

Infoblatt für Dienst- und Fortbildungsreisen

1. Begriffsbestimmung:

- a) **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die vorher elektronisch über das Bayerische Reise-Management-System (BayRMS) oder schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind (Art. 2 des Bayerischen Reisekostengesetzes - BayRKG). Als Dienstgeschäft sind nur die zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Dienstaufgaben anzusehen.
- b) **Fortbildungs-/Ausbildungsreisen** 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). Die Reisen zu Tagungen und Kongressen sind in der Regel Fortbildungsreisen. **Nur wenn auf der Tagung oder auf dem Kongress Dienstgeschäfte erledigt werden (z.B. Projektbesprechung, aktiver Beitrag zur Tagung, Vortrag), sind diese Reisen Dienstreisen; die entsprechenden Informationen sind im Feld ‚Zweck der Reise‘ anzugeben.**
- c) **Dienstgänge** sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die angeordnet oder genehmigt worden sind. Bei der Genehmigung von Dienstgängen ist die Schriftform **nicht** erforderlich, es genügt die mündliche Anordnung des Vorgesetzten. Ausnahme: Bei Benutzung des **Privat-Kfz** muss der Dienstgang schriftlich vor Antritt genehmigt sein.
- d) Reisen im Zusammenhang mit einer **Nebentätigkeit** zählen **nicht** zu den Dienstreisen und können deshalb **nicht** genehmigt und abgerechnet werden.

2. Finanzierung

Im Zusammenhang mit der Antragsstellung sind die voraussichtlichen Gesamtreisekosten im Antrag zu beziffern. Hierbei ist anzugeben, ob die Kostenerstattung über Haushalts- oder Drittmittel erfolgt und welche Kosten-/Buchungsstelle belastet werden soll.

3. Übernachtungskosten

Abgerechnet werden können Hotelkosten oder Übernachtungspauschalen. Für die Hotelkosten sind Höchstsätze (im Inland in Orten mit bis zu 299.999 Einwohner bis zu 90,00 EUR pro Übernachtung und bei Orten ab 300.000 Einwohner bis zu 120,00 EUR pro Übernachtung; für das Ausland gelten unterschiedliche Höchstsätze) festgelegt. **Übersteigen jedoch die geltend gemachten Übernachtungskosten diese Höchstbeträge, muss die Notwendigkeit der Übernachtungskosten in der Reisekostenabrechnung einzelfallbezogen** begründet werden (z.B. Ausbuchung preisgünstigerer Zimmer, saisonbedingte Preiserhöhungen, zentrale Vorreservierung bei Veranstaltungen durch den Einladenden).

Für das **Ausland** gelten andere Sätze für die notwendigen Übernachtungskosten.

Unter dem Link <https://www.lff.bayern.de/nebenleistungen/reisekosten/vorschriften.aspx> können die jeweiligen Auslandsübernachtungssätze abgerufen werden. Sind die entstandenen Übernachtungskosten höher, als das für das Reiseland festgelegte Auslandsübernachtungsgeld, ist zu begründen, warum die höheren Kosten notwendig waren.

In verschiedenen Städten wird eine Steuer auf Übernachtungskosten erhoben. Diese Steuer wird nicht erhoben, wenn die Reisen aus dienstlicher Veranlassung (z.B. Dienstreisen, teilweise bei Fortbildungsreisen) anfallen. Zur Feststellung der dienstlichen Veranlassung genügt es, wenn die Übernachtungskostenrechnung auf den Arbeitgeber lautet.

4. Tagegeld

Das Tagegeld wird zusätzlich zum Gehalt bezahlt und ersetzt die Mehraufwendungen (insbesondere Verpflegungsmehraufwendungen), die während der Auswärtstätigkeit entstehen:

- a) Bei **eintägiger** Dienstreise:

von mehr als sechs bis acht Stunden	4,50 €,
von mehr als acht bis zwölf Stunden	7,50 €,
von mehr als zwölf Stunden	15,00 €.
- b) Bei **mehrtägiger** Dienstreise:

von mehr als sechs bis acht Stunden	6,50 €,
von mehr als acht bis zwölf Stunden	11,00 €,
von mehr als zwölf Stunden	21,50 €.
- c) Für erhaltenes **unentgeltliches Frühstück** werden 20 %, für **unentgeltliches Mittag- und Abendessen** je 40 % des Tagegeldes gekürzt. Die unentgeltlichen Mahlzeiten müssen auf der Reisekostenabrechnung angegeben werden.
- d) Bei **Fortbildungsreisen** werden nur 75 % dieser Sätze gewährt.

