

Richtlinie zur Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) an der Universität Potsdam

1. Rechtliche Grundlagen

Diese Richtlinie betrifft Dienstreisen aller Beschäftigten der Universität Potsdam. Folgende Regelungen finden hier Anwendung:

- Bundesreisekostengesetz vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418),
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz (Bbg BRKGVwV) vom 2. August 2005, geändert durch
 - die erste Allgemeine Verwaltungsvorschrift vom 12. November 2013 (GMBI S.1258);
 - die zweite allgemeine Verwaltungsvorschrift vom 1. Februar 2019;
 - die dritte allgemeine Verwaltungsvorschrift vom 11. Juni 2018;
 - die vierte allgemeine Verwaltungsvorschrift vom 2. September 2019 und
 - die fünfte allgemeine Verwaltungsvorschrift vom 5. Oktober 2020;
- Reisekostenvergütung und Trennungsgeld bei Teilnahme an Lehrgängen im Inland, Neufassung der Hinweise und Abfindungsbestimmungen (11.08.2005) zum Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 23. November 2001 (ABl. S. 855),
- den Erlass über die Abrechnung der Reisekostenvergütung nach § 3 Bundesreisekostengesetz (BRKG) für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg vom 10. August 2012,
- Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (Auslandsreisekostenverordnung - ARV) vom 21. Mai 1991, zuletzt geändert durch Art. 1 der Verordnung vom 27. März 2021 (BGBl. I S. 660).

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden der Universität Potsdam.

Für Dienstreisen, die ausschließlich aus Mitteln Dritter finanziert werden, gelten die Festlegungen des Drittmittelgebers. Ansonsten ist nach dieser Richtlinie zu verfahren.

3. Begriffsbestimmung

Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von den zuständigen Vorgesetzten schriftlich angeordnet oder genehmigt werden (§ 2 BRKG).

Dienstreisen am Wohn- oder Dienstort können auch mündlich angeordnet werden.

Dienstreisen innerhalb Potsdams, nach Berlin, zur Wissenschaftlichen Station Gülpe, ins Umland bis 50 km Entfernung sowie Fahrten zwischen den einzelnen Universitätsstandorten können pauschal oder personenbezogen mit einer Dauergenehmigung versehen werden, so dass diese Dienstreisen jederzeit auf mündliche Weisung ohne gesonderte Einzelgenehmigung oder Dienstreiseantrag durchgeführt werden können.

4. Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen

4.1. Voraussetzungen

Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (z.B. telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann und finanzielle Mittel dafür zur Verfügung stehen. Die Genehmigung ist nach Mitzeichnung der Titelbewirtschaftenden zu erteilen. Im Interesse einer sparsamen Haushaltsführung ist bei der Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen ein strenger Maßstab an die Notwendigkeit der Dienstreise und die Zahl der Teilnehmenden zu legen. Die Teilnahme mehrerer Personen an ein und derselben Dienstreise bedarf besonderer Begründung.

Nach Einführung des Reisekosten-Online-Portals erfolgt die Antragstellung von Dienstreisen für den Nutzerkreis angehörende Mitarbeitende ausschließlich elektronisch. Zum Nutzerkreis gehört jede/r Bedienstete der Universität Potsdam. Ausgenommen davon sind Hilfskräfte, Lehrbeauftragte und Gäste.

Personen außerhalb des Nutzerkreises benutzen weiterhin die Anträge in Papierform.

Die Anträge sind **vor** Antritt der Dienstreise an die/den zuständige/n Vorgesetzte/n/ Projektleitenden zur Geneh-

migung weiterzuleiten. Dabei ist ein **vollständiges** Ausfüllen unbedingt erforderlich, um unnötige Zeitverzögerungen zu vermeiden.

4.2. Zuständigkeit für In- und Auslandsdienstreisen

4.2.1. Die Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen erfolgt:

- für die haupt- und nebenberuflichen Vizepräsidentinnen und -präsidenten durch den/die Präsidenten/in,
- für die Dekane/innen und Leitende der Zentralen Betriebseinrichtungen durch den/die Kanzler/in,
- für den/die Kanzler/in durch den/die Präsidenten/in,
- für die Professorinnen und Professoren durch die Dekaninnen und Dekane,
- für die Dezentertinnen und Dezenten durch den/die Kanzler/in,
- für die Mitarbeitenden durch die Leitenden der jeweiligen Struktureinheiten,
- für die Beschäftigten, die ausschließlich in Drittmittelprojekten tätig sind und keine Lehre erbringen, durch den jeweiligen Projektleitenden, auch bei Dienstreisen in das Ausland.

