

# Merkblatt

## Dienstreisen – Reisekosten

### Rechtsgrundlagen

Gemäß § 23 Abs. 4 des TV-L bzw. TV-Ärzte finden für die Erstattung von Reise- und Umzugskosten sowie Trennungsgeld die Bestimmungen, die für die Beamtinnen und Beamten des Arbeitgebers jeweils gelten, entsprechende Anwendung. Danach werden Dienstreisen von der Universitätsmedizin Greifswald nach dem Landesreisekostengesetz MV ([LRKG-MV](#)) vom 03. Juni 1998, in der Fassung vom 07.06.2021 abgerechnet. Aufgrund des § 16 LRKG-MV hat das Finanzministerium MV am 04.05.2011 eine Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum LRKG-MV erlassen, die ebenfalls Anwendung findet.

### Anspruchsvoraussetzung

Dienstreisen dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Sie müssen **vorab schriftlich genehmigt werden**. Ein entsprechender Antrag ist **spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt** über den Leiter der Einrichtung dem Kaufmännischen Vorstand bzw. Ärztlichen Vorstand vorzulegen. Dienstreisen (z.B. Fortbildungen) über einen längeren Zeitraum (an vorab feststehenden Tagen) müssen monatlich neu beantragt werden. Bei Dienstreisen von Mitarbeitenden, die über eine längere Zeit Probandenfahrten durchführen, ist ein [Dienstreiseantrag](#) für eine maximale Dauer von drei Monaten möglich. Das zu verwendende Formular für alle Dienstreisen befindet sich im Intranet-Formularcenter (Geschäftsbereich Personal). **Bitte benutzen Sie immer das aktuelle Formular.**

Aufwendungen, die dem Dienstreisenden aus Anlass der Dienstreise entstehen und zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig sind, werden als Reisekosten erstattet. Die sparsame Verwendung von finanziellen Mitteln verpflichtet den Dienstreisenden, die **Reisekosten so gering wie möglich zu halten**. Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Stelle aus Anlass einer Dienstreise erhalten (z.B. gestellte Übernachtungen, kostenlose Mahlzeiten, etc.), werden auf die Vergütung der Reisekosten angerechnet.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** bei der Reisestelle des Geschäftsbereich Personal schriftlich zu beantragen (der Vordruck für die „[Reisekostenabrechnung](#)“ ist im Intranet-Formularcenter hinterlegt). Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Frist kann eine Reisekostenvergütung nicht mehr gewährt werden.

### Abschlagszahlungen

Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung kann **auf Antrag ein Abschlag** in Höhe von max. 80 % **gezahlt werden**, sofern sich dadurch ein Betrag von mindestens 50 EUR ergibt. In einem formlosen Kostenvoranschlag müssen hierfür sämtliche zu erwartende Kosten aufgelistet werden. Der Abschlag ist in voller Höhe zurück zu zahlen, wenn die Dienstreise nicht angetreten wird. Er ist ebenfalls in voller Höhe zurück zu zahlen, wenn nicht innerhalb einer **Ausschlussfrist von 4 Wochen** nach Beendigung der Dienstreise die Vorlage der Reisekostenabrechnung erfolgt. Gleiches gilt für direkt von der Reisestelle (GB Personal) der Universitätsmedizin Greifswald bezahlte Rechnungen.

## Beginn und Ende einer Dienstreise

Der Beginn einer Dienstreise ist grundsätzlich ab 6 Uhr zumutbar; die Ankunft in der Unterkunft am Geschäftsort ist bis 22 Uhr und die Rückkehr an den Wohnort bis 24 Uhr zumutbar. Außerhalb dieser Zeiten ist eine Übernachtung erstattungsfähig.

## Belege

Bei der Reisekostenabrechnung sind für die geltend gemachten Ausgaben **Originalbelege** beizufügen. Grundsätzlich sind Hotels und Fahrkarten pro Mitarbeiter zu buchen und abzurechnen. (Ausnahmen sind Gruppenermäßigungen, z.B. Ferienwohnungen, Doppelzimmer, DB-Ländertickets, etc.)

