

# Leitfaden für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen

## Inhalt

1	Rechtsgrundlagen.....	2
2	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	2
3	Ausschlussfristen.....	3
4	Steuerrechtliche Möglichkeiten.....	3
5	Hinweise zur Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen .....	3
5.1	Dienstreisen.....	3
5.2	Dienstreisen an den Dienst- oder Wohnort .....	3
5.3	Kostenübernahmeerklärung.....	3
5.4	Genehmigungsverfahren.....	4
5.5	Hinweise zum Ausfüllen des Dienstreiseantrags.....	4
5.6	Erwerb von Fahrausweisen.....	6
5.7	Buchung von Unterkünften.....	7
5.8	Veranstaltungs- bzw. Teilnahmegebühr.....	7
5.9	Nichtantritt der Reise.....	7
6	Reisekostenabrechnung.....	8
7	Reisekostenerstattungen.....	9
7.1	Erstattung von Fahrtkosten .....	9
7.2	Erstattung von Flugkosten.....	10
7.3	Erstattung von Tagegeld (Inland).....	11
7.4	Erstattung von Übernachtungskosten .....	11
7.5	Übernachtungskosten und Tagegeld bei Auslandsdienstreisen .....	12
7.6	Vergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort.....	12
7.7	Erstattung von Nebenkosten.....	13
7.8	Erstattung Bahncard.....	13
7.9	Anrechnung von Zuwendungen Dritter.....	14

# Leitfaden für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen

Dieser Leitfaden hat zum Ziel, Sie bei der Beantragung von Dienstreisen zu unterstützen und über die Voraussetzungen für die erstattungsfähigen Reisekosten zu informieren.

Für Rückfragen und Anregungen zu diesem Leitfaden wenden Sie sich bitte an die Kolleginnen des Referats Personal Frau Grit Giersberg ([giersbg@uni-greifswald.de](mailto:giersbg@uni-greifswald.de) / 03834 420 1254), Frau Franka Fuchs ([franka.fuchs@uni-greifswald.de](mailto:franka.fuchs@uni-greifswald.de) / 03834 420 1345), Frau Sophia Wirtz ([sophia.wirtz@uni-greifswald.de](mailto:sophia.wirtz@uni-greifswald.de) / 03834 420 1311) oder Herrn Yusef Abdallah ([yusef.abdallah@uni-greifswald.de](mailto:yusef.abdallah@uni-greifswald.de) / 03834 420 1355)

Dieser Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, er wird problemorientiert weiterentwickelt.

## 1 Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlagen für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen sind das Landesreisekostengesetz des Landes Mecklenburg-Vorpommern (LRKG M-V), die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Landesreisekostengesetz M-V sowie die Auslandsreisekostenverordnung i. V. m dem Bundesreisekostengesetz. Für Exkursionen gilt die Exkursionsrichtlinie der Universität Greifswald. Die Regelungen finden auch Anwendung bei drittmittelfinanzierten Dienstreisen, da Drittmittel den allgemeinen gesetzlichen Regelungen unterliegen, sofern der Geldgeber nichts anderes bestimmt hat (vgl. § 47 Abs. 4 Satz 3 LHG M-V und Ziffer 3.1 und 4.2 der Richtlinie zur Einwerbung und Verwendung von Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinie).

Das LRKG M-V finden Sie unter [https://www.uni-greifswald.de/storages/uni-greifswald/1\\_Universitaet/1.2\\_Organisation/1.2.6\\_Verwaltung/Dezernat\\_3/Referat\\_3.4\\_Personal/Gesetze\\_und\\_Tarife/Dokumente\\_Reisekosten/LRKG\\_M-V.pdf](https://www.uni-greifswald.de/storages/uni-greifswald/1_Universitaet/1.2_Organisation/1.2.6_Verwaltung/Dezernat_3/Referat_3.4_Personal/Gesetze_und_Tarife/Dokumente_Reisekosten/LRKG_M-V.pdf)

## 2 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Das haushaltsrechtliche Gebot zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung verpflichtet sowohl die Universität als öffentliche Einrichtung, die die Dienstreise oder den Dienstgang anordnet, genehmigt und abrechnet, als auch die Dienstreisenden, im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens und des Zumutbaren alles zu tun, um die Reisekosten so niedrig wie möglich zu halten.

Auslagen der Dienstreisenden zur Regelung persönlicher Angelegenheiten, die lediglich im mittelbaren Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen, gehören nicht zu den erstattungsfähigen Aufwendungen. So sind die Betreuungskosten minderjähriger Kinder oder Kosten der Pflege kranker Angehöriger sowie die Fahrkosten und Übernachtungskosten der v. g. Dritten nicht erstattungsfähig.