4.2.2 Genehmigungsbefugnis

Dienstreisen in das Ausland, die von Beschäftigten mit Lehrverpflichtung während der Vorlesungszeit durchgeführt werden und länger als eine Woche dauern, sind dem/der Kanzler/in über das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten - Dezernent - spätestens 14 Tage vor Reiseantritt elektronisch zur Genehmigung zuzuleiten. Im Übrigen ordnen die Leitenden der Struktureinheiten die Auslandsdienstreisen an.

4.3. Hinweise zu den Beförderungsmitteln

Der/die für die Anordnung/Genehmigung der Dienstreise zuständige Vorgesetzte kann aus dienstlichen Gründen, insbesondere im Interesse einer wirtschaftlichen und sparsamen Durchführung einer Dienstreise oder aus Gründen der Fürsorge, die Benutzung eines bestimmten Beförderungsmittels anordnen. Im Interesse des Dienstreisenden und zur Vermeidung von Unklarheiten für die Abrechnung muss durch die/den Anordnenden eine eindeutige Entscheidung des Beförderungsmittels getroffen werden.

Vor dem Hintergrund des Klimaschutzkonzeptes der Universität Potsdam soll ein möglichst klimaschonendes Beförderungsmittel gewählt werden, sofern dies wirtschaftlich vertretbar ist.

4.3.1. Regelungen zu einzelnen Verkehrsmitteln

4.3.1.1 Bahnbenutzung

Aufgrund einer Großkundenrabatt-Vereinbarung zwischen dem Land Brandenburg und der Deutschen Bahn sind für alle genehmigten Dienstreisen innerhalb Deutschlands die Fahrkarten für die Deutsche Bahn unter der Kundennummer **310 02 29** zu buchen. Der Rabatt beträgt zurzeit 5%. Unter Angabe der BMIS-Kundennummer besteht die Möglichkeit, in allen Verkaufsstellen der Bahn und in den Reisebüros Fahrkarten zu buchen.

Eine weitere Möglichkeit bietet die Bahn über **bahn-cooperate**, das Portal zur Onlinebuchung von Fahrkarten.

Das Anmeldeformular finden sie unter:

http://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index_05.html

Die Kosten einer **BahnCard/ BahnCard Business** werden erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus **dienstlichen Gründen** erfolgt (BahnCard 2. Klasse). Nur die BahnCard Business ist mit dem Großkundenrabatt des Landes Brandenburg von derzeit 5% kombinierbar.

Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich aufgrund der dienstlichen Nutzung vollständig amortisiert hat und dies wirtschaftlicher als andere Fahrpreisermäßigungen ist. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Fahrzeit - Bahn

Eine mindestens zweistündige Fahrzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten zwei Stunden beträgt. Fahrzeiten für Zu- und Abgänge mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn bleiben unberücksichtigt. Für die Berechnung der Fahrzeit ist grundsätzlich die planmäßige Abfahrt von beziehungsweise die Ankunft an dem Dienstreisebeginn beziehungsweise dem Dienstreiseende nächstgelegenen Bahnhof maßgebend.

Inland

Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden werden die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes erstattet. Ein triftiger Grund für die Nutzung einer höheren Klasse ist durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden **nachzuweisen** und liegen vor, wenn:

- der Fahrpreis in der höheren Klasse unterhalb des günstigsten Fahrpreises in der niedrigeren Klasse liegt,
- alle Fahrten in niedrigeren Klassen ausgebucht sind und die Benutzung der höheren Klasse es der oder dem Dienstreisenden ermöglichen würde, noch pünktlich seinen oder ihren Veranstaltungsort zu erreichen,
- auf dem Schwerbehindertenausweis das Merkzeichen „aG“ eingetragen ist.

