



## Dienstreise – Fortbildungsreise

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle befindet. Dienststelle ist die organisatorische Einheit, der jemand zugeordnet ist.

Fortbildungsreisen sind Reisen, die Beschäftigte 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. Bei Fortbildungsreisen ist nur eine eingeschränkte Kostenerstattung möglich.

Reisen zu Tagungen und Kongressen sind Fortbildungsreisen, wenn die besuchte Veranstaltung zwar im dienstlichen Interesse liegt, aber nicht unmittelbar der Erledigung übertragener Dienstaufgaben dient. Veranstaltungen, an denen sich Beschäftigte aktiv beteiligen (Vortrag, Poster, Projektbesprechung, Vorsitz usw.) können Dienstreisen sein. Die Teilnahme an wissenschaftlichen Kongressen und Tagungen ohne aktive Teilnahme kann als Dienstreise angesehen werden, wenn sie dem wissenschaftlichen Austausch auf dem Forschungsgebiet und somit der Wahrnehmung der Forschungsaufgabe dient.

Die Entscheidung, ob es sich um eine Dienst- oder Fortbildungsreise handelt, trifft der/die Vorgesetzte bei der Genehmigung des Dienstreiseantrages.

## Genehmigungen/Abschläge

Reisen müssen grundsätzlich vor Reiseantritt genehmigt werden. Nachträgliche Genehmigungen sind nur in einzeln zu begründenden Ausnahmefällen möglich, um Kostenerstattung zu ermöglichen. Ein Versicherungsschutz über den Arbeitgeber besteht dann jedoch nicht mehr.

Dienstreisende können einen angemessenen Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung verlangen. Details hierzu regeln die budgetverwaltenden Stellen nach fächer-/bereichsspezifischen Besonderheiten.

## Unterschrift der/des Vorgesetzten

Bei Professoren/innen nur nötig, wenn Lehrveranstaltungen ausfallen, verlegt oder vertreten werden (Art. 28 Abs. 4 BayHSchG).

## Beginn/Ende der Reise

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden höchstens die Fahrtkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären; dies gilt nicht, wenn es zur Erledigung des konkreten Dienstgeschäfts aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, die Dienstreise zwischen zwanzig Uhr und sechs Uhr oder an einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag anzutreten oder zu beenden.

## Nutzung von Privatfahrzeugen

Bei Nutzung eines privaten PKW ohne triftigen Grund werden € 0,25/km erstattet. Bei Vorliegen eines triftigen Grundes können € 0,40/km erstattet werden. Für die Berechnung ist die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich.

Triftige Gründe für PKW-Nutzung können sowohl ablaufbedingte als auch schwerwiegende persönliche Gründe sein. Sie sind im Einzelfall zu dokumentieren und liegen insbesondere vor, wenn

- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer zu erreichen oder zu verlassen wäre,
- durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge voraussichtlich eine wesentliche Zeitersparnis eintritt,
- durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge mehrere Geschäfte erledigt werden können, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht erledigt werden könnten,
- notwendiges schweres (mindestens 10 Kilogramm) oder sperriges Gepäck mitgenommen werden muss,
- Schwerbehinderte erheblich gehbehindert oder aus anderen gewichtigen Gründen auf die Benutzung eines Kraftfahrzeugs angewiesen sind.

Bei Nutzung sonstiger Privatfahrzeuge gelten die Regeln für PKW entsprechend. Die Erstattungssätze betragen bei

- Motorrad/-roller 0,12 bzw. 0,17 €/km
- Moped/Mofa 0,07 bzw. 0,10 €/km
- Fahrrad bzw. elektrisch betriebene, zweirädrige Fahrzeuge 0,04 bzw. 0,10 €/km

Im Falle von Fortbildungsreisen liegen die Erstattungssätze bei 75% der genannten Beträge.

Sofern triftige Gründe bei einer Dienstreise anerkannt wurden, besteht Sachschadensversicherungsschutz nach den Vorschriften der Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung des Freistaates Bayern (DFFV). Voraussetzung ist, dass das Fahrzeug, den Beschäftigten selbst gehört bzw. unentgeltlich vom/von der Ehe- oder Lebenspartner/in oder eines/einer in häuslicher Gemeinschaft lebenden Verwandten oder Verschwägerten zur Verfügung gestellt wird.