### 3 Ausschlussfristen

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten (§ 3 Abs. 5 LRKG M-V) schriftlich geltend zu machen. **Nach Ablauf dieser Frist ist eine Erstattung ausgeschlossen. Es besteht kein Ermessensspielraum.** Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. In den Fällen in denen eine Dienstreise aus Gründen, die der\*die Berechtigte nicht zu vertreten hat, nicht durchgeführt wird, beginnt die Frist mit Ablauf des Tages, an dem ihm bekannt wird, dass die Dienstreise nicht ausgeführt wird.

### 4 Steuerrechtliche Möglichkeiten

Da die Reisekostenvergütung nach dem LRKG M-V, insbesondere für Wegstreckenentschädigung bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges ohne Vorliegen von triftigen Gründen, unter den steuerlich berücksichtigungsfähigen Sätzen liegt, kann ggf. die Differenz zwischen der Entschädigung nach dem LRKG M-V und den steuerlichen Sätzen im Rahmen der Einkommensteuererklärung steuermindernd geltend gemacht werden.

## 5 Hinweise zur Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen

### 5.1 Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am auswärtigen Geschäftsort, die von der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sind (vgl. § 2 Abs. 1 LRKG M-V).

Der reisekostenrechtliche Begriff der Dienstreise umfasst das eigentliche Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge.

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes nicht möglich oder sinnvoll ist, sie sollen vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln ausgeführt werden.

Dienstreiseantragsberechtigt sind alle Reisenden, die in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis mit der Universität Greifswald stehen.

### 5.2 Dienstreisen an den Dienst- oder Wohnort

Für Dienstreisen an den Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte genügt die mündliche Form der Genehmigung.

### 5.3 Kostenübernahmeerklärung

Reisende, die in keinem Arbeits- oder Dienstverhältnis mit der Universität stehen, aber im Auftrag der Universität eine Reise durchführen, können per [Kostenübernahmeerklärung](#) ihre Aufwendungen geltend machen. Für die Abrechnung der Kosten ist der Vordruck [Reisekostenabrechnung](#) zu verwenden.

## 5.4 Genehmigungsverfahren

Dienstreisen an den auswärtigen Geschäftsort sind durch die Dienstreisenden schriftlich zu beantragen bzw. bei Professoren\*innen anzuzeigen. Die schriftliche [Genehmigung bzw. Anzeige](#) bildet eine Voraussetzung für die Zahlung der Reisekostenvergütung, legt jedoch die Höhe des Erstattungsbetrages noch nicht verbindlich fest. Die Höhe der tatsächlichen Reisekostenvergütung richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Die jeweiligen Fachvorgesetzten bestätigen durch ihre Unterschrift auf dem Antragsformular die dienstliche Notwendigkeit der beantragten Reise des wissenschaftlichen bzw. nichtwissenschaftlichen Personals (entfällt bei Reisen von Rektor\*in, Kanzler\*in, Dekan\*innen und Leiter\*innen von zentralen Einrichtungen).

Rektor\*in, Kanzler\*in und die geschäftsführenden Direktor\*innen der Institute sowie die Dekan\*innen genehmigen die Dienstreisen.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung entsteht dem Grunde nach bereits mit der Genehmigung der Dienstreise. Aus haushaltsrechtlicher Sicht darf deshalb die Genehmigung dieser Reisen nur im Rahmen zur Verfügung stehender Mittel erfolgen. Stehen keine oder nicht ausreichende Mittel zur Verfügung, darf die Genehmigung nur unter der Voraussetzung erteilt werden, dass der Reisende zuvor schriftlich seinen Verzicht auf die Reisekostenvergütung oder Teile davon erklärt hat.

Für Dienstreisende mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art ist die Erteilung von Dienstreisegenehmigungen über einen längeren Zeitraum (quartalsweise, halbjährlich) möglich. In besonderen Ausnahmefällen sind Dauerdienstreisegenehmigungen möglich. Aus der Anordnung oder Genehmigung sollen die Art der Dienstgeschäfte, gegebenenfalls zu nutzende Beförderungsmittel sowie die Dauer der Genehmigung erkennbar sein. Bitte stimmen Sie Möglichkeit und Form der Dauerdienstreisegenehmigung im Vorfeld mit der Reisekostenstelle ab.

## 5.5 Hinweise zum Ausfüllen des Dienstreiseantrags

### *Privatanschrift*

Die Anschrift der Dienstreisenden ist die Privatanschrift. Auch ein abweichender Familienwohnsitz ist anzugeben.

### *Ort, Beginn und Ende der Reise*

Die Dienstreise beginnt und endet am Wohnort oder an der Dienststätte oder am vorübergehenden Aufenthaltsort, je nach Tageszeit. Wohnort ist dabei der Ort, von dem aus die Beschäftigten sich überwiegend in die Dienststelle begeben.

### *Reiseziele und Reisezwecke*

Es sind alle Reiseziele und Reisezwecke aufzuführen.

