

Dienstreisen/Reisekostenerstattung

Reisekostenabrechnungen, die an der Universität Ulm durchgeführt werden, unterliegen den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (LRKG). Die Vorschriften des LRKG erfassen sowohl im Inland als auch im Ausland durchgeführte Dienstreisen und Dienstgänge. Bei Dienstreisen, die über private Drittmittel finanziert werden, kann der Mittelgeber spezielle Abrechnungsvorschriften festlegen.

Im Merkblatt sind die wichtigsten reisekostenrechtlichen Regelungen dargestellt*. Wenn Sie darüber hinaus Fragen haben, können Sie diese gerne direkt an Ihre Reisekostensachbearbeiterin richten.

A) Dienstreisen und Dienstreiseanträge

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Die Dienstreise muss grundsätzlich vor Antritt vom/von der Vorgesetzten schriftlich genehmigt/angeordnet werden.

- a) Reisekostenrechtliche Prinzipien, die anschließend die Reisekostenabrechnung erleichtern (die schriftliche Genehmigung ist Grundlage für die Berechnung der Reisekostenvergütung und muss der Abrechnung im Original beigelegt werden), können vor Antritt einer Dienstreise vom zuständigen Sachbearbeiter geprüft und festgelegt werden.
- b) Die schriftliche Genehmigung dient der Rechtssicherheit (z. B. Anspruch auf Reisekostenvergütung, Unfallfürsorge nach einem Unfall während einer Dienstreise usw.).
- c) Der/Die Vorgesetzte hat die Notwendigkeit einer Dienstreise unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel zu prüfen. Das Gebot der Sparsamkeit hat sowohl der Dienstreisende als auch der/die Vorgesetzte zu beachten.

Dazu gehört auch, dass der Antritt und die Beendigung der Dienstreise an der Wohnung oder der Dienststelle grundsätzlich nach diesem Grundsatz zu bestimmen ist. Der/Die Vorgesetzte kann hierzu eine Anordnung treffen. (Es handelt sich um die Wohnung, von der aus der Bedienstete regelmäßig seiner dienstlichen Tätigkeit nachgeht, ein zweiter Wohnsitz, z.B. Familienwohnsitz bleibt unberücksichtigt.)

Die Anordnung/Genehmigung einer Dienstreise muss der Reisekostenabteilung mit der Reisekostenabrechnung vorgelegt werden.

Pauschale Dienstreisegenehmigung

Eine allgemeine Genehmigung für Dienstreisen ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Sie darf nur an Dienstreisende erteilt werden, die Dienstgeschäfte bestimmter Art an denselben auswärtigen Geschäftsort oder Bezirk über einen längeren Zeitraum hinweg zu erledigen haben. Bei einer pauschalen Dienstreisegenehmigung ist wie oben zu verfahren.

*Ansprüche können aus dem Informationsblatt keine abgeleitet werden

B) Reisekostenabrechnung

Der/Die Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen nach den Regelungen des LRKG. Die Abrechnungsstelle prüft die Notwendigkeit der geltend gemachten Aufwendungen.

Das LRKG schreibt für einen Antrag auf Erstattung von Reisekostenvergütung die Schriftform vor. Der Dienstreisende muss auf der Reisekostenabrechnung die Richtigkeit seiner Angaben versichern. Diese Bestätigung genügt in aller Regel auch für den Nachweis der Auslagen.

Ein belegmäßiger Nachweis (d. h. diese Belege sind im Original der Abrechnung beizufügen) hat jedoch zu erfolgen bei:

- Erstattung von Fahrtkosten beim Benutzen von nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z.B. Taxi*, Mietwagen*)
- Erstattung von Mehrkosten der Übernachtung (= Hotelrechnung, sofern der Betrag die Übernachtungspauschale des LRKG, derzeit 20 €, übersteigt)
- Erstattung von Nebenkosten (z.B. Tagungsgebühren, Fax*, Mail*, Telefon*, Parkgebühren* usw.).
Werden vorab von der Verwaltung Teilnahmegebühren bezahlt, müssen diese mit sachlich richtig und der Unterschrift des Einrichtungsleiters versehen sein.

Hinweis:

Beim Parken am Flughafen Stuttgart sollten die günstigen Parkdecks P0, P2, P10 ausgenutzt werden.

*Für die Erstattung ist jeweils eine Begründung erforderlich!

