

## Hinweise zur Erstattung von Reisekosten

Ausführliche Informationen zu Reisekosten und den typischen Fallstricken finden Sie im Stichwortverzeichnis in der Knowledge Base der Personalabteilung unter: <https://collab.dvb.bayern/x/CASqLQ>

Antragstellung	Beim Einreichen des Erstattungsantrags bitte angeben: „ohne Genehmigung“
Reisedaten	<p><u>Fahrt</u> Dienstreisen/Fortbildungsreisen dürfen vom Wohnort angetreten werden, Fahrtkosten können jedoch max. ab/bis Dienort erstattet werden. (Ausnahme: Dienstreisen, die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr oder an einem Samstag/Sonntag/Feiertag angetreten oder beendet werden. Falls diese Ausnahme nicht zutrifft, ist ein <b>Vergleichsangebot</b> für Fahrtkosten ab/bis Dienort vorzulegen.)</p> <p><u>Tagegeld</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der während einer Dienstreise erhöhte Verpflegungsaufwand wird pauschal über das Tagesgeld abgegolten. Dieses wird automatisch gewährt, sofern nicht explizit darauf verzichtet wird und richtet sich nach der Dauer der Abwesenheit (Fahrzeit mit eingerechnet), siehe <a href="#">Stichwortverzeichnis</a>.</li> <li>• Ist Verpflegung in Konferenz- oder Tagungsgebühren o.ä. enthalten, muss diese bei den Reisedaten angegeben werden.</li> </ul> <p><u>Übernachungskosten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotelrechnung bitte auf die Universität Augsburg ausstellen lassen (sog. Arbeitgeberveranlassung; führt u.a. zu höherer Erstattung von Frühstückskosten)</li> <li>• Inland: Max.90 €/Nacht bei Städten bis 299.000 Einwohner; max. 120 €/Nacht bei Städten ab 300.000 Einwohner; 18,50 €/Nacht ohne Beleg</li> <li>• Ausland: Maximalsätze für Tage- und Übernachtungsgeld siehe <a href="#">Stichwortverzeichnis</a>; 30 €/Nacht ohne Beleg</li> <li>• Erhöhte Übernachtungskosten sind nur erstattbar, <b>wenn eine Begründung bei der Abrechnung vorliegt</b> (z. B. Konferenzhotel, Messe in der Stadt, saisonbedingte Preiserhöhungen, zentrale Reservierung durch den Veranstalter, usw.)</li> <li>• Bei längerem Aufenthalt am gleichen Geschäftsort erfolgt ab dem 15. Aufenthaltstag eine Kürzung des Tage- und Übernachtungsgelds um 25 % bei Auslandsreisen und um 50 % bei Inlandsreisen.</li> <li>• Hinweis: Bei Doppelzimmer mit Belegung 2 Personen werden die Übernachtungskosten halbiert. <b>Bei Belegung mit 1 Person muss diese in der Rechnung ersichtlich sein.</b></li> </ul>
Privataufenthalt	Die Verbindung von Dienst- und Privatreisen ist möglich. Reisekosten werden so erstattet, als wäre nur die Dienstreise durchgeführt worden (§ 15 BayRKG). Um diese zu berechnen, ist ein fiktives Vergleichsangebot (zum gleichen Buchungsdatum wie die tatsächliche Buchung) für Flug, DB o. Ä. vorzulegen.
Auslandsreisen	<u>Ausländische Währung</u> Bei Zahlungen mit Kreditkarte bitte zusätzlich zur Rechnung die Kreditkartenabrechnung beifügen.

Verkehrsmittel	<p>Kfz-, Taxi-, und Mietwagen-Kosten sowie Inlandsflüge können <b>nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet werden</b> – bitte bei der Abrechnung genaue Angaben/Begründungen beifügen.</p> <p><u>Eigenes Kfz</u>  Wegstreckenschädigung für die kürzeste, verkehrsübliche Strecke (mehr km wegen Stau o.Ä. sind zu begründen/nachzuweisen):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit triftigen Gründen, z.B. Transport sperriger Gegenstände, dienstlich notwendiges Gepäck über 10 kg, Geschäftsort mit öffentl. Verkehrsmitteln nicht oder sehr schwer zu erreichen (Nachweis), Mitnahme eines weiteren Dienstreisenden (Angabe des Namens) usw. → Erstattung 0,40 €/km, Versicherungsschutz gegeben (<a href="#">Stichwortverzeichnis</a>)</li> <li>• Ohne triftige Gründen: Erstattung 0,25 €/km, kein Versicherungsschutz, keine Nebenkosten für Parken o.ä.</li> </ul> <p><u>Öffentliche Verkehrsmittel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte <u>DB-Fahrscheine</u> bzw. den Ausdruck aus der App beifügen (<b>Datum und Uhrzeit müssen ersichtlich sein</b>)</li> <li>• Bahncard oder Deutschlandticket: Erstattung nur bei Anschaffung aus dienstl. Gründen <b>und</b> Amortisierung. Eine privat beschaffte Bahncard oder ein Deutschlandticket kann nicht, auch nicht anteilig, erstattet werden und ist dienstlich mitzunutzen.</li> </ul>
Buchungs- und KLR-Daten	<p><b>Bitte vollständige und korrekte Angaben (siehe <a href="#">Stichwortverzeichnis</a>), Auszahlungen und Verbuchungen können sonst nicht vorgenommen werden.</b></p>
Sonstiges	<p>Bei teilweiser Kostenübernahme durch Dritte bzw. Mittelzuweisungen: Wenn der Zuschuss über die Reisekostenstelle ausbezahlt werden soll, bitte unbedingt die Verrechnungsstelle korrekt mitangeben (Angabe der KST HH und KLR X und ggf. Kostenträger T)</p>
Vorschuss	<p>Vorschüsse werden für wissenschaftliches und wissenschaftsstützendes Personal erst ab einem Betrag in Höhe von 500 € gewährt, für Professor/innen ab einem Betrag in Höhe von 2000 €.</p> <p>Die Beantragung muss mind. 2-3 Wochen vor Reisebeginn per E-Mail an <a href="mailto:reisekosten@zv.uni-augsburg.de">reisekosten@zv.uni-augsburg.de</a> erfolgen. Das entsprechende Formular (<a href="#">Stichwortverzeichnis</a>) und Belege für bereits geleistete bzw. anstehende Zahlungen sowie ggf. die Genehmigung des/r Vorgesetzten sind der E-Mail im Anhang beizufügen.</p>

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.