Liegt eine mindestens zweistündige Fahrzeit vor und wird Dienstreisenden der Anspruch auf Erstattung der Kosten für die nächsthöhere Klasse zuerkannt, gilt dies von Anfang an. Wird der Nachweis eines triftigen Grundes für die Nutzung einer höheren Klasse durch die oder den Dienstreisenden nicht erbracht, wird - **unter der Annahme der Verfügbarkeit** - lediglich der günstigste Vergleichspreis der niedrigeren Klasse erstattet.

Das Vorbereiten des Dienstgeschäfts, dienstliche Besprechungen oder das Aktenstudium während der Fahrt rechtfertigen nicht die Nutzung einer höheren Klasse, ebenso wenig die Besoldungsgruppe einer oder eines Dienstreisenden.

Ausland

Bei Bahnreisen werden die Kosten für das Benutzen der ersten Klasse erstattet. Ausgenommen davon sind Reisen innerhalb der Europäischen Union, zwischen der Europäischen Union und der Schweiz, Liechtenstein, Norwegen und dem Vereinigten Königreich sowie innerhalb und zwischen den genannten Staaten; in diesen Fällen werden Fahrtkosten für das Benutzen der ersten Klasse erst ab einer Fahrzeit von 2 Stunden erstattet.

4.3.1.2. Benutzung eines Kraftfahrzeuges

Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug (unabhängig von Art und Hubraum des Fahrzeuges) zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro für die gesamte Dienstreise gewährt (sog. kleine Wegstreckenentschädigung).

Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn/Arbeitgebers ist nicht gegeben.

Liegt für die Nutzung eines Kraftfahrzeuges ein erhebliches dienstliches Interesse vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer (sog. große Wegstreckenentschädigung).

Dies ist insbesondere der Fall, wenn:

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck - kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt,
- soweit die Nutzung eines Kraftfahrzeuges die wirtschaftlichste Alternative darstellt.

Das erhebliche dienstliche Interesse muss **vor** Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden.

Nur bei einer Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfall Anspruch auf Sachschadensersatz nach § 32 BeamtVG mit der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschrift sowie nach den Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden. Hieraus folgt, dass für diese Anerkennung ein strenger Maßstab anzulegen ist.

4.3.1.3 Taxi und/oder Mietwagenbenutzung

Die Kosten für diese Verkehrsmittel werden beim Vorliegen triftiger Gründe erstattet.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn:

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (beispielsweise Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie für Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Ohne das Vorliegen triftiger Gründe wird die Taxibenutzung mit einer Wegstreckenentschädigung von 0,20 EUR je Kilometer berücksichtigt.

Triftige Gründe für die Anmietung eines **Mietwagens** liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (beispielsweise Golfklasse) erstattet werden. Die Anerkennung triftiger Gründe ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise einzuholen. Hier gelten die gleichen Voraussetzungen wie bei der Benutzung eines Kraftfahrzeuges.

4.3.1.4. Flugzeugbenutzung bei Dienstreisen

Flugreisen werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist.

Die Kosten für das Benutzen der niedrigsten Beförderungsklasse werden erstattet bei

1. Flugreisen innerhalb Europas (Anlage: Länderliste) oder
2. Flugreisen mit einer reinen Flugzeit von weniger als 4 Stunden.

Bei Auslandsdienstreisen können die Kosten einer höheren Beförderungsklasse ab einer reinen Flugzeit von 4 Stunden erstattet werden, sofern es sich nicht um Reisen innerhalb der Europäischen Union, zwischen der Europäischen Union und der Schweiz, Liechtenstein, Norwegen und dem Vereinigten Königreich sowie innerhalb und zwischen den genannten Staaten handelt (§ 2 Satz 1 Nummer 1 der Auslandsreisekostenverordnung).

Die Gründe für die Nutzung von Flugzeugen sind im Dienstreiseantrag anzugeben.

4.3.1.5 Fahrradbenutzung

Benutzen Dienstreisende mindestens vier Mal innerhalb eines Monats ein Fahrrad, wird als Wegstreckenentschädigung für jeden maßgeblichen Monat ein Betrag in Höhe von fünf Euro gewährt. Die viermalige Nutzung eines Fahrrades innerhalb eines Monats bezieht sich auf zurückgelegte Einzelstrecken und nicht auf die Zahl der Dienstreisen. Das Vorhandensein der Voraussetzung ist monatlich nachträglich anzuzeigen. Werden im Einzelfall höhere Kosten (z.B. Mietfahrrad) nachgewiesen, werden diese erstattet.