Die Reisekostenabrechnung ist gemäß § 3 Abs. 5 LRKG **innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten** bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Reisekostenentschädigung für im Auftrag der Universität durchgeführte, genehmigte Reisen von emeritierten/pensionierten Professoren/innen der Universität Ulm

Reisen von emeritierten/pensionierten Professoren/innen auf Kosten der Universität bedürfen der Genehmigung des Institutsleiters und des Mittelverantwortlichen. Für die Reisen müssen Drittmittel zur Verfügung stehen.

Als Aufwandsentschädigung werden Reisekosten max. in entsprechender Anwendung des LRKG erstattet.

Für Auslandsdienstreisen gilt einschränkend, dass Flugreisen ausschließlich in der niedrigsten Flugklasse und Tage- und Übernachtungsgelder höchstens in Höhe der für das Inland geltenden Sätze erstattet werden. Wird die Reise mit einem mehrtägigen privaten Aufenthalt verbunden, werden für die Hin- und Rückreise keine Fahrtkosten erstattet.

Abschlagszahlung

Jeder Dienstreisende kann für eine anstehende Dienstreise eine Abschlagszahlung beantragen. Dieser Abschlag ist formlos (evtl. auch auf dem Dienstreiseantrag rechts oben) unter Angabe der Betragshöhe und der Bankverbindung bei der Reisekostenstelle zu beantragen. Der Betrag muss sich an den tatsächlich anfallenden Kosten orientieren und darf diese nicht überschreiten. Der Abschlag wird mit höchstens 80% der zu erwartenden Reisekostenvergütung gewährt.

1) Fahrt- und Flugkostenerstattung

Fahrtkostenersatz ist die Erstattung von notwendigen Auslagen, die bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels oder in besonderen Fällen beim Benutzen von anderen Beförderungsmitteln (z. B. Taxi) entstehen.

Bahnkostenerstattung

Bei einer einfachen Entfernung von nicht mehr als 100 km (z. B. Ulm - Stuttgart) werden die notwendigen Fahrtkosten nur in Höhe einer Fahrkarte der 2. Klasse erstattet. Die Erstattung einer höheren Klasse ist nur möglich, wenn Tage- oder Übernachtungsgeld eingespart wird oder ein sonstiger triftiger Grund vorliegt.

Die Kosten der 1. Klasse sind erstattungsfähig, wenn die einfache Entfernung mehr als 100 Kilometer beträgt.

Die Kosten für die Benutzung von ICE-Zügen sind grundsätzlich erstattungsfähig.

Fahrpreisermäßigung/Firmenkundenrabatt sowie DB-Service-Entgelt bei Zahlung über Kreditkarte

Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen (z. B. Zeitkarten oder Sonderrückfahrkarten bzw. Ermäßigungen auf Grund persönlicher Ermäßigungstatbestände wie z. B. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen) sind auszunutzen.

Das Land erhält derzeit einen Großkundenrabatt von **5 %** auf den Flex Preis Business (2. Klasse) wenn über das Geschäftskundenportal der Bahn als Selbstbucher oder direkt beim Vertragsreisebüro gebucht wird.

Wenn Sie die Fahrkarten im Internet buchen, bitten wir Sie, uns eine E-Mail mit Ihrer E-Mail-Adresse zu senden, damit wir Sie für die Nutzung des Geschäftskundenportals registrieren können.

Beim Kauf am Fahrscheinautomaten wird der Firmenkundenrabatt nicht berücksichtigt.

Zu beachten ist jedoch, dass beim Fahrkartenkauf über das Vertragsreisebüro DER Business Travel GmbH, ein zusätzliches DB-Service-Entgelt anfällt, da die Bezahlung dieser Fahrkarte über eine Kreditkarte des Landes Baden-Württemberg erfolgt.

