatz bei Benutzung des Privat-PKW's:

Ein Ersatz von Sachschäden am privaten PKW kann max. in Höhe von 300,00 € gewährt werden, jedoch nur dann, wenn der Schaden unverschuldet oder durch leichte Fahrlässigkeit entstanden ist und vor Antritt der Reise triftige Gründe für die Benutzung des PKW anerkannt worden sind.

Eine gesonderte Information dazu finden Sie im Intranet unter A-Z - Reisekosten - Service

6. Abrechnungsverfahren bei Dienstreisen und Dienstgängen

Aufwendungen für Reisen sind über die Reisekostenstelle abzurechnen. Der Vordruck "Reisekostenrechnung" ist in der Reisekostenstelle erhältlich.

Sämtliche Kosten sind durch **Originalbelege** nachzuweisen. In den Fällen, in denen eine Reisebeihilfe gewährt wird und die Originalbelege für andere Zwecke benötigt werden, sind der Reisekostenrechnung Kopien der jeweiligen Originalbelege beizufügen.

Die Angaben in der Reisekostenabrechnung müssen vollständig und zweifelsfrei sein. Beim Ausfüllen des Vordrucks ist insbesondere auf folgendes zu achten: Der Zweck der Reise muss - sofern dieser sich nicht aus dem Antrag ergibt - erläutert sein. Ebenso sind Abweichungen vom Dienstreiseantrag zu begründen. Sämtliche Beträge, deren Erstattung beantragt wird, sind in den Vordruck einzutragen.

Bei Auslandsdienstreisen ist das Land anzugeben, das am Tag des Grenzübergangs vor Mitternacht zuletzt erreicht wurde. Bei der Rückreise ist der ausländische Grenzzort an der deutschen Grenze anzugeben und der Zeitpunkt des Grenzübergangs. Bei Flugreisen sind der ausländische Abflughafen sowie der Zeitpunkt der ersten Landung im Inland anzugeben. Der Verlauf der Reise beim Besuch verschiedener Orte/Länder ist anzugeben.

Auslagen für die Benutzung von nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z. B. Taxi, Mietwagen) sind zudem zu begründen, eine Erstattung erfolgt nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes.

7. Ausschlussfrist/ Hinweis zur Ausschlussfrist

Reisekostenrechnungen aller Art müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten der Reisekostenstelle vorliegen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

8. Tage- und Übernachtungsgeld

Das Tage- und Übernachtungsgeld für Reisen innerhalb Deutschlands entnehmen Sie bitte nachfolgender Übersicht:

- o bei einer Abwesenheit von 24 Std. am Kalendertag 24 Euro
- o bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Std., aber mindestens 11 Std. am Kalendertag 12 Euro
- o bei einer Abwesenheit von weniger als 11 Std., aber mindestens 8 Std. am Kalendertag 6 Euro.
- o jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetage, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet, ohne Rücksicht auf die Abwesenheitszeiten.

Bei Reisen zu einem Dienort mit Kantine wird ein geringeres Tagegeld gezahlt. In Fällen, in denen Frühstück, Mittag- und Abendessen unentgeltlich bereitgestellt werden, wird kein Tagegeld gezahlt, bei teilweiser Bereitstellung von Mahlzeiten wird das Tagegeld entsprechend gekürzt.



Übernachtungsgeld:

Notwendige Übernachtungskosten werden erstattet. Ohne Nachweis wird bei einer notwendigen Übernachtung eine Pauschale in Höhe von 20 Euro gewährt. Lt. Landesreisekostengesetz müssen bei Hotelrechnungen, die Halb- oder Vollpension enthalten, die Übernachtungskosten separat ausgewiesen werden. Daher wird eine spezifizierte Abrechnung benötigt.

Bei Auslandsdienstreisen sind in der Auslandsreisekostenverordnung Pauschbeträge für jedes Land gem. der Länderliste festgelegt. Diese dienen als Grundlage für die Berechnung des Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeldes. Das Auslandsübernachtungsgeld beträgt einheitlich 30 Euro ohne Nachweis je Übernachtung. Höhere Kosten können im Rahmen der festgesetzten Höchstgrenzen nur erstattet werden, wenn entsprechende (Original-) Nachweise vorgelegt werden. Liegen die Übernachtungskosten über den Höchstgrenzen, ist eine Begründung erforderlich. Das Auslandstagegeld wird wie das Inlandstagegeld nach der Dauer der Abwesenheit gestaffelt.

Sofern Verpflegung gestellt wurde, ist dies gesondert anzugeben (Frühstück, Halb- oder Vollpension).

Bei Dienstreisen über mehrere Tage ist anzugeben, mit welcher Mahlzeit die gestellte Verpflegung begann und endete.

Um die Suche nach günstigen Hotels zu erleichtern, gibt es von Hotel.de einen Zugang für Beschäftigte der Uniklinik. Den Buchungslink finden Sie unter A-Z - Reisekosten - Service.

9. Nebenkosten

Nebenkostenerstattung:

Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 5 bis 8 zu erstatten sind, werden bei Nachweis als Nebenkosten ersetzt. Nebenkosten sind u. a. notwendige Auslagen für

- o Beförderung des persönlichen und dienstlichen Gepäcks,
- o Gepäckträger, Gepäckaufbewahrung, Gepäckversicherung,
- o Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen und Teilnehmerkarten zu Tagungen oder Versammlungen, wenn der Besuch oder die Teilnahme dienstlich angeordnet wird.
- o Post-, Telefax- und Fernspreckgebühren, die aus Anlass des Dienstgeschäftes entstanden sind.
- o Parkgebühren, die bei der Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen und von privaten Kraftfahrzeugen entstehen, wenn für die Benutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs triftige Gründe anerkannt wurden,
- o Impfkosten bei Auslandsdienstreisen (s. Auslandsaufenthalt).

Die Nebenkosten sind durch die Vorlage von Originalbelegen nachzuweisen. Keine Nebenkosten sind u. a. Auslagen für

- o Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- o Reiserücktrittskostenversicherung
- o den Abschluss einer besonderen Unfallversicherung (auch Flugunfallversicherung) oder Krankenversicherung,
- o Parkgebühren, die bei Benutzung von Kraftfahrzeugen entstehen, wenn keine triftigen Gründe anerkannt wurden,
- o Bankspesen, die z. B. durch den An- und Verkauf ausländischer Reisezahlungsmittel entstehen, den Abschluss einer Reiserücktrittskostenversicherung.

Taxikosten bedürfen einer Einzelfallprüfung. Keine Gründe für die Benutzung sind z. B.:

- o Ortsunkennntnis
- o das Hotel kann nicht direkt erreicht werden (ein kurzer Fußweg ist zumutbar!)

Bei Taxifahrten im Ausland sind die Besonderheiten des Gastlandes zu berücksichtigen. Die triftigen Gründe müssen aber auch hier in der Reisekostenrechnung dargelegt werden.

Allgemeines:

Um eine zügige Bearbeitung gewährleisten zu können, ist dafür Sorge zu tragen, dass die Belege so der Reisekostenrechnung beizufügen sind, dass ein Verlust auf dem Postweg ausgeschlossen ist. Außerdem sind zur Vermeidung unnötiger Rückfragen die Abrechnungen sorgfältig und vollständig auszufüllen.



Bei Fragen und Beratungswünschen rufen Sie uns gerne an!

Ihr Team Reisekosten

Dorothea Teichert
Teamleiterin

Telefon: 7992
dorothea.teichert@uk-koeln.de

Weitere Ansprechpartner/innen finden Sie auf unserer Intranetseite.