### *Dauer des Dienstgeschäftes*

Geben Sie die voraussichtliche Dauer des Dienstgeschäftes (Arbeitszeiten am auswärtigen Ort) an. Als Dienstgeschäft sind die den Beschäftigten in deren konkreten Tätigkeitsbereichen zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Aufgaben zu verstehen. Handelt es sich bei dem Dienstgeschäft beispielsweise um die Teilnahme an ei-

ner Konferenz, sind Vor- und Nachbereitungszeiten nicht ohne Weiteres vom Dienstgeschäft umfasst. Fakultative Veranstaltungen (Ausflüge, Stadtbesichtigung, Dinner) gehören nicht zu den notwendigen Dienstgeschäften.

#### *Dauer der Dienstreise*

Die Dauer der Dienstreise ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken, d.h. Hinreise nicht zu früh (rechtzeitig) und Rückreise unverzüglich nach Erledigung des Dienstgeschäftes. Weder für die Hinreise noch für die Rückreise wird verlangt, in der Nacht zu reisen. Allerdings ist es den Dienstreisenden zuzumuten, die Dienstreise (Hin- und Rückreise) so anzutreten, dass die Wohnung oder Unterkunft um 6:00 Uhr verlassen wird. Der zeitliche Ablauf der Reise ist als zumutbar anzusehen, wenn die Unterkunft am Geschäftsort bis 22:00 Uhr und die Wohnung bis 24:00 Uhr erreicht werden. Ausnahmen sind möglich, z.B. bei Betreuungspflichten von minderjährigen Kindern.

#### *Darlegung der triftigen Gründe bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel für Hin- und Rückfahrt*

Die triftigen Gründe müssen bereits im Dienstreiseantrag nachvollziehbar dargelegt und vor Antritt der Dienstreise entsprechend genehmigt werden. Ggf. können diese nur für eine Teilstrecke anerkannt werden (z.B. fehlende Anbindung vom Wohnort zum Bahnhof).

Mögliche triftige Gründe für die Benutzung anderer als regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (Privat-Kfz, Mietwagen der unteren Mittelklasse, Taxi) liegen z.B. vor, wenn

- der Geschäftsort nicht oder nicht rechtzeitig mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist,
- an einem Kalendertag mehrere benachbarte Geschäftsorte aufgesucht werden müssen und die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel eine mehrtägige Dienstreise erfordern würde,
- Dienstgepäck mitzuführen ist, dessen Beförderung in öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zumutbar (präzise Angaben zu Art/Umfang erforderlich) oder dienstlich nicht erwünscht ist, (Mitnahme von bis zu 10 kg Handgepäck zumutbar),
- der körperliche oder gesundheitliche Zustand die Nutzung des Beförderungsmittels erfordert (Nachweis Schwerbehindertenausweis G oder aG bzw. ab einem Grad der Behinderung von 70),
- ein der Dienstreise vorangehendes oder nachfolgendes, unaufschiebbares Dienstgeschäft bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht termingemäß wahrgenommen werden kann.
- wenn die Dienstreisenden aus zwingenden persönlichen Gründen (zum Beispiel wegen eigener oder schwerer Erkrankung eines Familienangehörigen) so bald wie möglich nach Hause fahren müssen oder ihr körperlicher oder gesundheitlicher Zustand (zum Beispiel Schwerbehinderung) die Art des Beförderungsmittels oder die gewählte Klasse es erfordert Ein triftiger persönlicher Grund kann auch vorliegen, wenn die Notwendigkeit besteht rechtzeitig zum betreuungspflichtigen Kind zurückzukehren. Die Betreuung durch den Dienstreisenden muss alternativlos sein und vom Dienstreisenden nachgewiesen werden.
- zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel nicht genutzt werden können und kein Dienstfahrzeug oder ggf. privat PKW zur

Verfügung steht, kann ein Mietwagen genutzt werden. Wird der Mietwagen ohne Anerkennung der triftigen Gründe genutzt, gilt die Wegstreckenentschädigung (15ct/km).

Ortsunkundigkeit, widrige Witterungsverhältnisse sowie Zeitersparnis können nicht als triftige Gründe anerkannt werden. Zeitersparnis nur dann, wenn dadurch die Erledigung unaufschiebbarer Dienstgeschäfte ermöglicht wird.

#### *Verbindung der Dienstreise mit einer Urlaubs- oder anderen privaten Reise*

Bei der Beantragung der Dienstreise muss die Absicht auf Verknüpfung der Dienstreise mit einer privaten Reise im Dienstreiseantrag gekennzeichnet sein.

Wird die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird bei einem privaten Anteil von bis zu 5 Arbeitstagen der fiktive Verlauf der Reise erstattet (Wohnung/Dienststätte – Geschäftsort – Wohnung/Dienststätte). Die Reisekostenvergütung darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende nicht übersteigen. Nachweise für den fiktiven Reiseverlauf am Buchungstag sind der Abrechnung beizufügen.

Werden Dienstreisen mit einer privaten Reise von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für das Dienstgeschäft notwendigen Kosten erstattet.