Die Höhe des Zahlungsmittelentgelts der Bahn die bei Bezahlung mit der Kreditkarte anfallen:

Fahrkartenpreis	Service-Entgelt
20,00 €	0,25 €
30,00 €	0,35 €
40,00 €	0,50 €
50,00 €	0,65 €
60,00 €	0,75 €
70,00 €	0,90 €
80,00 €	1,00 €
90,00 €	1,15 €
100,00 €	1,30 €
110,00 €	1,40 €
120,00 €	1,55 €
130,00 €	1,65 €
140,00 €	1,80 €
150,00 €	1,95 €
160,00 €	2,05 €
170,00 €	2,20 €
180,00 €	2,30 €
190,00 €	2,45 €
200,00 €	2,60 €
210,00 €	2,70 €
220,00 €	2,85 €
230,00 €	2,95 €
240,00 €	3,10 €
250,00 €	3,25 €
260,00 €	3,35 €
270,00 €	3,50 €

Fahrkartenpreis	Service-Entgelt
280,00 €	3,60 €
290,00 €	3,75 €
300,00 €	3,90 €
310,00 €	4,00 €
320,00 €	4,15 €
330,00 €	4,25 €
340,00 €	4,40 €
350,00 €	4,55 €
360,00 €	4,65 €
370,00 €	4,80 €
380,00 €	4,90 €
390,00 €	5,05 €
400,00 €	5,20 €
410,00 €	5,30 €
420,00 €	5,45 €
430,00 €	5,55 €
440,00 €	5,70 €
450,00 €	5,85 €
460,00 €	5,95 €
470,00 €	6,10 €
480,00 €	6,20 €
490,00 €	6,35 €
500,00 €	6,50 €
510,00 €	6,60 €
520,00 €	6,75 €
530,00 €	6,85 €

Fahrkartenpreis	Service-Entgelt
540,00 €	7,00 €
550,00 €	7,15 €
560,00 €	7,25 €
570,00 €	7,40 €
580,00 €	7,50 €
590,00 €	7,65 €
600,00 €	7,80 €
610,00 €	7,90 €
620,00 €	8,05 €
630,00 €	8,15 €
640,00 €	8,30 €
650,00 €	8,45 €
660,00 €	8,55 €
670,00 €	8,70 €
680,00 €	8,80 €
690,00 €	8,95 €
700,00 €	9,10 €
710,00 €	9,20 €
720,00 €	9,35 €
730,00 €	9,5 €
740,00 €	9,60 €
750,00 €	9,75 €
760,00 €	9,85 €
770 € - - 9999,99 €	9,90 €

Bahncard

Eine bereits bestehende private BC ist für Dienstreisen einzusetzen. Ihre Anschaffungskosten sind in vollem Umfang erstattungsfähig, wenn sich die BC unter Berücksichtigung ihrer Anschaffungskosten sowie dem ermäßigten Fahrpreis beim Lösen von Einzelfahrkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt.

Eine privat angeschaffte BC kann frühestens zur Abrechnung eingereicht werden, wenn sie sich vollständig amortisiert hat.

Erstattung bei Anschaffung einer Bahn Card Business:

Eine BahnCard Business kann grundsätzlich nur dienstlich erworben werden. Die Erstattung der Anschaffungskosten für eine BC Business ist im Zusammenhang mit der Abrechnung der ersten Dienstreise, bei der die BC eingesetzt wird, zu beantragen. Voraussetzung ist, dass die BC unmittelbar für eine konkrete Dienstreise angeschafft wird und in dem Antrag angegeben ist, welche konkreten Dienstreisen innerhalb der Geltungsdauer der BC Business voraussichtlich mit der Bahn durchgeführt werden.

Flugkostenerstattung

Bei Dienstreisen sind Flugkosten im Rahmen von § 5 Landesreisekostengesetz (LRKG) erstattungsfähig, wenn die Flugzeugbenutzung aus besonderen dienstlichen Gründen erforderlich ist. Der Dienstreisende hat daher die Notwendigkeit einer Flugzeugbenutzung im Dienstreiseantrag stets ausführlich zu begründen.

Liegen besondere Gründe für die Flugzeugbenutzung nicht vor, dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (i. d. R. Bahn).

Erstattungsfähig sind grundsätzlich nur die Flugkosten der niedrigsten Klasse.

Business-Class-Flüge können erstattet werden, wenn

- die Flugdauer ohne Unterbrechung mehr als 10 Stunden beträgt und
- der Flug aus triftigem Grund nicht unterbrochen werden kann.

Die Kostenerstattung für Sitzplatzreservierungen in Flugzeugen ist im Landesreisekostengesetz (LRKG) nicht vorgesehen. Aus wirtschaftlichen Gründen kann die Erstattung dieser Kosten nur übernommen werden, wenn Sie bei Flügen, die ununterbrochen länger als 10 Stunden dauern, auf die Benutzung der Business- oder einer vergleichbaren Klasse verzichten, stattdessen die o.g. Sitzplatzreservierung in einer niedrigeren Klasse buchen und damit die Gesamtkosten für den Flug niedriger sind als bei Benutzung der Business- oder einer vergleichbaren Klasse.

