

## Rechtsgrundlagen

Die Reisekostenerstattung erfolgt gemäß **Landesreisekostengesetz Mecklenburg-Vorpommern** sowie der einschlägigen Verwaltungsvorschriften (insbesondere Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum LRKG, Drittmittelrichtlinie).

## Anspruchsvoraussetzung

Dienstreiseanträge/Kostenübernahmeerklärungen müssen **vorab** schriftlich genehmigt werden. Ein entsprechender Antrag ist über den Leiter der Einrichtung im Dezernat Personal vorzulegen.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der Reisedienststelle des Dezernates Personal schriftlich zu beantragen.

## Belege

Bei der Reisekostenabrechnung sind für die geltend gemachten Ausgaben **Originalbelege** beizufügen.

## Fahrtkosten

### **Bahn/Nahverkehr**

Es werden nur notwendige Fahrtkosten der niedrigsten Klasse (**2. Klasse**) erstattet. **Fahrpreisermäßigungen**, insbesondere der **Großkundenrabatt** (5,0 %) und sonstige Vergünstigungen (**Bahncard**) sind **auszunutzen**.

Fahrkarten sind aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit unter Angabe der Großkundennummer **9035180** beim DB-Reisezentrum zu erwerben. Wurden Fahrkarten zum Normalpreis erworben, wird bei der Abrechnung die Erstattung des Fahrpreises um den Großkundenrabatt gekürzt. Dies gilt nicht bei Nutzung einer Bahncard.

Neben den Fahrkarten werden auch die Zuschläge für IC/ICE und Platzkarten erstattet.

### **Flug**

Flugreisen im Inland können erstattet werden, wenn sie die kostengünstigste Reisealternative sind. Eventuelle Abweichungen sind zu begründen.

### **Mietwagen**

Die Nutzung eines Mietwagens ist **vor** Reiseantritt zu beantragen und **besonders zu begründen**. Bei nicht genehmigter Nutzung des Mietwagens werden nur die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse erstattet.

### **Taxi**

In der Regel sind Fußwegstrecken bis zu 2 km grundsätzlich zumutbar.

Wurde aus **triftigen** Gründen ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand), regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren, bei Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr. Der Grund ist in der Reisekostenabrechnung **anzugeben**. Ortsunkundigkeit und schlechte Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe für eine Taxi-Benutzung.

## Wegstreckenentschädigung

Die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der Verantwortung des/der Reisenden. Die triftigen Gründe für die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges sind **vor Antritt der Reise festzustellen**. Das Kfz-Kennzeichen des Pkws ist auf dem Dienstreiseantrag bzw. der Kostenübernahmeerklärung anzugeben.

Soweit triftige Gründe für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges vorliegen erhält der Reisende **0,25 EUR** je Kilometer bzw. **0,15 EUR** je Kilometer ohne Vorliegen triftiger Gründe.

## **Parkgebühren**

Bei der Benutzung eines privaten Kfz ohne triftige Gründe sind Parkgebühren nicht erstattungsfähig. Bei der Benutzung eines privaten Kfz mit vorheriger Anerkennung triftiger Gründe sowie bei der Benutzung von Dienstfahrzeugen werden anfallende Parkgebühren in voller Höhe erstattet.

## Übernachungskosten / -geld

Die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten werden ohne Begründung bis zu einer Höhe von **65,00 EUR je Übernachtung** erstattet. Darüber hinaus gehende **Mehrkosten** können erstattet werden, wenn die **Unvermeidbarkeit** der Kosten entsprechend **begründet und belegt** werden.

Die in einer Hotelrechnung ausgewiesenen Frühstückskosten werden nur dann in voller Höhe erstattet, wenn die Arbeitgeberveranlassung aus der Rechnung ersichtlich ist, d. h. die vom Hotel ausgestellte Rechnung ist an die Universitätsmedizin Greifswald adressiert.