4.3.2. Dienstunfallfürsorge

Der Anspruch auf Dienstunfallfürsorge entfällt, wenn Dienstreisende ihr eigenes Kraftfahrzeug benutzt, obwohl der Dienstherr die Benutzung eines anderen Verkehrsmittels dienstlich angeordnet hat. Die Voraussetzung für die Gewährung von Unfallfürsorge (§ 31 Beamtenversorgungsgesetz) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden sowie die Billigkeitszuwendung nach den „Richtlinien für Billigkeitszuwendungen“, die im Dienst entstanden sind, ist ebenfalls ausgeschlossen.

5. Erstattung von Reisekosten

Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlichen veranlassten notwendigen Reisekosten. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel ist durch die/den anordnende/n Vorgesetzte/n die Entscheidung zu treffen, welche Reisekosten erstattet werden.

5.1. Möglichkeiten der Erstattung

1. volle Erstattung der Reisekosten
2. Reisebeihilfen
Verzicht auf Teile der Reisekosten
3. Anerkennung der Unfallfürsorge ohne Kostenerstattung
Verzicht auf Reisekosten

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch geltend gemacht wird. **Maßgeblich für die Wahrung der Frist ist der Eingang im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten, das unter folgender Adresse zu erreichen ist:**

Dezernat 3: Personal- und Rechtsangelegenheiten
Campus Am Neuen Palais
Am Neuen Palais 10, Haus 3
14469 Potsdam

Die Ausschlussfrist von 6 Monaten beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. **Wurde die Ausschlussfrist überschritten, ist die Erstattung der Reisekosten ausgeschlossen.**

Ein gewährter Abschlag ist zurückzuzahlen, wenn ein Antrag auf Reisekostenvergütung nicht innerhalb der Ausschlussfrist gestellt wird.

5.1.1 Übernachtungen und Hotelkosten

Übernachtungsgeld wird entweder pauschal gewährt, wenn keine oder geringere Kosten als 20,00 Euro entstanden sind oder in Höhe entstandener notwendiger Kosten. (Nach § 7 BRKG in Verbindung mit Textziffern 7.1.3 und 7.1.4 BbgBRKGVwV werden Hotelkosten bis zu einem Betrag von 75,00 Euro als notwendig angesehen.)

Übersteigen die Kosten für die Unterkunft 75,00 Euro, können die diesen Betrag übersteigenden Übernachtungskosten nur erstattet werden, wenn deren Notwendigkeit nachvollziehbar begründet wird. Andernfalls werden lediglich 75,00 Euro für die Übernachtung erstattet.

Unabhängig davon werden Übernachtungskosten auch von selbst gebuchten Hotels oder Hotels aus einem von der Reisestelle herausgegebenen Hotelverzeichnis erstattet.

(Als gute Orientierungshilfe für die Buchung von Hotelzimmern kann der im Intranet hinterlegte Link des **HRS**-Buchungsportals genutzt werden. Bitte beachten Sie die Bundraten, erkennbar durch das



Brandenburg-Logo.
Dieser Zimmerpreis wird bei Abrechnungen anerkannt.)

Bei Hotelbuchungen ist immer darauf zu achten, dass die Rechnung auf die Anschrift der Universität Potsdam ausgestellt wird (Arbeitgeberveranlassung), nicht auf die private Anschrift. Nur so entstehen keine finanziellen Nachteile für den Dienstreisenden. Die Übernachtungskosten können dann in voller Höhe erstattet werden.

Übernachtungsgeld kann als angemessen angesehen werden, wenn der Veranstalter eine Vorauswahl der geeigneten Hotels für die entsprechende Veranstaltung getroffen hat und die Hotels vom Veranstalter reserviert wurden.

Sofern Verpflegungskosten in den Übernachtungskosten enthalten sind, erhöht sich der Betrag von 75,00 Euro um den jeweiligen Verpflegungsanteil im Tagegeld (§ 6 Abs. 2 BRKG).

Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre; ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig auf die Personen aufzuteilen.

Übernachtungsgeld kann als angemessen angesehen werden, wenn der Veranstalter eine Vorauswahl der geeigneten Hotels für die entsprechende Veranstaltung getroffen hat und die Hotels vom Veranstalter reserviert wurden.

