

Merkblatt

Abrechnung einer Dienstreise

Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Reisekostenstelle!

Der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten erlischt 6 Monate nach Ende der Reise, d. h. die Abrechnung muss vor Ablauf dieser Frist in der Reisekostenstelle (Personalabteilung) vorliegen.

Bitte verwenden Sie zur Abrechnung von Dienstreisen immer die aktuelle Version des Formulars „Reisekostenabrechnung“ aus dem Intranet. Veraltete Formular sollten nicht mehr eingereicht werden, da sie bei der Bearbeitung häufig zu Rückfragen und Verzögerungen führen.

Das Abrechnungsformular ist vom Reisenden selbst zu unterschreiben. Bitte fügen Sie alle relevanten Belege und Zahlungsnachweise im Original bei. Fremdwährungen sind nicht in Euro umzurechnen, gerne können aber Kreditkartenbelege beigelegt werden.

Bitte geben Sie die Dauer der Dienstreise grundsätzlich mit Datum und Uhrzeit und bei Auslandsreisen den Zeitpunkt des Grenzübertritts an, hiernach richtet sich die Berechnung des pauschalen Tagegeldes.

Zuwendungen von dritter Seite, wie z. B. ein Zuschuss zu den Fahrtkosten, sind im Formular anzugeben und Nachweise darüber der Abrechnung beizufügen.

Die Erstattung der Reisekosten nach dem LRKG gliedert sich in vier Teile:

1. Tagegeld (= Verpflegungspauschale)
2. Übernachtungsgeld / Übernachtungskosten
3. Fahrtkosten
4. Nebenkosten

Ausgaben, die die Punkte 2. bis 4. betreffen, sind grundsätzlich belegmäßig nachzuweisen und im jeweiligen Abschnitt des Abrechnungsformulars einzutragen.

1. Tagegeld im Inland

Tagegeld steht, sofern es nicht in der Reisegenehmigung ausgeschlossen wurde, auf Dienstreisen allen Mitarbeitern der Universität gesetzlich zu und wird immer pauschal, d. h. ohne Kostennachweise gewährt.

Sofern während der Dienstreise Mahlzeiten von dritter Seite gestellt werden (z. B. Mittagsverpflegung, Konferenzdinner, Mahlzeiten im Flugzeug), ist in der Abrechnung genau anzugeben, an welchen Tagen welche Mahlzeiten für Sie kostenlos waren. Das zustehende Tagegeld muss in diesen Fällen gemäß § 6 Abs. 4 LRKG anteilmäßig gekürzt werden. Die Teilnahme an einem Konferenzdinner ist grundsätzlich zu begründen.

Reisedauer	Tagegeld
0.00 bis 8.00 Std.	0,-- €
8.01 bis 14.00 Std.	6,-- €
14.01 bis 23.59 Std.	12,-- €
volle 24.00 Std.	24,-- €

kostenlose Mahlzeit	Kürzungsbetrag
Frühstück	4,80 €
Mittagessen	9,60 €
Abendessen	9,60 €

Im Ausland stehen in jedem Land unterschiedliche Tage- und Übernachtungsgelder zu. Siehe: Übersicht Auslandstagegelder.

2. Übernachtungsgeld / Übernachtungskosten

Das pauschale Übernachtungsgeld für Reisen innerhalb der Bundesrepublik beträgt 20,-- € pro Nacht. Dieses steht auch zu für Übernachtungen bei Bekannten oder Verwandten (private Unterkunft). Eine kostenlose Unterkunft liegt vor, wenn die Unterkunftskosten von dritter Seite bezahlt wurden (z. B. vom Veranstalter oder von Mitreisenden). Hierbei ist vor allem im Ausland anzugeben, ob im Zimmerpreis auch das Frühstück enthalten war.

Als Übernachtungskosten können nach der Verwaltungsvorschrift zum Landesreisekostengesetz im Inland pro Übernachtung für ein Einzelzimmer mit Frühstück Kosten bis zu 95,-- € erstattet werden. Höhere Übernachtungskosten können in begründeten Fällen gewährt werden. Übernachtungskosten in Beherbergungsbetrieben, mit denen das Land Baden-Württemberg eine Rahmenvereinbarung abgeschlossen hat (Hotelliste des Landes Baden-Württemberg) gelten allgemein als notwendig und angemessen.

Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer, sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen.

Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (zum Beispiel Ehegatte) in einem Zimmer, sind die Kosten bis zu dem Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Einzelzimmers zu zahlen wäre; **ohne einen entsprechenden Nachweis** sind die Übernachtungskosten gleichmäßig nach Personen aufzuteilen.

Im Inland werden die zustehenden Tage- und Übernachtungsgelder bei Aufenthalt am selben Geschäftsort ab dem 8. Aufenthaltstag gekürzt, danach steht nur noch Trennungsentschädigung zu.

3. Fahrtkosten

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel sind z. B. Bahn, Fernbus, Flugzeug.

Nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel sind z. B. eigener PKW, Mietwagen oder Taxi. **Diese sind bereits im Antrag auf Genehmigung einer Reise gesondert zu begründen.** Es ist nicht gestattet, einen Mietwagen während einer Dienstreise für private Fahrten zu nutzen.

Bahnfahrkarten sind unter Angabe der BMIS-Nr. 6300001 am Bahnschalter mit Großkundenrabatt (gilt nur für den Flexpreis) zu bekommen.

Bei der Beantragung einer Bahncard ist zusammen mit dem Reiseantrag eine Aufstellung der, während der Gültigkeitsdauer voraussichtlich stattfindenden, Reisen einzureichen. Es ist darauf zu achten, dass das Bahncard-Abo rechtzeitig gekündigt wird, da eine Verlängerung sich im Folgejahr unter Umständen dienstlich nicht mehr „rechnet“ und die Bahncard deshalb nicht von der Universität erstattet werden kann.

Für die Benutzung privater Verkehrsmittel gelten die folgenden Pauschalen:

- 30 Cent pro gefahrenem Kilometer bei der Benutzung eines privaten KFZ ohne erhebliches dienstliches Interesse,
- 35 Cent pro gefahrenem Kilometer bei Nutzung eines privaten KFZ mit erheblichem dienstlichen Interesse,

Gründe für die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses sind beispielsweise:

- Mitnahme weiterer Dienstreisender,
 - der Ort des Dienstgeschäfts ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zu erreichen,
 - umfangreiches oder schweres Gepäck muss mitgeführt werden,
 - bei schlechtem gesundheitlichem oder körperlichem Zustand oder bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50,
 - erhebliche Zeitersparnis / Termingründe.
- 25 Cent pro gefahrenem Kilometer bei der Benutzung von Fahrrädern, E-Bikes oder Pedelecs.

Die bisher gewährte Mitnahmeentschädigung in Höhe von 2 Cent pro Person und Kilometer entfällt. Dienstreisende, die Kolleg*innen im eigenen PKW mitnehmen, erhalten, unabhängig von der Anzahl der dienstlich mitfahrenden Personen, 35 Cent pro Kilometer (erhebliches dienstliches Interesse).

Dienstlich angesammelte Flugmeilen und andere Vergünstigungen dürfen nur für Dienstreisen wieder eingesetzt werden.

4. Nebenkosten

Hierunter fallen z. B. Tagungsgebühren, Parkgebühren, Visumsgebühren, dienstlich notwendige Telefon- oder Internetkosten. Zum Teil muss die dienstliche Notwendigkeit dieser Kosten begründet werden. Bitte beachten Sie auch die Hinweise auf der Reisekostenabrechnung.