Nicht umfasst ist der infolge einer Höherstufung in der Kfz-Haftpflichtversicherung eintretende Vermögensschaden. Bei Bedarf können Reisende eine sog.

Rabattverlustversicherung (RVV) über einen Rahmenvertrag des Freistaates Bayern nach eigener Entscheidung und auf eigene Kosten vor Durchführung der Reise abschließen.

## Taxi/Mietwagen

Taxis und Mietwägen sind keine regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel. Die Kosten können nur erstattet werden, wenn die Nutzung aus triftigem Grund erfolgte. Von der Kostenerstattung sind dann auch Versicherungen umfasst, die abgeschlossen werden, um die Eigenbeteiligung im Falle eines Unfalles auszuschließen.

Triftige Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht benutzt werden

können, im Einzelfall dringende ablaufbedingte (z.B. unverschuldete Verspätung, notwendiges Gepäck größer 10 kg, unzumutbarer Fußweg in der Regel über 1 km, Art des Weges) oder in Ausnahmefällen zwingende persönliche Gründe (z.B. Alter, Gesundheitszustand) die Nutzung notwendig machen. Ortsunkundigkeit allein führt nicht zur Anerkennung eines triftigen Grundes. Der triftige Grund ist im Einzelfall in der Abrechnung zu dokumentieren.

Liegen triftige Gründe nicht vor, dann können Taxi-/Mietwagenkosten bis zur Höhe der Kosten eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet werden.

## Hotelkosten

Es werden nur die notwendigen Übernachtungskosten erstattet. Im Inland sind folgende Übernachtungskosten als notwendig anzusehen:

- Orte bis zu 300.000 Einwohner: bis zu 90,- Euro pro Nacht
  - Orte ab 300.000 Einwohner: bis zu 120,- Euro pro Nacht
- Sofern die Kosten darüber liegen muss kurz begründet werden, warum kein günstigeres Hotel genommen werden konnte (z.B. Ausbuchung preisgünstigerer Zimmer, saisonbedingte Preiserhöhung, Vorreservierung durch Einladenden/ Veranstalter etc).

Für das Ausland gelten andere Sätze für die notwendigen Übernachtungskosten. Die jeweiligen Auslandsätze werden vom Staatsministerium der Finanzen veröffentlicht. Ist die Übernachtung teurer, als das für das Reiseland festgelegte Auslandsübernachtungsgeld, so ist zu begründen warum die höheren Kosten notwendig waren.

Generell erstattungsfähig sind nur die reinen Übernachtungskosten - also ohne Frühstück, WLAN, Minibar etc. Frühstückskosten sind jedoch dann erstattungsfähig, sofern die Buchung des Hotels inkl. Verpflegung vom Arbeitgeber veranlasst wurde. Arbeitgeberveranlassung liegt vor, wenn die Buchung der Unterkunft vom Arbeitgeber vorgenommen wird und die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt wird und auf der Rechnung der Name des/der Dienstreisenden angegeben ist.

Auf entgeltliche Übernachtungen wird in einigen Städten (z.B. Berlin, Köln, Hamburg) eine Steuer in Höhe von 5% auf den Preis der Übernachtung exklusive Mahlzeiten erhoben (Übernachtungssteuer). Nicht steuerbar sind jedoch Übernachtungen, die im Rahmen von Reisen mit dienstlicher Veranlassung anfallen, sofern die dienstliche Veranlassung glaubhaft gemacht wird. Die Glaubhaftmachung kann u. a. durch das Ausstellen der Rechnung auf den Arbeitgeber erfolgen. Da durch die Glaubhaftmachung der dienstlichen Veranlassung der Anfall der Steuer vermieden werden kann, handelt es sich insoweit nicht um notwendige Aufwendungen; eine Erstattung ist daher nicht möglich.