**Es ist zu beachten, dass im Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise, die gesamte Reise im genehmigten DR-Zeitraum liegen muss, d.h. Beginn und Ende der Dienstreise müssen den Privatzeitraum mit umfassen.**

**Eine Kostenerstattung kann nur für den genehmigten Reisezeitraum erfolgen!**

**Bitte beachten Sie das Erfordernis von Nachweisen hinsichtlich des dienstlich notwendigen Verlaufs der Dienstreise ohne Privatreise (siehe unter Punkt 6 Reisekostenabrechnung).**

#### *Kostenstelle*

Bitte geben Sie unbedingt die Kostenstelle an, aus der die Reise finanziert werden soll. Bei einer Finanzierung aus Drittmitteln prüfen Sie bitte vorher, ob die konkrete Dienstreise im Projekt tatsächlich erstattungsfähig ist.

#### *Abschlagszahlung*

Es besteht die Möglichkeit, im Antragsformular eine Abschlagszahlung in Höhe von 80 % auf die voraussichtlich zustehende Reisekostenvergütung zu beantragen. Der Abschlag wird in der Regel erst 10 Tage vor Beginn der Dienstreise ausgezahlt, es sei denn, es sind bereits Kosten verauslagt oder zu einem früheren Zeitpunkt fällig. **Wird der gezahlte Abschlag nicht innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten abgerechnet, muss er zurückgefordert werden (vgl. oben Ausschlussfrist).**

Für die Zahlung des Abschlags bitte den genehmigten Dienstreiseantrag oder die Kostenübernahmeerklärung in Kopie an die Reisekostenstelle senden.

## 5.6 Erwerb von Fahrausweisen

Die Fahrkarten können direkt am Schalter der Deutschen Bahn oder digital auf dem Bahn-Portal erworben werden. Es erfolgt kein Abzug des Großkundenrabatts bei Nut-

zung von Flexpreisen. Beim Kauf der dienstlichen Fahrkarten kann die Kundennummer der Universität Greifswald angegeben werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, dienstliche Fahrkarten unter Inanspruchnahme des Großkundenrabatts online (im Travelmanagement System MV) zu erwerben. Dazu müssen Sie sich als Selbstbucher registrieren lassen. Hierzu wenden Sie sich bitte an den Bucher Ihrer Einrichtung (i.d.R. die Sekretariate) oder an Frau Fuchs.

### 5.7 Buchung von Unterkünften

Den Dienstreisenden wird zum internen Gebrauch eine [Hotelliste](#) im Intranet zur Verfügung gestellt, aus der die Reisenden Zimmer selbst buchen können. Bei der Buchung ist der Buchungscode (auf der Hotelliste abgebildet) anzugeben. Eine Erstattung erfolgt bei entsprechender Buchung bis zur Höhe der dort angegebenen Zimmerpreise.

Wird kein Buchungscode verwendet und angegeben, erfolgt die Erstattung des Höchstbetrags i. H. v. 80,00 Euro, es sei denn, es liegt ein Reservierungsangebot des Veranstalters vor oder es handelt sich um das Tagungshotel. In diesen Fällen werden bis zu 95,00 Euro erstattet. Für Auslandsreisen gilt das Landesreisekostengesetz in Verbindung mit dem Bundesreisekostengesetz. Hier werden 70,00 € für eine Übernachtung im Inland erstattet.

Wenn nachgewiesen und bereits im Genehmigungsantrag dargelegt wird, dass zum Zeitpunkt der Buchung keine günstigeren Unterkünfte zur Verfügung standen (Internetausdruck mit Datum, Suchkriterien und Suchergebnisse) wird der angefallene Preis erstattet.

Das Frühstück wird erstattet, wenn die Rechnung auf den Arbeitgeber (Universität Greifswald) ausgestellt ist und die Höhe der erstattungsfähigen Hotelkosten den jeweils zulässigen Wert nicht übersteigen.

### 5.8 Veranstaltungs- bzw. Teilnahmegebühr

Bei den Teilnahmegebühren sind sofern möglich Frühbucherrabatte zu nutzen. Ist die Nutzung des Frühbucherrabatts möglich (maßgeblich ist das Datum des DR-Antrages), kann auch nur dieser erstattet werden.

### 5.9 Nichtantritt der Reise

Bei Nichtantritt der Reise aus Gründen, die der Reisende nicht zu vertreten hat, muss sich der Reisende darum bemühen, die Reisevorbereitungen so weit wie möglich rückgängig zu machen. Die entstandenen Stornierungskosten sind nachzuweisen.

Bei der Bemessung der Auslagenerstattung werden alle Ermäßigungsmöglichkeiten in Abzug gebracht.

## 6 Reisekostenabrechnung

### *Formular*

Verwenden Sie bitte das Formular [Reisekostenabrechnung](#) und füllen Sie dies bitte vollständig aus. Bitte legen Sie Ihrer Reisekostenabrechnung den genehmigten Dienstreiseantrag bzw. die Dienstreiseanzeige oder Kostenübernahmeerklärung bei. Unvollständige Abrechnungsunterlagen führen zu Verzögerungen bei der Bearbeitung der Reisekostenerstattungen.