Möglichkeiten einer Preisermäßigung durch Sondertarife sind auszunutzen.

Bitte beachten:

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, z.B. Flugmeilen sind in Anspruch zu nehmen und die sich daraus ergebenden Vergünstigungen für dienstliche Belange zu nutzen. Für private Zwecke dürfen diese Vergünstigungen nicht verwendet werden.

Neu ab 01.01.2021 Klimaabgabe bei Flügen

Um die Emissionen von Flugreisen zu kompensieren, müssen sich die Hochschuleinrichtungen aufgrund gesetzlicher Regelungen ab 2021 an der sog. Klimaabgabe für dienstlich durchgeführte Flugreisen beteiligen.

Das Landesreisebüro DER Business Travel, weist die für die Berechnung der Klimaabgabe erforderlichen Daten bereits auf der jeweiligen Buchungsbestätigung aus. Wir bitten Sie daher, uns **ab sofort neben der Rechnung auch die Buchungsbestätigung** des Reisebüros für die jeweilige Flugreise zukommen zu lassen. Nur so kann die Klimaabgabe berechnet und abgeführt werden.

Wir bitten Sie daher dringend, Flüge zukünftig nur noch über das Landesreisebüro, DER Business Travel zu buchen. Sollten wichtige Gründe dagegen sprechen, muss für die Abrechnung ein zeitgleich eingeholtes Angebot des Landesreisebüros vorgelegt werden, mit welchem nachgewiesen werden kann, dass die tatsächliche Buchung unter allen Belangen günstiger war.

Kostenreduzierung bei Langstreckenflüge (ab einer Flugzeit von ca. 6 Stunden)

Bei diesen Flügen wird nach der Buchung des Flugs (durch das Reisebüro) bis zwei Werktrage vor dem Flugdatum durch eine Software geprüft, ob derselbe Flug auf dem Markt günstiger angeboten wird. Wird eine bestimmte Ersparnis nach Abzug aller entstehenden Kosten für die Stornierung, Umbuchung, Neubuchung erzielt, meldet sich das Reisebüro beim Buchenden oder Reisenden und fragt, ob die Ersparnis realisiert und die Buchung geändert werden soll. Wird dies bejaht, erhält der Reisende ein neues Ticket.

Für diesen Service entstehen keine Kosten im eigentlichen Sinne. Das Reisebüro wird an einer Einsparung durch die Preisoptimierung beteiligt.

Durch die Preisoptimierung entsteht keine Verschlechterung der Reiseumstände.

Erstattung von nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z. B. Taxi, Mietwagen)

Hierdurch entstandene Kosten sind lt. LRKG nur erstattungsfähig, wenn sie notwendig waren und triftige Gründe für die Benutzung vorlagen. Diese müssen auf der Reisekostenabrechnung durch den Dienstreisenden vermerkt werden.

Triftige Gründe liegen u. a dann vor,

- wenn umfangreiches oder schweres Gepäck mitgeführt werden muss
- wenn der Ort des Dienstgeschäfts wegen einer Zugverspätung mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht mehr zeitgerecht erreicht werden kann
- bei Ankunft in der Nacht in einer unbekanntem Stadt
- bei schlechtem Gesundheitszustand des/der Reisenden

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (= Kilometergeld)

Wegstreckenentschädigung

Für privateigene Pkw	Hubraum mehr als 600cm ³ und ohne triftigen Grund	Hubraum mehr als 600cm ³ und mit triftigem Grund
	16 c/km	25 c/km

Mitnahmeentschädigung

	Pkw
Je Person und Kilometer	2 c/km

Dem Dienstreisenden steht es frei, für die Durchführung einer Dienstreise sein eigenes Kfz zu benutzen, sofern der zuständige Vorgesetzte nicht aus dienstrechtlichen Gründen die Benutzung untersagt (z. B. aus Fürsorgegründen bei ungünstigen Straßenverhältnissen, sehr weiten Entfernungen) oder die Benutzung eines bestimmten Beförderungsmittels ausdrücklich anordnet.