## Erstattung von BahnCards

Die Kosten einer privat angeschafften BahnCard sind nicht erstattungsfähig. Dabei spielt es auch keine Rolle, dass sich eine privat beschaffte Karte im Rahmen von Dienstreisen amortisiert hat. Eine BahnCard Business wird vom Arbeitgeber gestellt, wenn ihre Benutzung gegenüber anderen Fahrpreismäßigungen wirtschaftlicher und die Anschaffung aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Die Wirtschaftlichkeit der Anschaffung einer BahnCard Business ist durch eine Amortisationsrechnung nachzuweisen. Für Beantragung einer BahnCard Business wenden Sie sich bitte an [reisekosten@verwaltung.uni-muenchen.de](mailto:reisekosten@verwaltung.uni-muenchen.de)

## Nebenkosten

Hier sind z.B. Reservierungskosten, Eintrittsgelder, Visumgebühren, Tagungsgebühren (auch Kosten für ein darin enthaltenes Konferenz-Dinner) etc. erstattungsfähig. Nicht erstattungsfähig sind Reiseausstattungen, Trinkgelder, Versicherungen, Kreditkartengebühren etc. Erfolgt die Anmeldung zu einem Konferenz-Dinner separat, dürfen diese Kosten nicht erstattet werden.

## Kosten Dritter

Wenn Sie Kosten für Mitreisende verauslagt haben (z.B. Bayernticket), geben Sie bitte Name und Dienststelle in den Bemerkungen an; gesonderte Abtretungserklärungen sind nicht erforderlich.

## Exportkontrolle

Alle Beschäftigten, die international tätig sind – insbesondere bei Dienstreisen ins außereuropäische Ausland – müssen zwingend die exportrechtlichen Regelungen beachten. Details dazu finden Sie unter [https://www.servicportal.verwaltung.uni-muenchen.de/wissen/01\\_compliance/04\\_exportkontrolle\\_compliance/index.html](https://www.servicportal.verwaltung.uni-muenchen.de/wissen/01_compliance/04_exportkontrolle_compliance/index.html).

## Fristen

**Die Erstattung von Reisekosten ist innerhalb eines halben Jahres nach Beendigung der Reise im Referat II.7 zu beantragen.** Bitte beachten Sie, dass es sich dabei um eine gesetzliche Ausschlussfrist handelt, d.h. im Falle der Versäumnis entfällt der Anspruch auf Erstattung der Kosten.

Während des Auslandsaufenthalts erfolgen die Gehaltszahlungen weiterhin in Euro und es bestehen ggf. Ansprüche nach dem Bayerischen Reisekostenrecht.

## Checkliste Reisekosten

Beschäftigungsverhältnis an LMU

Frist zur Einreichung innerhalb von **sechs Monaten** ab Reiseende

**Reisegenehmigung** beigefügt (insbesondere Dauer und Orte der Reise müssen vollumfänglich davon abgedeckt sein). Dienstliche Gründe für Aufenthalte vor und/oder nach dem (Haupt-)Dienstgeschäft müssen in Genehmigung genannt und von ihr umfasst sein.

Sämtliche **Abschläge** und/oder sonstigen Zuwendungen Dritter angeben

Reiseverlauf für Dritte aus Erstattungsantrag

Alle (!) nicht selbst bezahlten **Mahlzeiten** angeben (im Hotel, auf Tagung/Kongress, im Flugzeug, etc.)

**Begründung** angegeben bei Taxi-/Mietwagennutzung, Überschreiten der Übernachtungskostenhöchstsätze, Umbuchungen/Stornierungen

**Private Reiseanteile** als solche benannt (das sind auch vorzeitige Anreisen zum Auskurieren eines Jetlags, etc.) und Vergleichsflüge für rein dienstlichen Anteil beigefügt (passend zu Ort und Dauer des rein dienstlichen Reisetils, von/nach Flughafen München)

**OHNE VERGLEICHSFLÜGE ERFOLGT KEINE ERSTATTUNG DER FLUGKOSTEN!**

Alle Belege im Original beigefügt (nicht getackert oder geheftet, kleine Belege auf DIN A4-Blatt geklebt). Bitte auch Onesto-Belege beifügen.

Ausländische Währungen in Euro umgerechnet (z.B. [www.oanda.com/currency-converter](http://www.oanda.com/currency-converter) passend zum Datum des Belegs) bzw. geschwärzten Kontoauszug beigefügt

Vollständigkeit aller Angaben überprüft

Unterschrift

Hauspost an **ZUV - Referat II.7** adressiert