5.1.2 Erstattung sonstiger Kosten (Nebenkosten)

Erstattungsfähige Nebenkosten sind zum Beispiel:

- Post-, Telegramm-, Fernsprechgebühren, die durch die Ausführung des Dienstgeschäfts entstanden sind,
- Parkgebühren, wenn an der Benutzung des Kfz ein erhebliches dienstliches Interesse besteht - ohne erhebliches dienstliches Interesse bis 10,00 Euro pro Tag,
- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), Gepäckaufbewahrung und Gepäckversicherung,
- Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (beispielsweise Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen).

Keine erstattungsfähigen Nebenkosten sind u.a. Auslagen für:

- die persönliche Reiseausstattung (z.B. Koffer und Taschen),
- übliche gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- der Abschluss von Unfall-, Reiserücktritts- oder Krankenversicherungen jeglicher Art.

5.1.3 Kostenerstattung durch Dritte oder aus Drittmitteln

Werden bei Dienstreisen Geldleistungen oder andere geldwerte Vorteile durch Dritte gewährt, so muss dies im Abrechnungsfeld angegeben und die entsprechenden Belege und Unterlagen beigelegt werden. Als geldwerte

Vorteile gelten z.B. Sachzuwendungen in Form von Flugscheinen und Fahrkarten, unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft etc.

Drittmittel

Ausschließlich von Dritten finanzierte Reisekosten werden, sofern der Dritte keine anderen Festlegungen getroffen hat, auf der Grundlage des BRKG erstattet.

5.1.4. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, bemisst sich die Reisekostenvergütung so, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre (§ 13 BRKG). **Beträgt der private Anteil an der Reise mehr als fünf Arbeitstage, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten im Rahmen der Reisekostenvergütung berücksichtigt.** Wenn das Dienstgeschäft während eines Urlaubs oder auf der Hin-/Rückreise zum/vom Urlaub zu erledigen ist, werden ebenfalls nur die zusätzlich entstehenden Reisekosten erstattet.

6. Abrechnung von Dienstreisen

Die Abrechnung der Dienstreise soll unmittelbar nach deren Beendigung vollständig auf dem entsprechenden Formular durch den Antragsteller vorgenommen und zusammen mit dem genehmigten Dienstreiseantrag im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten - Reisekostenstelle - eingereicht werden. Abrechnungen von Angehörigen der Fakultät sind über das Dekanat einzureichen. Die Einhaltung der Ausschlussfrist von 6 Monaten ist zu beachten.

Bei Abrechnungen von Dienstreisen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland, die aus Haushaltsmitteln finanziert werden, findet nach dem Erlass des MWFK vom 10.08.2012 folgende Regelung Anwendung:

1. Kostenbelege bis zu 10,00 Euro

Maßgebliche Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Ausgaben, für die eine Erstattung beantragt wird. Ausgaben bis zu 10 Euro je Tag einer Dienstreise müssen nicht durch Belege nachgewiesen bzw. vorgehalten werden.

Ungeachtet dessen sind diese Ausgaben in der Reisekostenabrechnung nach Zweck und Höhe im Einzelnen anzugeben und ggf. zu begründen.

2. Kostenbelege von insgesamt mehr als 10,00 Euro

Maßgebliche Kostenbelege für Ausgaben sind der Reisekostenstelle bei einer

- eintägigen Dienstreise von mehr als 10,00 Euro aber weniger als 75,00 Euro oder
- mehrtägigen Dienstreise von mehr als 10,00 Euro und höchstens 75,00 Euro je Tag, maximal bis zu einem Gesamtbetrag von 200,00 Euro für die gesamte Dienstreise,

nur auf Verlangen, in allen anderen Fällen unverzüglich mit der Reisekostenabrechnung, vorzulegen oder nachzureichen. Ungeachtet dessen sind die Ausgaben im Antrag auf der Reisekostenabrechnung nach Zweck und Höhe im Einzelnen immer anzugeben und ggf. zu begründen.

Sofern maßgebliche Kostenbelege nur auf Verlangen vorzulegen sind, sind Dienstreisende verpflichtet, diese für einen Zeitraum von sechs Monaten nach Antragstellung aufzubewahren; bei Unterlassung kann der Anspruch auf Reisekostenvergütung abgelehnt werden (§ 3 Abs. 1 Satz 4 BRKG).

