

Merkblatt Reisekosten:

Definition:

Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

Dienstgänge

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die angeordnet oder genehmigt worden sind. Die Anordnung oder Genehmigung kann mündlich erfolgen.

Fortbildungsreisen

Fortbildungsreisen sind Reisen, die Bedienstete nach Abschluss ihrer Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung ihrer beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben im Interesse des Arbeitgebers durchführen.

Dienstreisen zu Forschungszwecken für wissenschaftliche Mitarbeiter und sonstige wissenschaftliche Beamte

Diese Dienstreisen sind Reisen, die wissenschaftliche Mitarbeiter und sonstige wissenschaftliche Beamte und Angestellte der Universität im Rahmen ihres Fachbereiches durchführen.

Dienstreisen zu Forschungszwecken für Professoren

Diese Dienstreisen sind Reisen, die Professoren und habilitiertes Personal im Rahmen der von ihnen vertretenen Fachgebiete durchführen, um die Aufgaben ihres Hauptamtes zu fördern.

Allgemeiner Hinweis:

Sollten Sie Reisen unternehmen, bei denen Sie für Ihre Tätigkeiten ein Honorar durch einen anderen Auftraggeber erhalten, handelt es sich um eine Nebentätigkeit. In diesem Fall stellen Sie bitte bei den Personalreferaten einen Nebentätigkeitsantrag. Eine Reisegenehmigung kann für eine Nebentätigkeit nicht erteilt werden.

Exkursionen der Studenten

Exkursionen müssen von wissenschaftlichem Personal der Universität begleitet werden. Teilnehmen dürfen nur immatrikulierte Studenten der Universität. Dies ist auf einer Teilnehmerliste zu bestätigen.

Genehmigung:

Die Reisen sind rechtzeitig vor dem Antritt schriftlich zu beantragen. Sie können grundsätzlich nicht nachträglich genehmigt werden. Reiseanträge sind über das Dekanat an das Referat I/5 zu senden. Die Anträge sollen nach Möglichkeit **14 Tage vor dem Reiseantritt** beim Referat I/5 eingehen. Nach erfolgter Genehmigung oder Ablehnung erhalten sie den Reiseantrag mit einem Genehmigungs- oder Ablehnungsvermerk oder ein entsprechendes Genehmigungs- oder Ablehnungsschreiben zurück.

Das Antragsformular finden Sie im Intranet unter Formulare der Abteilung I, Reisekosten.

Hinweise:

Verkehrsmittel:

Es ist immer das wirtschaftlichste Verkehrsmittel zu wählen. Dabei sind Fahrpreisermäßigungen bei Bahn und Flug in Anspruch zu nehmen. Auch eine privat angeschaffte BahnCard ist für dienstliche Zwecke einzusetzen. Die Universität hat ein Rahmenabkommen mit der Bahn. Aus diesem Grund müssen alle Fahrkarten außer Fahrkarten mit Nutzung einer privaten BahnCard, eines Sparpreises oder Bayerntickets mit der Kundennummer der Universität gekauft werden. Dies ist am Schalter der Bahn oder über ein Online-Portal möglich. Infos erhalten sie beim Referat I/5.

Die Nutzung des privaten KFZ aus triftigen Gründen ist zu begründen. Triftige Gründe können z.B. sein, wenn mindestens zwei Dienstreisende desselben Dienstherrn ein Fahrzeug gemeinsam nutzen, der Geschäftsort nur schwer oder gar nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist usw.

Da sich die Universität für Nachhaltigkeit einsetzt, soll vor jeder Fahrt geprüft werden, ob eine Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln möglich ist.

Informationen zu öffentlichen Verkehrsmitteln finden Sie unter:

Stadtgebiet Eichstätt: www.stadtwerke-eichstaett.de/stadtlinie/

Schnellbus nach Ingolstadt: www.jaegle-bus.de/

Nahverkehr Ingolstadt: www.invg.de/fahrplanauskunft.php

Fahrtmöglichkeit zum Flughafen: www.invg.de/airportexpress.php

Bahnfahrten: www.bahn.de

Die Reisen sind grundsätzlich an der Dienststelle anzutreten oder zu beenden. Wird die Reise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden grundsätzlich höchstens die Fahrtkosten erstattet, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären.

