



I. **An alle  
Einrichtungen der Universität  
einschl. Referate und Sachgebiete**

**Vollzug des Bayerischen Reisekostengesetzes**

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Mai 2002 wurden die neuen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bayerischen Reisekostengesetz (VV-BayRKG) zu dem am 01.04.2001 in Kraft getretenen Bayer. Reisekostengesetz erlassen. Die Reisekostenstelle der Universität hat deshalb ihren Vordruck für Dienstreisegenehmigungen an die neuen Bestimmungen angepasst und möchte Sie hiermit über die wichtigsten Neuregelungen informieren:

Nach dem allgemeinen Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Art. 3 Abs. 2 BayRKG) sind **bereits bei der Genehmigung** einer Dienstreise die voraussichtliche **Dauer**, der **Ausgangs- und Endpunkt** der Reise, die Art des **Beförderungsmittels** und ggf. die **Anerkennung triftiger Gründe** für die Benutzung des privaten PKW festzulegen. Die **schriftliche** Dienstreisegenehmigung bildet somit die wesentliche Voraussetzung für die Gewährung der Reisekostenvergütung. Jede Dienstreise (abgesehen von den wie bisher geltenden Ausnahmen wie z.B. Dienstgänge und Fahrten zu Lehrveranstaltungen innerhalb der Stadtgebiete, Dienstreisen von Professoren ohne Kostenerstattung) muss deshalb **von der zuständigen Stelle** unter Festlegung der o.g. Angaben **vor Antritt** der Reise schriftlich genehmigt werden, d.h. **Abschnitt II.** des neugestalteten Formblatts für Dienstreisegenehmigungen (s. Anlage) muss zukünftig **immer ausgefüllt** sein, damit die Dienstreise korrekt abgerechnet werden kann:

A) Von der **Reisekostenstelle der ZUV** erfolgt die Genehmigung wie bisher bei Reisen von **Professoren, wenn Kostenerstattung** (auch aus Drittmitteln) beantragt wird, ~~bei Reisen sonstiger Universitätsangehöriger, falls es sich um Auslandsreisen handelt sowie bei allen~~ Reisen, bei denen Kostenerstattung aus den ~~Titelgruppen 73, 53301~~ (Exkursionsmittel) ~~oder und wenn die Zahlung aus Titel 52701~~ (Zentrale Mittel der Universität) erfolgen soll.  
(Änderung gültig ab 20.10.2004)

B) Bei allen **sonstigen Dienstreisen** (insbes. sämtlichen **Inlandsdienstreisen**, die aus **Drittmitteln** gezahlt werden) hat die schriftliche Genehmigung in Abschn. II. durch die jeweils zuständige **Institutsleitung** bzw. den jeweiligen LS-Inhaber zu erfolgen.

Da die schriftliche Genehmigung der Dienstreise zentrale Voraussetzung für die Auszahlung der Reisekosten ist, muss das beiliegende Formblatt **vom Dienstreisenden vollständig** ausgefüllt werden (Angaben in **Nr. I.** des Formblatts) **und** von der zuständigen Stelle **genehmigt** sein (**Nr. II**

des Formblatts). Die schriftliche Genehmigung der Dienstreise ist der Reisekostenabrechnung beizufügen, da sie die **bindende** Abrechnungsgrundlage bildet.

Wir bitten um Verständnis, dass **unvollständig ausgefüllte** Anträge von der Reisekostenstelle **zurückgegeben** werden müssen, da sonst keine korrekte Abrechnung der Reisekosten erfolgen kann. Dienstreisen können zukünftig nur noch unter Verwendung des **neuen Formblatts** genehmigt werden, das auch auf den Internetseiten der Universität zur Verfügung steht.