Bitte achten Sie insbesondere darauf, den detaillierten Reiseweg anzugeben. Bitte geben Sie unbedingt die Zeiten des Dienstgeschäftes an, entweder anhand des jeweiligen Programms oder einer separaten Auflistung. Die Zeiten des Dienstgeschäftes sind die Arbeitszeiten am auswärtigen Ort. Geben Sie bitte ggf. genutzte Urlaubstage gesondert an.

### *Nachweise*

Bitte fügen Sie Ihrer Abrechnung, wenn vorhanden, ein Kurzprogramm der Veranstaltung bei.

Wird eine höhere als die niedrigste Klasse (2.Klasse der Bahn, Economy-Class bei Flügen) genutzt, sind alle zum Zeitpunkt der Buchung vorhandenen Angebote inkl. aller angebotenen Sparpreise beizufügen. Als Nachweis genügen Internetausdrucke der Bahn bzw. bei Flügen Internetausdrucke der für die Reise gewählten Fluggesellschaft.

Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden sind alle zum Zeitpunkt der Buchung vorhandenen Angebote für den dienstlich notwendigen Verlauf der Dienstreise (ohne Privatreise) beizufügen, incl. aller angebotenen Sparpreise. Als Nachweis genügen Internetausdrucke der Bahn bzw. bei Flügen Internetausdrucke der für die Reise gewählten Fluggesellschaft. Bei der Nutzung von Bussen z.B. Flixbus ist der Nachweis über die Kosten der für das Dienstgeschäft notwendigen Verbindungen zum Zeitpunkt der Buchung ebenfalls erforderlich.

### *Originalbelege und Tickets*

Für die Abrechnung werden die Kostenbelege im Original als Nachweis gefordert. Belege unterhalb des Formats A4 kleben Sie bitte chronologisch auf einem DIN A4 Blatt auf (bitte nicht heften).

Bitte deklarieren Sie auf fremdsprachigen Belegen (nicht bei englischsprachigen) die Art der Kosten (z.B. Übernachtung, Versicherung, Tank, Maut, Nahverkehr, Taxi etc.).

Bei Nutzung von Handy-Tickets ist der Online-Ausdruck des Tickets mit dem Vermerk Handy-Ticket einzureichen.

Bei Flügen reichen Sie bitte Flugrechnung, Flugtickets u./o. Boardingcards ein. ÖPNV-Belege oder Taxi-Quittungen für nicht dienstlich genutzte Fahrten können nicht abgerechnet werden, bitte reichen Sie diese nicht ein (z.B. Fahrten zum und vom Dinner, fakultative Ausflüge o.ä.).

### *Verlust von Belegen*

In Ausnahmefällen kann auch ein Eigenbeleg als Kostenbeleg anerkannt werden. Der Bedienstete hat auf dem selbst erstellten Nachweis die Wahrheit der Angaben zu bestätigen. Nach einer Schlüssigkeitsprüfung seitens der Reisekostenstelle kann ggf. eine Abrechnung erfolgen.

### *Tagegeld und Mahlzeiten*

Um das Tagesgeld korrekt berechnen zu können, ist unbedingt die Angabe erforderlich, ob und welche Mahlzeiten unentgeltlich zur Verfügung standen, bzw. in den Tagungsgebühren enthalten waren. Dabei ist unerheblich, ob sie in Anspruch genommen wurden.

Bei Auslandsdienstreisen ist die Angabe der Daten des Grenzübertritts auf der Hin- und auf der Rückfahrt notwendig.

### *Verzicht auf Tage- und/oder Übernachtungsgelder*

Der Verzicht auf Tage- und/oder Übernachtungsgelder ist ausdrücklich auf dem Abrechnungsbildschirm zu vermerken, da ansonsten eine pauschale Festsetzung erfolgt.

### *Unterschrift für Richtigkeit der Angaben*

Reisekostenabrechnungen müssen vom Reisenden unterschrieben sein. Der Dienstreisende versichert mit seiner Unterschrift die Richtigkeit und Vollständigkeit seiner Angaben.

### *Aufenthaltszuschuss entsprechend Vorgaben des Drittmittelgebers*

Soll dem Reisenden ein Aufenthaltszuschuss gezahlt werden, ist deren Höhe anhand des entsprechenden Zuwendungsbescheides des Drittmittelgebers nachzuweisen.

### *Überweisungsdaten*

Bitte geben Sie in der Abrechnung Ihre vollständige Bankverbindung mit BIC, IBAN und Kreditinstitut an.

### *Vorauslagung von Kosten für Mitreisende/ bzw. Mitnahme von Berechtigten im PKW*

Wurden Kosten für andere Mitreisende vorauslagt, ist für die Erstattung dieser Kosten die Kopie des Dienstreiseantrages bzw. der Kostenübernahmeerklärung der Abrechnung beizufügen. Gleiches gilt für die Mitnahme von anderen Berechtigten im privaten PKW.

