

Merkblatt – Dienstreisen/Fortbildungsreisen (Stand Mai 2025)



1. Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf der **vorherigen schriftlichen Genehmigung**. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig (Bsp. Eilfälle) – Begründung ist dem Antrag beizufügen. Die Anträge sollen **ca. 2 Wochen vor Reiseantritt eingereicht** werden.
2. Für ordentliche Professoren und Professorinnen **gilt die seit dem 17.04.2025 allg. Dienstreisegenehmigung** für regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte bis zu 7 Tagen innerhalb der EU/EWR/Schweiz/Großbritannien und Nordirland (nicht gültig in Kombination mit Privataufenthalten).
3. **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.
4. Eine **Fortbildungsreise** liegt dann vor, wenn die besuchte Veranstaltung der beruflichen Aus- und Fortbildung dient. **Hierzu zählen z.B. Reisen zur Teilnahme an fachspezifischen Lehrgängen, Fachtagungen, Fachseminaren, Vorträgen, Kongressen oder fachbezogenen Workshops.**
Hinweis: eingeschränkte Kostenerstattung -> 2. Klasse Bundesbahn, bzw. 75% der Wegstreckenentschädigung; Tagegeld 75% der bei Dienstreisen zustehenden Sätze; nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten; notwendige Nebenkosten, z.B. Teilnehmergebühren, können voll erstattet werden.
5. Anzahl der Teilnehmer:
Die Zahl der an einer Dienstreise teilnehmenden Personen ist auf das **unumgänglich notwendige Maß zu beschränken**. Die Bediensteten, die an einer Dienstreise teilnehmen sollen, sind einzeln namentlich jeweils auf dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise entweder als Antragsteller oder als weitere teilnehmende Personen aufzuführen. In jedem Fall ist zu begründen, warum es dienstlich notwendig ist, dass mehr als ein Bediensteter an einer Dienstreise teilnimmt.
Die Teilnahme mehrerer Bediensteter kann z.B. dann dienstlich notwendig sein, wenn jeder Teilnehmer einen Vortrag über ein bestimmtes vom Inhalt her unterschiedliches Thema hält oder wenn Bedienstete an Arbeitsgruppen mit verschiedenen Aufgabenstellungen teilnehmen müssen.
6. **Privatreisen**
„Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, ist die Reisekostenvergütung so zu bemessen, als wäre nur die Dienstreise durchgeführt worden (Art. 15 Abs. 1 Satz 1 BayRKG).“
Dem Dienstreiseantrag **müssen daher für Hin- bzw. Rückreise Vergleichsangebote beigefügt werden**. Aus diesen muss hervorgehen, **was das entsprechende Beförderungsmittel gekostet hätte (gleiche Strecke/ gleiche Airline), wenn Sie erst zum Zeitpunkt des Dienstgeschäftes an- bzw. abgereist wären**. Ein Screenshot der Buchungsseite genügt. Dieses Vergleichsangebot ist dann auch der Reisekostenabrechnung beizufügen.
Es ist darauf zu achten, dass **private Reisen, wenn möglich, nur im Anschluss** an das Dienstgeschäft durchgeführt werden.
Mitreisende Privatpersonen
Es erfolgt keine Kostenerstattung bei der Mitnahme von Privatpersonen (Kinder, Personen zur Betreuung, Ehegatten etc.). Gleiches gilt für Haustiere.
7. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (Art. 3 Abs. 2 BayRKG).
8. Bei **Bahnreisen** sind alle **Fahrpreismäßigungen** auszunutzen. Zur Anmeldung als Geschäftskunde wenden Sie sich bitte an Reisekostenabrechnungen@uni-regensburg.de.
9. **Bahncard 25/50 werden nicht mehr erstattet** (s. Schreiben vom 02.08.2011). BahnCard Business 25/50 können hingegen erstattet werden. Besitzt ein(e) Dienstreisende(r) die **Bahncard 100 werden ihm keine fiktiven Fahrtkosten** für die Strecke Dienstort-Geschäftsort-Dienstort erstattet (Art. 5 Nr. 5 VV 5.4). **Bei Besitz einer privaten BahnCard, ist diese zu verwenden!**
10. Die **Wegstreckenentschädigung** von 0,40 Euro pro km und die Mitnahmeentschädigung von 0,02 Euro pro km und mitgenommener Person bei Benutzung eines **Kraftfahrzeugs** gibt es nur beim **Vorliegen triftiger Gründe**, diese sind bereits im **Antrag darzulegen**. Ansonsten wird eine **Wegstreckenentschädigung von 0,25 Euro pro km** gezahlt. Die Flugzeugbenutzung ist immer schlüssig zu begründen, ebenso die Benutzung eines Miet-Kfz.
11. Mit der Anerkennung der triftigen Gründe für die Kfz-Benutzung entsteht eine zu Ihren Gunsten abgeschlossene **Fahrzeugvollversicherung ohne Selbstbeteiligung**. Leistungen aus einer **privaten Teil- oder Vollkaskoversicherung sind gegenüber der dienstlichen Versicherung vorrangig**. Schäden im Rahmen dieses Versicherungsschutzes sind direkt mit einer Kopie der Dienstreisegenehmigung bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Klingenbergstr. 4, 32758 Detmold geltend zu machen.
Wird ein **privates Kraftfahrzeug ohne triftigen Grund** benutzt, ist der Ersatz von Sachschäden ausgeschlossen. **Ebenso besteht bei Fortbildungsreisen kein Versicherungsschutz.**