## Fahrkostenerstattung

Nach den Bestimmungen des LRKG sind Dienstreisen **vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln** durchzuführen. Abweichungen aus persönlichen oder dienstlichen Gründen sind vorab schriftlich darzulegen.

### **Bahn / Nahverkehr**

Da nur notwendige Fahrkosten (2. Klasse) erstattet werden, sind mögliche **Fahrpreisermäßigungen**, insbesondere der **Großkundenrabatt** (5,0 %) **auszunutzen**. Über diesen Rabatt hinaus gewährt die DB einen Zusatzbonus in Form eines bahn.corporate Max Preises in Höhe von 109,00 Euro in der 2. Klasse für eine einfache Fahrt einer Person. Der bahn.corporate Max Preis wird als Sparangebot mit voller Flexibilität angeboten und gilt in den Produkten auf innerdeutschen Strecken im Geltungsbereich der Beförderungsbedingungen der DB bei einer zurückgelegten Strecke von mindestens 350 Kilometer (ausgenommen im Anstoßverkehr der nichtbundeseigenen Eisenbahn, im Seeverkehr, Reservierungen und Sprinteraufpreise).

Fahrkarten sind aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit unter Angabe der Großkundennummer 9035180 beim DB-Reisezentrum Greifswald zu erwerben oder über das Online-Firmenportal der Deutschen Bahn zu buchen. Der für die Buchung notwendige Link ist im Intranet-Formularcenter veröffentlicht. Wurden Fahrkarten zum Normalpreis erworben, wird bei der Abrechnung die Erstattung des Fahrpreises um den Großkundenrabatt gekürzt. Dies gilt nicht bei Nutzung einer privaten oder dienstlich beschafften Bahncard.

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

### **Bahncard**

Wenn eine Bahncard oder eine Bahncard Business aus dienstlichen Gründen gekauft wurde, weil die Reisestelle deren Wirtschaftlichkeit aufgrund einer Prognose über zu erwartenden Dienstreisen festgestellt und eine Kostenzusage erteilt hat, werden die Kosten erstattet.

Die Kosten einer aus privaten Gründen angeschafften Bahncard können von der Reisestelle erstattet werden, wenn sich die Bahncard durch die Benutzung bei Dienstreisen vollständig amortisiert hat. Hierfür genügt die Beantragung im Rahmen einer Reisekostenabrechnung unter Beifügung einer Kopie der Bahncard und der Benennung der Dienstreisen, für die die Bahncard eingesetzt wurde.

Eine anteilige Kostenerstattung ist ausgeschlossen.

### **Flug**

Flugreisen im Inland können erstattet werden, wenn sie die kostengünstigste Reisealternative sind. Eventuelle Abweichungen sind zu begründen. Bei Flugreisen ins Ausland können die notwendigen Kosten für das Benutzen der Economy Class erstattet werden. Werden bei dienstlich bedingten Flügen als Bonus Freimeilen gewährt, sind diese bei der nächstmöglichen Dienstreise anzurechnen.

## **Mietwagen**

Die Nutzung eines Mietwagens ist **vor** Reiseantritt zu beantragen und **besonders zu begründen**. Mietwagen können über das Servicezentrum Greifswald (SZG Fuhrpark; Ansprechpartner Herr Lanske) angefordert werden. 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

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- 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 Dienstreisenden. Die triftigen Gründe für die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges sind **vor Antritt der Dienstreise festzustellen**. Eine nachträgliche Anerkennung ist ausgeschlossen. Für folgende Fahrzeuge besteht Versicherungsschutz während der Dienstfahrten:

Personen- und Kombinationskraftfahrzeuge, die

- im Eigentum des Arbeitnehmers stehen
- vom Arbeitnehmer geleast sind
- dem Arbeitnehmer leihweise, d.h. ohne Einkommenserzielung von Personen, die mit ihm in ehelicher oder nichtehelicher Lebensgemeinschaft zusammenleben, oder von Verwandten ersten oder zweiten Grades, überlassen worden sind.