Um in den Genuss der erhöhten Wegstreckenentschädigung zu kommen, muss der Dienstreisende die Benutzung seines Kfz entweder auf dem Dienstreiseantrag oder auf der Reisekostenabrechnung begründen.

Mögliche Gründe wären z. B.

- Mitnahme/Transport von umfangreichem Aktenmaterial, Gegenständen, Personen
- Ort ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nur sehr schwer zu erreichen
- Erhebliche Zeitersparnis
- Einsparung von Tage- oder Übernachtungsgeld oder Taxikosten

Mietwagen – was muss ich beachten?

Ein Mietwagen kann nur ausnahmsweise im Rahmen einer Dienstreise genutzt werden. Hierfür muss in jedem Fall ein triftiger Grund vorliegen. Hierzu zählt z. B. wenn besonders schweres und/oder unhandliches Dienstgepäck mitgenommen werden muss oder der Dienstort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur schwer erreichbar ist.

Der Mietwagen darf nur für dienstlich veranlasste Zwecke eingesetzt werden. Die dienstlich gefahrenen Strecken sind auf den entsprechenden Dokumentationsbögen zu dokumentieren. Diese können abgerufen werden unter:

<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/formulare/>

Ein Mietwagen ist stets nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit auszusuchen.

Ferner ist zu beachten, dass für die Universität Ulm der Grundsatz der Selbstversicherung gilt (LHO), d. h., das Land selbst hat die Stellung eines Versicherers. **Die Kosten einer Kaskoversicherung für einen Mietwagen können aus diesem Grund von der Universität im Rahmen der Reisekostenabrechnung nicht erstattet werden.**

Was ist zu tun bei einem selbstverschuldeten Schaden?

Sollte es im Rahmen Ihrer Dienstreise zu einem Schaden an einem gemieteten Fahrzeug kommen, informieren Sie bitte die Abteilung Recht und Organisation, die für die rechtliche Prüfung zuständig ist. Denken Sie bitte auch daran, uns das Formular „Antrag auf Sachschadensersatz“, das Sie über die Internetseite der Abteilung Recht und Organisation abrufen können, baldmöglichst zuzusenden.

2) Tagegeld

Die Höhe des Tagegeldes zur Abgeltung von Verpflegungsmehraufwendungen bei Dienstreisen bestimmt sich nach § 4 des Einkommenssteuergesetzes. Hiernach betragen die Tagegelder für alle Dienstreisenden bei einer Dienstreisedauer je nach Kalendertag:

- von mindestens 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden 6,00 €
- von mindestens 14 Stunden, aber weniger als 24 Stunden 12,00 €
- von 24 Stunden 24,00 €

Bei einer Dienstreisedauer unter 8 Stunden je Kalendertag besteht kein Anspruch auf Tagegeld.

Das Tagegeld wird grundsätzlich als Pauschale gewährt, unabhängig davon, ob und in welcher Höhe dem Dienstreisenden Auslagen entstanden sind. Erhält der Dienstreisende unentgeltliche Mahlzeiten, wird das Tagegeld entsprechend (Frühstück = 20 %, Mittagessen = 50 %, Abendessen = 30 %) gekürzt.

3) Übernachtungsgeld

Laut VwV zu § 3 LRKG sind Dienstreisen in der Regel in den **Monaten April bis September von 6 Uhr**, in den **Monaten Oktober bis März von 7 Uhr** anzutreten, wenn hierdurch die Höhe der Reisekostenvergütung beeinflusst wird, insbesondere weil die Abreise am Vortag vermieden oder die Rückkehr an demselben Tag ermöglicht wird, es sei denn, dass besondere Umstände einen späteren Antritt der Dienstreise rechtfertigen. Eine Rückreise am Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts ist in der Regel noch zumutbar, wenn der Dienstreisende die Reise bis 24 Uhr beenden kann.

Voraussetzung für das Übernachtungsgeld:

Mindestens zwölfstündige Dienstreise, wenn diese sich über mehrere Kalendertage erstreckt.

Übernachungskosten (ohne Frühstück)	Inland	Ausland*
Ohne Nachweis (= Übernachtungspauschale)	20,00 €	30,00 €
Mit Nachweis	60,00 €	90,00 €
Mit Nachweis in Großstädten über 100.000 Einwohner und andere Orte mit erfahrungsgemäß allgemein oder saisonbedingt hohen Zimmerpreisen	80,00 €	120,00 €

*Hier sollte auf der Abrechnung der Grenzübertritt stets angegeben werden.

