

Universität Augsburg – Die Präsidentin – 86135 Augsburg

An alle Dienstreisenden  
der Universität Augsburg

im Hause

(per E-Mail)

---

**Die Präsidentin**  
**Prof. Dr. Sabine Doering-Manteuffel**

Universität Augsburg  
Universitätsstraße 2  
86159 Augsburg  
Sachbearbeitung:  
Matti Müller, ZV – Abteilung II  
matti.mueller@zv.uni-augsburg.de  
Postfach  
86135 Augsburg

---

Ihr Zeichen  
Ihre Nachricht vom

---

Unser Zeichen  
(bei Antwort bitte angeben)  
P- 46

---

Telefon 0821 598 - 0  
oder Durchwahl  
- 5216

---

Augsburg, den  
27.06.2025

## Vereinfachung von Dienstreisegenehmigungen

Sehr geehrte Damen und Herren,  
sehr geehrte Dienstreisende,

im Zuge der Modernisierung und Verwaltungsvereinfachung sowie zur weiteren Beschleunigung der Abrechnungsmöglichkeiten von Reisekosten wird die Genehmigungspflicht von Dienstreisen mit sofortiger Gültigkeit reduziert.

Für Dienstreisen von Professorinnen und Professoren hat die mit Schreiben vom 09.05.2025 erteilte generelle Dauerdienstreisegenehmigung Gültigkeit.

Für alle weiteren Dienstreisenden gilt:

**Dienstreisen werden ab sofort nicht mehr durch die Reisekostenstelle, sondern durch die/den direkten Vorgesetzten genehmigt. Diese Genehmigung umfasst das „Ob“ der Dienstreise und das Einverständnis zur grundsätzlichen Kostenübernahme und hat in allen Fällen vor der Buchung zahlungsbegründender Komponenten für die Dienstreise (z.B. Konferenz- und Tagungsgebühren, Flugticket, Hotel) und zwingend vor Antritt der Reise zu erfolgen (siehe Anlage).**

Damit entfallen die bisherigen Vorprüfungen, sodass Ihre Anträge nur noch einmal, nach Ende der Reise, auf deren Vereinbarkeit mit dem Reisekostenrecht abschließend überprüft werden. Damit diese Vorgehensweise zu einer zügigeren Abrechnung von Reisen führt, sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen: Bitte halten Sie die Regelungen des BayRKG strikt ein, füllen Sie das Abrechnungsformular korrekt und vollständig aus (Datums- und Zeitangaben, Kosten, Verrechnungsstelle) und fügen Sie alle Belege und notwendige Begründungen incl. der erfolgten Genehmigung unaufgefordert der Abrechnung bei.

**Art und Umfang der Vergütung bestimmen sich nach dem Bayerischen Reisekostengesetz und werden von der Reisekostenstelle im Zuge der Abrechnung geprüft.**

**Mit dem Absenden des Erstattungsantrags bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben inkl. Belege/Nachweise.** Eine nachträgliche Korrektur bzw. Einreichung weiterer Belege ist aus technischen und organisatorischen Gründen nicht möglich.

Um Ihnen die Planung der Dienstreise und die Einhaltung der Regelungen des BayRKG zu erleichtern, haben wir die wichtigsten Informationen in der Anlage für Sie zusammengestellt.

Für weiterführende Hinweise empfehlen wir Ihnen die Knowledgebase der Reisekostenstelle (<https://collab.dvb.bayern/spaces/UniAZV2/pages/766116825/Dienstreisen>).

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist. Auch bei einer generellen Genehmigung dürfen Dienstreisen nur durchgeführt werden, wenn ausreichend Mittel zur Verfügung stehen. Kosten für private Aufenthalte vor, zwischen oder nach Dienstgeschäften sind wie bisher privat zu tragen.

Bei Dienstreisen ins Ausland können Vorschriften des Zoll- und des Außenwirtschaftsrechts bzw. der Exportkontrolle zu beachten sein. Reisen in Gebiete mit (Teil-)Reisewarnung durch das Auswärtige Amt sind untersagt. Für den Fall, dass eine solche Reise erforderlich ist, wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Reisekostenstelle.

Bitte denken Sie daran, dass die Reisekostenvergütung innerhalb der gesetzlichen Ausschlussfrist eines halben Jahres nach Ende der Dienstreise zu beantragen ist (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).

Bei Fragen hierzu stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

i.A.



Matti Müller

Anlagen: Vorgehen bei Dienstreisen und Dienstgängen  
Hinweise zur Erstattung von Reisekosten