## 7 Reisekostenerstattungen

### 7.1 Erstattung von Fahrtkosten

Der Dienstreisende kann das Beförderungsmittel grundsätzlich frei wählen.

Gem. § 4 LRKG M-V werden jedoch nur notwendige Auslagen für das Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel der niedrigsten Klasse (unter Nutzung des Großkundenrabatts und ggf. der Bahncard) erstattet.

Bei Benutzung der Bahncard 100 oder eines Flugzeuges im Inland ohne Genehmigung der obersten Dienstbehörde erfolgt keine Erstattung fiktiver Bahnkosten.

Eine Erstattung der höheren Klasse kann nur erfolgen, wenn sie das sparsamste und wirtschaftlichste Angebot darstellt. (zum Nachweis siehe oben unter 6. *Nachweise*)

Andere als regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (z.B. Privat-Kfz) werden aus wirtschaftlichen Gründen (Kostensparnis z. B. durch Mitfahrt mehrerer Reisender) und bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet.

Für Strecken, die der Dienstreisende aus triftigen Gründen mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese beträgt für Kraftfahrzeuge 30 Cent pro Kilometer.

Liegen keine triftigen Gründe für das Benutzen eines Privat-Kfz vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung 15 Cent pro Kilometer. Für Auslandsreisen 20 Cent pro km bis zu einer Höhe von 130,00 Euro.

Die Wegstreckenentschädigung erhöht sich um 3 Cent pro km bei Nutzung eines elektrisch betriebenen Kraftfahrzeugs. (Gilt nicht für Auslandsreisen)

Ein Berechtigter, der in einem privaten Kraftfahrzeug andere Berechtigte mitgenommen hat, erhält eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 10 Cent je Person und Kilometer (Gilt nicht für Auslandsdienstreisen) Als Nachweis ist eine Kopie des Dienstreiseantrages oder der Kostenübernahmeerklärung der mitgenommenen Person/en beizufügen.

Es werden nur die notwendigen Kilometer, ohne Umwegstrecken, erstattet. Die berücksichtigungsfähige Strecke ist immer der mögliche kürzeste Weg zum Geschäftsort und zurück. Auch Umwege für die Übergabe oder Abholung von Kindern aus Betreuungseinrichtungen sind nicht erstattungsfähig.

## 7.2 Erstattung von Flugkosten

Flugzeuge sollen für Inlandsreisen nicht mehr genutzt werden auch wenn damit höhere Kosten und längere Reisezeiten verbunden sind. Die Nutzung eines Flugzeuges für Inlandsdienstreisen ist nur in besonderen organisatorisch unabweisbaren Fällen **mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde** möglich, in der Folge sind entsprechende Flugkosten nur dann erstattungsfähig, wenn im Vorfeld der Reise die Genehmigung vorlag.

Erstattungsfähig für Flüge in das Ausland sind die Kosten für das Benutzen der Economy Class. Die Kosten für die Nutzung der Business Class oder einer ähnlichen Klasse werden bei einem ununterbrochenen mindestens achtstündigen Flug erstattet. Die Business Class kann auch erstattet werden, wenn die Oberste Dienstbehörde dies anordnet.

- a) wenn das Dienstgeschäft sich unmittelbar an die Ankunft anschließt
- b) auf dienstliche Weisung eine Person begleitet werden muss, die die höhere Klasse nutzt
- c) durch körperliche oder gesundheitliche Beeinträchtigung eine Reiseerschwerung besteht

Die *Miles and More* Bonuspunkte, die dem Dienstreisenden bei dienstlichen Flügen entstehen, sind nur für dienstliche Zwecke einzusetzen.

### 7.3 Erstattung von Tagegeld (Inland)

Als Tagegeld werden bei einer kalendertäglichen Abwesenheit vom Wohnort von

- 24 Stunden = 24,00 Euro
- weniger als 24, aber über 14 Stunden = 12,00 Euro
- mindestens 14 Stunden, aber über 8 Stunden = 8,00 Euro

erstattet. Bei Bereitstellung von unentgeltlicher Verpflegung wird das Tagegeld für ein Frühstück um 20 v. H., für ein Mittag- bzw. Abendessen um je 40 v. H. gekürzt. Negativbeträge, die in Folge der Verrechnung eintreten können, werden nicht berücksichtigt.

Für Dienstreisen an den Wohnort, den Familienwohnsitz oder den Dienstort kann kein Tagegeld gezahlt werden.

### 7.4 Erstattung von Übernachtungskosten

Ein Übernachtungsgeld wird nicht gezahlt, wenn von Amts wegen unentgeltliche Übernachtungsmöglichkeiten bereitgestellt werden.

Bei notwendigen Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis (private Übernachtung) beträgt das Übernachtungsgeld 20,00 Euro (bis zum 8.Tag).

Für Übernachtungen am Wohnort wird keine Übernachtungspauschale gezahlt.

Nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten werden erstattet. Übernachtungen bis zu einer Höhe von 80,00 Euro je Übernachtung werden nicht beanstandet. Bei Auslandsreisen werden die Beträge des jeweiligen Landes sowie für eine Übernachtung im Inland als Teil der Auslandsreise 70,00 Euro erstattet. Rechnungen für die Hotelübernachtung müssen mit Aufschlüsselung der Logis- und Frühstückskosten ausgestellt sein. Enthält der Übernachtungspreis Kosten für Halb- oder Vollpension, muss eine Rechnung angefordert werden, die die Übernachtungskosten getrennt von weiteren Verpflegungskosten ausweist. Diese weiteren Verpflegungskosten sind nicht berücksichtigungsfähig, da sie mit dem pauschalen Tagegeld abgegolten werden. Liegt eine nach einzelnen Kosten aufgeschlüsselte Rechnung nicht vor, kann nur die Übernachtungspauschale und Tagegeld gezahlt werden.

Die Rechnungen sind auf den Arbeitgeber (Universität Greifswald) und den Namen des Gastes ausstellen zu lassen. Eine Reservierungsbestätigung ist nicht mit einer Rechnung gleichzusetzen und kann daher nicht für die Abrechnung von Reisekosten herangezogen werden.

Darüberhinausgehende Mehrkosten werden erstattet, sofern sie unvermeidbar sind. Unvermeidbarkeit ist z.B. gegeben, wenn

- eine preisgünstigere Unterkunft am Ort aus besonderen Gründen nicht erhältlich ist (Beispiel: preiswertere Zimmer sind wegen einer Messe oder anderen örtlichen Veranstaltungen ausgebucht),
- der Reisende die Unterkunft nicht selbst wählen kann, da sie z.B. durch den Einladenden festgelegt ist.

Die Unvermeidbarkeit ist glaubhaft und aktenkundig zu machen, z.B. durch Belege eines Buchungsportals zum Zeitpunkt der Buchung, aus dem das Datum der Suche und die Suchoptionen hervorgehen oder Einladungen des Veranstalters, etc.

Unvermeidbarkeit ist nicht gegeben, wenn der\*die Einladende lediglich ein Reservierungsangebot unterbreitet (Beispiel: Für Teilnehmer\*innen einer Tagung ist im Tagungshotel ein Zimmerkontingent reserviert, aus dem heraus der Teilnehmer ein Zimmer selbst buchen kann. Dieses Reservierungsangebot stellt keine Festlegung der Unterkunft dar, da die letztliche Entscheidung, dieses Angebot anzunehmen, dem Tagungsteilnehmer obliegt). Da jedoch in diesen Fällen die regelmäßig verkehrsgünstige Lage der Unterkunft zum Tagungsort zur Einsparung von An- und Abfahrtskosten führt, ist bei Reservierungsangeboten ein Übernachtungsbetrag bis zur Höhe von 95,00 Euro erstattungsfähig. Das Reservierungsangebot ist der Abrechnung beizufügen.

Bei Buchungen eines Hotels aus der Hotelliste mit entsprechendem Buchungscode erfolgt die Erstattung bis zur Höhe der dort angegebenen Zimmerpreise.

Bei Übernachtungen für mehrere Nächte, die unterschiedliche Preise haben, wird der Durchschnittspreis herangezogen, sofern dieser nicht den erstattungsfähigen Höchstbetrag i. H. v. 80,00 Euro übersteigt.

Bei Nutzung eines Doppelzimmers als Einzelnutzung muss dies in der Rechnung ausgewiesen sein, da andernfalls davon auszugehen ist, dass zwei Personen übernachtet haben und die Erstattung nur anteilig erfolgen kann.

Wird das Zimmer oder die Wohnung mit einer oder mehreren anderen Personen geteilt, wird der Erstattungsbetrag ermittelt, indem die erstattungsfähigen Kosten durch die Anzahl der Personen geteilt werden.

## 7.5 Übernachtungskosten und Tagegeld bei Auslandsdienstreisen

Für jedes Land gelten eigene Erstattungssätze, die das Bundesministerium des Innern in einer gesonderten Verwaltungsvorschrift regelt. Diese Sätze können Sie in der Reisekostenstelle erfragen oder unter [hier](#) nachlesen. Für den An- und Abreisetag werden 80% des Auslandstagegeldes gezahlt. Voraussetzung ist der Grenzübertritt vor Mitternacht bzw. bei Abreise nach Mitternacht. Die Erstattung von Übernachtungskosten im Inland als Teil der Auslandsreise beträgt 70,00 €.

Für die erhaltenen Mahlzeiten werden 20 % für ein Frühstück sowie je 40 % für ein Mittag- oder Abendessen vom Tagegeld einbehalten.