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen eine unentgeltliche Unterkunft oder fallen wegen der Benutzung von Beförderungsmitteln keine Übernachtungskosten an, wird Übernachtungsgeld nicht gewährt.

Darüber hinaus können Übernachtungskosten nur erstattet werden, wenn ein besonders begründeter Ausnahmefall i. S. des LRKG vorliegt. Formulierungen für einen besonders begründeten Ausnahmefall wären z. B.

- a) Wenn trotz rechtzeitigem Bemühen wegen einer Messeveranstaltung (z. B. Hannover Messe) oder einer sonstigen überregionalen Großveranstaltung (z. B. Kirchentag) am auswärtigen Geschäftsort eine preisgünstigere Unterkunft nicht zu erhalten war.
- b) Inanspruchnahme der Unterkunft erfolgt auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten (z. B. bei persönlichen Fahrern).
- c) Inanspruchnahme der Unterkunft erfolgt aus polizeitaktischen Gründen oder aus Gründen des Personenschutzes.
- d) Wenn die Dienstreise so kurzfristig angeordnet wurde, dass ein rechtzeitiges Bemühen um eine angemessene Unterkunft nicht möglich war und daher eine preisgünstigere Übernachtungsmöglichkeit nicht zu erhalten war.
- e) Wenn ein Bediensteter kurzfristig mit der Wahrnehmung eines auswärtigen Dienstgeschäfts für einen erkrankten Kollegen beauftragt wird und eine von diesem bereits bestellte Unterkunft in Anspruch nimmt.
- f) Zentrale Zimmerreservierung, wenn diese aus Sicherheitsgründen notwendig ist.
- g) Zentrale Zimmerreservierung bei einer Auslandsreise, sofern diese durch eine zentral mit der Organisation der Veranstaltung beauftragte Firma erfolgt.
- h) Die Übernachtung erfolgt im Tagungs- oder Konferenzhotel, in welchem die Veranstaltung stattfindet.
- i) Aus Kostenersparnisgründen verzichtet der Dienstreisende auf eine Übernachtung im Tagungs- bzw. Konferenzhotel und übernachtet stattdessen nachweislich in einem günstigeren Hotel, welches aber über den erstattungsfähigen Höchstsätzen liegt.
- j) Zimmerreservierung erfolgt zentral in einem Hotel, in dem alle Teilnehmer der Veranstaltung untergebracht sind (zum Zweck des wissenschaftlichen Austausches). Eine Kontingentreservierung in verschiedenen Hotels wird allerdings nicht anerkannt.

Grundsätzlich gilt zu bemerken, dass der Dienstreisende selbst für die Begründung seiner „erhöhten“ Übernachtungskosten Sorge tragen, d. h. in der Reisekostenabrechnung bzw. einer gesonderten Anlage ausführlich darstellen muss.

Tipp:

Besorgen Sie sich einen Veranstaltungskalender, der Messen, Ausstellungen usw. der BRD enthält. Vielleicht findet gerade in Ihrem Reisezeitraum eine Großveranstaltung an Ihrem Übernachtungsort statt, die dann einen besonders begründeten Ausnahmefall zulässt.

Die Frühstückskosten können unter zwei Voraussetzungen erstattet werden. Entweder dann, wenn als Adressat und damit Auftraggeber der Dienstherr – das heißt die Universität Ulm bzw. das jeweilige Institut / die jeweilige Abteilung – angegeben ist oder wenn die Frühstückskosten in der Hotelrechnung in einem Sammelposten (z. B. Businesspackage, Servicepauschale) enthalten sind. Sammelposten sind Rechnungspositionen, welche neben anderen nach dem Landesreisekostengesetz erstattungsfähigen Ausgaben auch die Frühstückskosten enthalten. In beiden Fällen wird das Tagesgeld (für das Frühstück) in Höhe von 20 % (derzeit 4,80 €) gekürzt.

Werden die Kosten für das Frühstück in der Rechnung getrennt ausgewiesen – das heißt das Wort "Frühstück" wird explizit gebraucht – und ist der Dienstherr nicht als Auftraggeber erkennbar, so können diese leider nicht erstattet werden. In diesem Fall wird nur der Tagesgeldanteil gewährt.