Versicherte Person ist der Eigentümer oder Halter des genutzten Kraftfahrzeuges.

Das Kfz-Kennzeichen des Pkws ist auf dem Dienstreiseantrag anzugeben.

Für die dienstlich notwendige Fahrt mit dem Pkw erhält der Dienstreisende **0,30 EUR** je Kilometer, soweit triftige Gründe für die Benutzung vorliegen (Begründung **vor** Antritt der Dienstreise) bzw. **0,15 EUR** je Kilometer ohne Vorliegen triftiger Gründe.

Die Wegstreckenentschädigung bei Gebrauch eines zweirädrigen **Kraftfahrzeugs** beträgt **0,13 EUR** (bei triftigen Gründen) bzw. **0,07 EUR** (ohne triftige Gründe) und bei Nutzung eines **Fahrrades** **0,05 EUR** jeweils pro gefahrenem Kilometer.

## **Mitnahmeentschädigung bei Fahrten im Pkw**

Wenn Fahrer und Mitfahrer Anspruch auf Leistungen nach dem LRKG haben, **erhält der Fahrer** als Mitnahmeentschädigung **0,10 EUR** je Person und Kilometer.

## **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.

## **Tagegeld**

Das Tagesgeld soll die dienstlich begründeten Mehraufwendungen für die Verpflegung begleichen. Die Höhe des Tagesgeldes richtet sich nach der Dauer der Dienstreise:

- a) Bei einer **Abwesenheit** von weniger als 14 Stunden, aber **mindestens 8 Stunden** werden **8,00 EUR** gezahlt.
- b) Bei einer **Abwesenheit** von weniger als 24 Stunden, aber **mindestens 14 Stunden** werden **12,00 EUR** gezahlt.
- c) Bei einer **Abwesenheit** von **24 Stunden** werden **24,00 EUR** gezahlt.

Erhält der Berechtigte seines Amtes wegen **unentgeltliche Verpflegung, wird das Tagegeld für das Frühstück um 4,80 EUR und für ein Mittag- bzw. Abendessen um je 9,60 EUR gekürzt**. Dies gilt auch für vollwertige Mahlzeiten, die in Fahrt- oder Flugkosten, Übernachtungs- oder Nebenkosten (z.B. einer erstattungsfähigen Teilnahmegebühr) enthalten sind.

Eine Gewährung von Tagegeld kann nur erfolgen, wenn sowohl der Beginn und das Ende der Dienstreise als auch der Beginn und das Ende des eigentlichen Dienstgeschäftes in der Reisekostenabrechnung angegeben sind.

Dauert der Aufenthalt an demselben Geschäftsort länger als sieben Tage, wird ab dem achten Tag die gleiche Vergütung gezahlt, die von diesem Tag an bei einer Abordnung zu zahlen wäre (Trennungsgeld; **9,20 EUR pro Tag**).

### Übernachungskosten / -geld

Die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten werden ohne Begründung bis zu einer Höhe von **80,00 EUR je Übernachtung** erstattet (Achtung: für Berlin besteht keine Ausnahmeregelung mehr). Darüber hinaus gehende **Mehrkosten** können erstattet werden, wenn die **Unvermeidbarkeit** der Kosten entsprechend **begründet** wird sowie vergebliche Bemühungen belegt werden (HRS Ausdruck).

Als Buchungsoption für Hotels steht den Mitarbeitern der Universitätsmedizin Greifswald das HRS-Firmenportal zur Verfügung (der entsprechende Link ist im Intranet-Formularcenter hinterlegt).