Von dieser Fahrzeugvollversicherung ohne Selbstbeteiligung ist jedoch die Benutzung eines Mietfahrzeuges ausgenommen. In diesen Fällen wird daher dringend empfohlen, zusätzlich zu dem mit der Autovermietungsfirma abgeschlossenen Mietvertrag eine **Vollkaskoversicherung ohne Selbstbehalt für eventuell auftretende Sachschäden an dem Mietfahrzeug abzuschließen**. Diese zusätzliche Vollkaskoversicherung wird nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen im Rahmen der Fahrtkosten gem. Art. 5 Abs. 1 BayRKG dem Antragsteller bei der Reisekostenabrechnung erstattet.

Merkblatt – Dienstreisen/Fortbildungsreisen (Stand Mai 2025)



12. Die Flugzeugnutzung **innerhalb Deutschlands ist grundsätzlich nicht zulässig.**

Dienstliche Flugreisen sind im Sinne der Klimaschutzoffensive möglichst zu vermeiden.

Soweit sich künftig Flugreisen nicht vermeiden lassen, ist der damit verbundene CO₂ Ausstoß zu kompensieren, um das Ziel der Klimaneutralität auch bei unvermeidbaren Flugreisen zu erreichen (siehe Schreiben des Bayer. Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst vom 11.09.2021).

Um die Vorgaben aus dem Schreiben des Ministeriums umsetzen zu können, ist es erforderlich, **dass jede Flugrechnung zusammen mit der nach Abschluss der Reise gestellten Reisekostenabrechnung geltend gemacht wird.**

Abrechnungen von Flügen im Vorfeld sollten nicht mehr erfolgen. Es kann aber ein Vorschuss gewährt werden.

13. Die Lehrtätigkeit hat grundsätzlich Vorrang vor allen anderen Dienstaufgaben.

14. Für Inlandsreisen gelten folgende **Tage- und Übernachtungsgelder:**

Tagegeld (TG) bei	eintägigen Reisen	mehrtägigen Reisen
	Euro	Euro
bis zu 6 Std.	-,--	-,--
von mehr als 6 - 8 Std.	4,50	6,50
von mehr als 8 - 12 Std.	7,50	11,00
von mehr als 12 Std.	15,00	21,50
Übernachtungsgeld	-,--	18,50

Als Übernachtungskosten im Sinne des Art. 9 Abs. 3 BayRKG werden grundsätzlich nur die mit dem ermäßigten Umsatzsteuersatz ausgewiesenen tatsächlichen Unterkunftskosten erstattet.

Ist die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt, so können die Kosten des Frühstücks mit übernommen werden, das Tagegeld wird dann um 20 % reduziert.

Eine Erstattung der Reisekosten wie bisher ist aber dann möglich, wenn der Dienstherr bzw. Arbeitgeber die im Rahmen von Dienstreisen erforderlichen Übernachtungen – ggf. incl. Verpflegung – selbst bucht und den Dienstreisenden zur Verfügung stellt. Dabei muss die Veranlassung durch den Dienstherrn, sowohl bei der Buchung der Leistungen, als auch bei der Rechnungsstellung zum Ausdruck kommen.

Für Übernachtungskosten innerhalb Deutschlands gelten folgende Richtlinien:

Orte bis 299.999 Einwohner 90,- EUR

Orte ab 300.000 Einwohner 120,- EUR

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

Die **Tage- und Übernachtungsgelder für Auslandsdienstreisen** können bei Ref. III/25 (Tel.: 2353 oder 5512) erfragt werden und sind auch auf der Internetseite der Universität Regensburg abrufbar.

Übernachtungssteuer / Beherbergungssteuer / Bettensteuer:

Wir bitten bereits vor Antritt einer dienstlichen Reise eigenverantwortlich zu prüfen, ob bei der Übernachtung am jeweiligen Geschäftsort eine Steuer erhoben wird und ob es Ausnahmen für beruflich bedingte Übernachtungen gibt.

Unter Umständen muss die dienstliche Veranlassung der Reise z.B. mittels Dienstreiseantrag nachgewiesen werden. **Eine Erstattung der Steuer ist reisekostenrechtlich nicht möglich.** Ggf. kann die Rückerstattung der Steuer bei der steuererhebenden Stadt beantragt werden.

15. Bitte auf dem Dienstreiseantrag unbedingt den **Kostenträger bzw. die Verbuchungsstelle** eintragen (z. B.: Projektnummer oder Kostenstelle)

16. **Nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen sind folgende Versicherungen nicht erstattungsfähig:** Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung.

17. **Ausschlussfrist/6-Monatsfrist:**

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach dem Tag der Beendigung der Dienstreise geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 Satz 1 BayRKG).

Eventuell gezahlte Vorschusszahlungen müssen in voller Höhe zurückgezahlt werden, wenn innerhalb der 6-Monatsfrist keine Abrechnung eingeht.