Die Gründe für die Benutzung von Taxi oder Mietwagen sind darzulegen.

Übernachungskosten

In verschiedenen Städten wird eine Steuer auf Übernachtungen erhoben. Diese Steuer wird nicht erhoben, wenn die Reisen dienstlich veranlasst sind. Aus diesem Grund ist die dienstliche Veranlassung beim Beherbergungsbetrieb geltend zu machen. Die Reisegenehmigung ist mitzuführen, um die dienstliche Veranlassung belegen zu können.

Eine Erstattung der Übernachtungssteuer ist nicht möglich.

Nebenkosten

Kosten für Reiseversicherungen und Reiserücktrittsversicherungen können nicht erstattet werden.

Auslandsreisen:

Durch die Reise veranlasste notwendige Impfungen, ärztliche Beratungen und Untersuchungen sind durchzuführen.

Beachten Sie bitte auch die Hinweise des Auswärtigen Amtes zu Auslandsreisen. Diese finden Sie unter http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/01-Reisewarnungen-Liste_node.html.

Genehmigung:

Reisen dürfen erst nach schriftlicher Genehmigung angetreten werden.

Abrechnung:

Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von einem halben Jahr** bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise, Fortbildungsreise oder des Dienstganges.

Dienstreisen, Dienstgänge und Fortbildungsreisen werden nach dem Bayerischen Reisekostengesetz abgerechnet.

Dienstreisen zu Forschungszwecken für wissenschaftliche Mitarbeiter und sonstige wissenschaftliche Beamte werden mit einer Reisebeihilfe von maximal $\frac{2}{3}$ der bei einer Dienstreise nach BayRKG zu gewährenden Erstattung bezuschusst. Der Erstattungsbetrag wird auf 1000,00 € pro Person/Jahr begrenzt.

Dienstreisen zu Forschungszwecken für Professoren und Habilitierte werden mit einer Reisebeihilfe von maximal $\frac{2}{3}$ der bei einer Dienstreise nach BayRKG zu gewährenden Erstattung bezuschusst. Der Erstattungsbetrag wird auf 2500,00 € pro Person/Jahr begrenzt.

Bei Dienstreisen zu Forschungszwecken ist eine Aufstockung der Finanzierung bis zur Dienstreise nach BayRKG möglich. Eine Aufstockung kann aus Berufungsmitteln, Drittmitteln (je nach Zweckbindung) oder dem Lehrstuhletat erfolgen.

Sind die Höchstbeträge von 1000,00 € bzw. 2500,00 € für Forschungsreisen ausgeschöpft, können Dienstreisen zu Forschungszwecken aus Berufungsmitteln, Drittmitteln (je nach Zweckbindung) oder Lehrstuhletat finanziert werden. Die Abrechnung erfolgt dann wie bei einer Dienstreise nach BayRKG.

Bei allen Reisen werden die entstandenen Kosten um die Zuschüsse von dritter Seite gekürzt.

Das Abrechnungsformular finden Sie im Intranet unter Formulare der Abteilung I, Reisekosten.

Checkliste für die Abrechnung von Reisekosten:

Das Formblatt für die Reisekostenabrechnung ist im Intranet verfügbar unter Formulare der Abteilung I, Reisekosten.

Alle Originalbelege (Fahrkarten, Rechnungen, etc.) liegen der Abrechnung geordnet und beschriftet bei.

Die Reisegenehmigung ist der Abrechnung beizufügen.

Der Reiseverlauf ist lückenlos nachvollziehbar.

Alle Zuwendungen im Zusammenhang mit der Reise wurden angegeben.

Wurde ein Abschlag bezahlt, ist dieser anzugeben.

Etwaige Begründungen jeglicher Art (z.B. Taxi, Telefon, triftige Gründe für die Benutzung des KFZ usw.) wurden beigefügt.

Die Abrechnung ist unterschrieben.

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiter der Reisekostenstelle gerne zur Verfügung.