Die in einer Hotelrechnung ausgewiesenen Frühstückskosten werden nur dann in voller Höhe erstattet, wenn die Arbeitgeberveranlassung aus der Rechnung ersichtlich ist. Dies ist regelmäßig dann der Fall, wenn die vom Hotel ausgestellte Rechnung an den Arbeitgeber adressiert ist. Das Tagegeld wird dann entsprechend um die Pauschale für das Frühstück (4,80 EUR) gekürzt. Rechnungen, die eine Arbeitgeberveranlassung nicht erkennen lassen, also auf den Namen und die Anschrift des Mitarbeiters ausgestellt sind, werden ohne die ausgewiesenen Kosten für das Frühstück erstattet. Das Tagegeld wird in diesem Fall ungekürzt gezahlt, die Differenz zwischen den tatsächlich für das Frühstück gezahlten Kosten und der Frühstückspauschale in Höhe von 4,80 EUR ist vom Dienstreisenden selbst zu tragen.

Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender im Mehrbettzimmer werden die Übernachtungskosten entsprechend aufgeteilt. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, sind die Kosten erstattungsfähig, die bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wären. Ein entsprechender Nachweis ist vom Dienstreisenden zu erbringen. Andernfalls werden die Kosten gleichmäßig nach Personen aufgeteilt.

Bei notwendigen **Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis** beträgt das **Übernachtungsgeld pauschal 20,00 EUR**. Für Übernachtungen in weiteren Wohnungen (Zweitwohnung, Ferienwohnung o.ä.) des Dienstreisenden, dessen Ehegatten oder mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindern werden Tage- und Übernachtungsgelder nicht gewährt. Das Vorhandensein eines (weiteren) Wohnortes in diesem Sinne ist in der Reisekostenabrechnung anzugeben!

Bei einer Übernachtung in einem Beförderungsmittel (z.B. Nachtfahrt mit der Bahn, Nachtflug oder Nachtfahrt mit dem PKW) entfällt der Anspruch auf Übernachtungsgeld.

## Auslandsdienstreisen

Für Auslandsdienstreisen gelten besondere **Tage- und Übernachtungsgelder** nach der **Auslandsreisekostenverordnung**, die als Download im Intranet zur Verfügung steht.

Darüber hinausgehende nachgewiesene Übernachtungsgelder sind triftig zu begründen.

Für **notwendige Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis** beträgt das Auslandsübernachtungsgeld 50 Prozent des in Spalte 3 Anlage 1 ARVVwV ausgewiesenen Betrages, **höchstens jedoch 30,00 EUR**.

- a) Bei einer Abwesenheit von **mindestens 24 Stunden** wird das Auslandstagegeld zu 100% nach Anlage 1 ARVVwV gezahlt.
- b) Bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber **mindestens 14 Stunden** werden 50% des Auslandstagegeldes gezahlt.
- c) Bei einer Abwesenheit von weniger als 14 Stunden, aber **mindestens 8 Stunden** werden 25% des Auslandstagegeldes gezahlt.

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung, wird das Tagegeld für ein Frühstück um 20% (Berechnungsgrundlage: volles Tagegeld), für ein Mittag- bzw. Abendessen um je 40% (Berechnungsgrundlage: volles Tagegeld) gekürzt.

Dauert der Aufenthalt an demselben Geschäftsort länger als sieben Tage, werden ab dem achten Aufenthaltstag 90% des Auslandstagegeldes gezahlt.

## Sonstige Auslagen

Sonstige nachgewiesene und zur Erledigung des Dienstgeschäftes unbedingt notwendige Auslagen werden als Nebenkosten erstattet. Die Auslagen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen.

Erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise

- Buchungs- und Reservierungskosten
- Kurtaxen
- durch das Dienstgeschäft anfallende Eintritts- und Tagungsgelder
- Visumgebühren
- dienstliche Telefonate, Fax- oder Kopierkosten
- Parkgebühren

Nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind u. a.

- Reiseversicherung (Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Auslandskrankenversicherung, etc.)
- private Telefonate
- Stadtpläne
- Trinkgelder
- Geldbußen
- Gastgeschenke
- Reiseausstattung

## Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise

Ist die Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise angezeigt worden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als wenn der Dienstreisende unmittelbar vor Erledigung des Dienstgeschäftes vom Dienstort zum Geschäftsort und unmittelbar nach Erledigung des Dienstgeschäftes vom Geschäftsort zum Dienstort gereist wäre.