## 7.6 Vergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als sieben Tage, wird anstelle des Tagegeldes vom achten Tag an die gleiche Vergütung gezahlt, die von diesem Tag an bei einer Abordnung zu zahlen wäre (Trennungsgeld Inland 9,20 € pro Tag, Ausland 90 % des Auslandstagegeldes). Im Inland werden nachgewiesene Übernachtungskosten bis 80,00 € bis zu einem Monat nach der Hinreise erstattet; dauert die Dienstreise länger, wird ein Zuschuss von 360,00 €/Monat (Zeitmonat) gezahlt. Übernachtungsgeld (Erstattungsbetrag i. H. v 20,00 € bei privater Übernachtung) wird ab dem 8. Tag nicht mehr gezahlt.

## 7.7 Erstattung von Nebenkosten

Nebenkosten sind erstattungsfähig, wenn sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um den dienstlichen Auftrag ausführen zu können. Kosten für Verpflegungen (Lunch, Dinner) gehören nicht zu den erstattungsfähigen Nebenkosten, sondern sind mit Tagegeld pauschal abgegolten.

Garagenmiete, Park- und Mautgebühren sind nur erstattungsfähig bei Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen oder privaten Kraftfahrzeugen bei Vorliegen triftiger Gründe für deren Nutzung. Bei Benutzung privater Kraftfahrzeuge ohne triftigen Grund kommt eine Erstattung dieser Nebenkosten wegen fehlender dienstlicher Veranlassung nicht in Betracht.

Für die Abrechnung der Teilnahmegebühren ist die jeweilige Rechnung oder E-Mail etc. beizufügen, einfache Zahlungsnachweise sind nicht ausreichend. Es muss zu erkennen sein, wofür die Kosten angefallen sind.

Versicherungen können nicht erstattet werden (z.B. Reiserücktritt, Reisehaftpflicht, Reiseunfall, zusätzliche private Krankenversicherungen, Flugunfall, Haftungsbeschränkungen bei Mietwagen etc.).

Zu den erstattungsfähigen Kosten eines Mietwagens gehört die Haftpflichtversicherung. Zusatzbeiträge zur Verringerung der Selbstbeteiligung oder Ausschluss der Selbstbeteiligung gehören nicht zu den angemessenen Reisekosten und sind daher nicht erstattungsfähig. Bei einem eventuellen Unfall ohne Vorsatz und grober Fahrlässigkeit werden die Kosten der Selbstbeteiligung über die Reisekostenabrechnung erstattet.

Ist die Nutzung von W-LAN dienstlich notwendig, ist als Nachweis eine Bestätigung des Vorgesetzten erforderlich (wenn extra Kosten anfallen).

## 7.8 Erstattung Bahncard

Private Bahn-Cards sind auch für Dienstreisen zu verwenden.

### 7.8.1 Erstattung Bahn-Card 25 oder 50

Eine Erstattung der Bahncard erfolgt auf Antrag, wenn sich die Kosten für den Kauf der Bahncard rentiert haben. Dazu sind ein formloser Antrag (mit Kontoverbindung und Kostenstelle), eine Kopie der Bahncard sowie die Rechnung der Bahncard in der Reisekostenstelle einzureichen. Bitte fügen Sie diesem Antrag zusätzlich eine Rentabilitätsrechnung bei (mit Auflistung der getätigten Dienstreisen und der Angabe der Höhe der erzielten Ersparnis). Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

### 7.8.2 anteilige Erstattung Bahn-Card 100

Für die Bahn-Card 100 gilt: die Erstattung von Fahrtkosten bei Nutzung einer Bahn-Card 100 kann bis zur Höhe der Fahrtkosten einer Bahn-Card 50 erfolgen. Dazu stellen Sie bitte zum Ende der Gültigkeitsdauer der Bahn-Card 100 einen formlosen Antrag. Dieser muss Folgendes enthalten: Kostenstelle, Konto und eine Auflistung der

Fahrten sowie Screenshots aus dem Bahn-Portal (zum Zeitpunkt der Fahrt), aus der hervorgeht, wieviel die einzelnen Fahrten mit der Bahn-Card 50 gekostet hätten. Wenn sich für diese Fahrten die Anschaffung einer Bahn-Card 25 oder 50 rentiert hätte, werden Ihnen zusätzlich die entsprechenden Anschaffungskosten einer Bahn-Card 25 oder 50 erstattet. Der Antrag kann bis 6 Monate nach Ablauf der Bahn-Card 100 gestellt werden (Ausschlussfrist).

Bahn-Bonus-Punkte aus dienstlichen Reisen dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden, auch wenn sie sonst verfallen.

### 7.9 Anrechnung von Zuwendungen Dritter

Zuwendungen, die dem Reisenden von dritter Seite seines Amtes wegen für dieselbe Dienstreise erstattet wurden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen. Zuwendungen sind sowohl Geldbeträge als auch Sach- und Bonusleistungen. Bei finanziellen Zuwendungen ist ein Nachweis beizufügen. Bei Einsatz von Gutscheinen kann der finanzielle Gegenwert des Gutscheins nicht erstattet werden, da nur tatsächlich entstandene Kosten erstattet werden können.