4) Nebenkosten

Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige sonstige Auslagen, die mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft in unmittelbarem Zusammenhang stehen, werden ggf. bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.

Erstattungsfähig sind z. B.

- dienstlich entstandene Post-, Internet- und Telefongebühren
- Parkgebühren, wenn das Kfz aus einem triftigen Grund benutzt wurde
- das Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen und Museen bzw. das Entgelt für Teilnehmerkarten für Tagungen o. ä., sofern dies dienstlich notwendig ist (Überweisungen von Tagungsgebühren ins Ausland sollten grundsätzlich über die Verwaltung erfolgen, da der Kasse für Auslandsüberweisungen keine Gebühren entstehen)
- Kurtaxe
- Mitnahme von notwendigem dienstlichem oder persönlichem Gepäck mit einem Gewicht von mindestens 50 kg
- das gesonderte Befördern oder Versenden des notwendigen dienstlichen oder persönlichen Gepäcks, soweit das Mitführen nicht möglich oder nicht zumutbar ist

Nicht erstattungsfähig sind z. B.

- Reiseausstattung (Koffer, Taschen usw.)
- Trinkgelder, Geschenke
- Versicherungen wie z. B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Flughafenversicherung und zusätzliche Krankenversicherung gehören zur privaten Lebensführung
- Abschleppkosten für privateigene Kraftfahrzeuge
- Geldbußen für Ordnungswidrigkeiten
- Auslagen für Zeitungen/Zeitschriften
- Auslagen für Stadtpläne und Landkarten

Erstattung von Mahlzeiten und sonstigen Leistungen bei Tagungen im Rahmen einer Dienstreise

Bei Tagungen im Rahmen einer Dienstreise kommt es bei der Rechnungsstelle seitens der Organisatoren immer wieder vor, dass einzelne Posten aufgeführt werden, die nicht in der Tagungsgebühr enthalten sind, z. B. Galadiner, Bootsfahrt etc.

Diese Kosten können nicht gem. §§ 5 – 12 LRKG als Reisekosten erstattet werden und sind auch nicht als Nebenkosten gem. § 14 LRKG erstattungsfähig.

Wird dem Beschäftigten ein über den nach LRKG gültigen Sätzen beantragter Mehrbetrag für Reisekosten, Reisenebenkosten und andere in Verbindung mit der Reise entstehenden Kosten und Aufwendungen erstattet, so handelt es sich bei dem Mehrbetrag um steuerpflichtigen Arbeitslohn gem. § 19 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. §§ 1 Abs. 2 und § 2 Abs. 1 Nr. 4 und Abs. 2 EStG.

Wird im Drittmittelbereich vertraglich festgelegt, dass sämtliche Reisekosten – also auch die o. a. Kosten für Galadiner etc. - seitens des Geldgebers erstattungsfähig sind, so bedeutet dies lediglich, dass diese Kosten aus Drittmitteln finanziert werden können. Die Erstattung unterliegt dann aber der Steuerpflicht.

In der Umsetzung bedeutet dies:

1. Grundsätzlich keine Erstattung der o. g. Kosten über Haushaltsmittel.
2. Sollte im Rahmen des Drittmittelprojekts eine Erstattung der o. g. Kosten vorgesehen/möglich sein (bitte Rücksprache mit Drittmittelabteilung), so können diese Kosten erstattet werden. Der über den nach LRKG gültigen Sätzen liegende Betrag ist jedoch als steuerpflichtiges Einkommen dem LBV zu melden.

5) Abrechnung von Fahrten im Hochschulbereich

Fahrten im Hochschulbereich werden **grundsätzlich mit 25 Cent/km** abgerechnet. Sie sind mit dem entsprechenden Formular schriftlich innerhalb von 6 Monaten bei der Reisekostenstelle einzureichen.

6) Auslandsdienstreisen / längerer Aufenthalt am Geschäftsort

Bei Dienstreisen ins Ausland und bei längeren Aufenthalten am Geschäftsort gelten Besonderheiten, die wir nicht alle darstellen können. Wenn Sie einen längeren Auslandsaufenthalt planen, setzen Sie sich bitte mit ihrer zuständigen Reisekostensachbearbeiterin in Verbindung, die Ihnen gerne die besonderen Regelungen erläutert.