Da in der Dienstreisegenehmigung auch der **Ausgangs- und Endzeitpunkt** der Reise festgelegt werden muss, hat die die Dienstreise anordnende oder genehmigende Stelle nicht nur das Recht sondern auch die Pflicht, eine andere Stelle als die Wohnung des Dienstreisenden als Ausgangs- oder Endpunkt der Dienstreise zu bestimmen, wenn dadurch Reisekostenvergütung (Fahrtkosten, Tagegeld) eingespart werden kann und z.B. der Antritt der Dienstreise an der Dienststelle zumutbar ist. Nach den neuen Verwaltungsvorschriften können Dienstreisen an der Wohnung angetreten werden, wenn diese näher oder verkehrsgünstiger zum auswärtigen Geschäftsort liegt oder ein sonstiger triftiger Grund aus Fürsorgegesichtspunkten vorliegt (z.B. zwingend notwendiger Dienstreisebeginn am Wochenende oder Feiertag). An der Dienststelle ist eine Dienstreise im allgemeinen anzutreten bzw. zu beenden, wenn Beginn bzw. Ende der Dienstreise innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit liegen. In das neue Formblatt wurden hierzu erläuternde Hinweise auf der Rückseite aufgenommen (vgl. Nr. 6.1 und 6.2).

Bei der **Dauer** der Dienstreise sind nach Möglichkeit Samstage, Sonn- und Feiertage als Reisetage zu vermeiden. Verlängert sich ein Aufenthalt am Geschäftsort vor oder nach dem Dienstgeschäft insbes. am Wochenende, um einen günstigeren Flugpreis zu erhalten **und** soll deshalb für die Tage des längeren Aufenthalts Tage- und/oder Übernachtungsgeld gewährt werden, ist der Preis für beide Flüge bereits bei der Genehmigung nachzuweisen, damit eine Vergleichsberechnung erfolgen kann (vgl. Erl. 8 des Formblatts).

Im neuen Formblatt wurde auch die Auflistung der triftigen Gründe für die PKW-Benutzung entspr. den neuen Verwaltungsvorschriften erweitert (siehe rechte Spalte „Verkehrsmittel“). Ob triftige Gründe für die PKW-Benutzung vorliegen, muss ebenfalls in der Dienstreisegenehmigung anerkannt werden (Abschn. II des Formblatts). Sollten **keine triftigen Gründe** für die **PKW-Benutzung** vorliegen, ist zu beachten, dass neben der geringeren Km-Entschädigung auch **keine Nebenkosten**, die wegen der PKW-Benutzung anfallen, mehr erstattet werden können (wie z.B. Parkgebühren, Kosten für Maut etc.). Ferner ist zu beachten, dass in diesem Fall auch keine Fahrzeugvollversicherung über den Dienstherrn besteht (vgl. Erl. 10 des beiliegenden Formblatts).

Beim **Übernachtungsgeld** wurde in den neuen Verwaltungsvorschriften festgelegt, dass Übernachtungskosten als notwendig anzusehen sind, wenn sie folgende Höchstbeträge nicht übersteigen:

- bei Orten bis 299.999 Einwohner bis 60 EURO
- bei Orten ab 300.000 Einwohner bis 90 EURO

Übersteigen die Übernachtungskosten diese Höchstbeträge, muss der Dienstreisende die Notwendigkeit in der Reisekostenabrechnung begründen.

Aus gegebenen Anlass wird nochmals darauf hingewiesen, dass seit Inkrafttreten des neuen BayRKG Ansprüche auf Reisekostenvergütung erlöschen (**Ausschlußfrist!**), wenn diese nicht innerhalb von **6 Monaten schriftlich** geltend gemacht werden. Da der Dienstreisende für den Eingang seiner Anträge nachweispflichtig ist, werden die Dienststellen gebeten, auf ggf. bei ihnen abgegebenen Anträgen den **Tag des Eingangs zu vermerken**. Maßgeblich ist ansonsten der auf dem Formblatt vermerkte Posteingangsstempel der ZUV. Auf den Zeitpunkt, an dem der Dienstreisende den Antrag ausgefüllt hat, kommt es nicht an.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Übelacker (RA)