Hinweis:

Eine Gewährung von Tagegeld kann nur für Beamte des Freistaates Bayern (Art. 1 BayRKG) und für tarifrechtliche Beschäftigte (§ 23 Abs. 4 TV-L) erfolgen (**nicht studentische Hilfskräfte**).

5. Beantragung Beförderungsmittel

- a) Anspruch auf Sachschadenersatz gemäß dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer Dienstreise (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt **triftige Gründe** für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

Triftige Gründe liegen vor, wenn

- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln **nicht oder nur schwer zu erreichen oder zu verlassen wäre**,
 - **mindestens zwei Dienstreisende** desselben Dienstherrn **ein Fahrzeug gemeinsam** benutzen, der zweite Dienstreisende dabei mindestens die Hälfte der Strecke mitfährt und für den Mitfahrer keine unentgeltliche Fahrmöglichkeit gegeben ist,
 - durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge voraussichtlich eine **signifikante Arbeitszeiterparnis** eintritt,
 - durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge **mehrere Dienstgeschäfte** an verschiedenen Orten erledigt werden können, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht erledigt werden könnten,
 - notwendiges **schweres (mindestens 10 Kilogramm) oder sperriges Gepäck** mitgenommen werden muss,
 - Dienstreisende als **Schwerbehinderte** erheblich gehbehindert oder aus anderen gesundheitlichen Gründen auf die Benutzung eines Kraftfahrzeugs angewiesen sind (Nachweis erforderlich).
- b) Die Benutzung **eines Mietwagens oder eines Taxis** ist auf Ausnahmen beschränkt und setzt eine schriftliche Begründung voraus (z.B. Nutzung durch mehrere Dienstreisende und dadurch billiger als öffentliche Verkehrsmittel, unverschuldete Verspätung).

6. Wegstreckenentschädigung

Wegstreckenentschädigung pro Kilometer:

- a) bei Benutzung eines privaten Fahrzeugs **mit triftigem Grund**:
 - Pkw je km 0,40 Euro
 - Motorrad/Motorroller je km 0,17 Euro
 - Moped/Mofa je km 0,10 Euro

b) bei Benutzung eines privaten Fahrzeugs **ohne triftigen Grund**:

- Pkw je km 0,25 Euro
- Motorrad/Motorroller je km 0,12 Euro
- Moped/Mofa je km 0,07 Euro

Die Dienstreisen sind grundsätzlich vom **Dienstort** aus anzutreten. Wird eine Dienstreise von einem auswärtigen Ort (z.B. Heimatwohnort) angetreten, darf keine höhere Reisekostenvergütung entstehen als bei Antritt der Dienstreise vom Dienstort aus (Art. 5 Abs.1 Satz 3 BayRKG). Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die **kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung** maßgeblich (Ausnahmen müssen ausführlich begründet werden). Die Wahl des Beförderungsmittels bei Dienst – und Fortbildungsreisen ist grundsätzlich frei.

7. Genehmigungsverfahren

Im Falle einer anstehenden Dienst-/Fortbildungsreise ist der ausgefüllte Antrag **rechtzeitig vor Antritt** der Reise an den/die DekanIn, den/die AbteilungsleiterIn und bei einer Finanzierung aus Drittmittelprojekten an den/die ProjektleiterIn weiterzuleiten. Bei prognostizierten Gesamtreisekosten (Reisekosten, Teilnahmegebühren etc.) über **3.000 €** ist beim wissenschaftlichen Personal die Zustimmung des Präsidenten, beim nicht-wissenschaftlichen Personal die Zustimmung des Kanzlers notwendig. Darüber hinaus ist von Lehrenden bei mehr als einer einwöchigen Reise, während der Vorlesungs- und Prüfungszeit, eine zusätzliche Genehmigung des Präsidenten einzuholen. Der/Die AntragstellerIn erhält den genehmigten/nicht genehmigten Antrag vom Vorgesetzten zurück.

8. Belegpflicht

Alle Reisekostenbelege und -unterlagen (u.a. Hotelrechnung, Teilnahmegebühren, etc.) sind nach Abrechnung über BayRMS zentral an die Abteilung Service Finanzen - Reisekosten der Hochschule Landshut per Hauspost bzw. digital zu übersenden.

9. Ausschlussfrist

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 Bayerisches Reisekostengesetz). Eventuell gezahlte Abschläge müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden, wenn innerhalb der 6-Monatsfrist keine Abrechnung eingeht.