Maßgebliche Kostenbelege sind beispielsweise Fahrkarten, Flugscheine, Unterkunfts- oder Hotelrechnungen, Mietwagenabrechnungen, Park-/Taxiquittungen, Eintrittskarten für dienstliche Veranstaltungen, Auszüge aus Bonusprogrammen, Tankquittungen bei Benutzung eines Dienst-Kfz, Mautgebühren, Telefonkosten und Ähnliches.

Bei Auslandsdienstreisen sind die Kursbescheinigungen des jeweiligen Landes beizufügen.

Liegt die Bescheinigung nicht vor, wird der aktuelle Umrechnungskurs zum Belegdatum über das Internet (www.oanda.com) zugrunde gelegt.

Eine Reisekostenabrechnung erfolgt nur, wenn die Dienstreisegenehmigung und ggf. die Zusage einer Kostenerstattung vorliegen.

Abschläge für eine Dienstreise sollen 4 Wochen nach Beendigung der Reise abgerechnet werden.

Teilnehmergebühren können bis zur vollen Höhe erstattet werden, sofern darin keine Beträge für Unterkunft oder Verpflegung enthalten sind.

Sonderfall Reisen von Dritten oder aus Drittmitteln finanzierte Reisen:

Abrechnungen von Reisen, die von **Dritten** oder aus **Drittmitteln** finanziert werden, sind ebenfalls über das Dekanat der Fakultät an das Personaldezernat einzureichen. Dabei sind abweichende Festlegungen von dieser Richtlinie zu dokumentieren. Die Verantwortung dafür liegt beim jeweiligen Projektverantwortlichen. Mit den Formularen sind **alle Originalbelege** einzureichen (einzelne Fahrscheine und sonstige Nebenkosten sind aufzukleben). Die Berechnung der Aufwendungen wird von der Reisekostenstelle vorgenommen.

7. Fortbildungsreisen

Fortbildungsreisen sind Reisen zur Erweiterung der beruflich erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten. Entstehende Kosten werden nach der Trennungsgeldverordnung auf Antrag erstattet. (Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 23. November 2001/ ABI. S 855/ Neufassung der Hinweise und Abfindungsbestimmungen vom 11. August 2005)

8. Reisen der Personalvertretung und der Vertrauensleute der Schwerbehinderten

Reisen von Mitgliedern der Personal- und Jugendvertretung zur Erfüllung der ihnen nach den personalvertretungsrechtlichen Vorschriften obliegenden Aufgaben sind keine Dienstreisen im Sinne des BRKG. Sie bedürfen keiner Genehmigung, sondern nur der Anzeige. Die Personal- und Jugendvertretung entscheiden selbst im Rahmen des zugewiesenen Etats über die Durchführung von Reisen, allerdings ohne damit auch über den von der Dienststelle noch zu prüfenden Anspruch auf Reisekostenvergütung zu befinden.

9. Formulare

Alle zu verwendenden Formulare für Dienstreisen können von der Homepage der Universität abgerufen werden. Nur diese Formulare sind gültig und ausschließlich zu verwenden.

http://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index_05.html

Informationen zum Reisekosten-Online-Portal finden Sie unter:

http://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index_05.html

10. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und setzt die Richtlinie vom 1. Juli 2020 außer Kraft. Die Richtlinie wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam veröffentlicht.

Potsdam, den 1. August 2021

gez. Prof. Oliver Günther Ph.D.
Präsident

Anlage

(zu § 2 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 der Auslandsreisekostenverordnung)

Liste der Staaten Europas

Zu Europa im Sinne des § 2 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 gehören die folgenden Staaten:

Albanien

Andorra

Belgien

Bosnien und Herzegowina

Bulgarien

Dänemark (*ohne Grönland*)

Deutschland

Estland

Finnland

Frankreich (*ohne Überseegebiete*)

Griechenland

Irland

Island

Italien (*ohne Pelagische Inseln*)

Kasachstan (*Staatsgebiet auf dem europäischen Kontinent*)

Kosovo

Kroatien

Lettland

Liechtenstein

Litauen

Luxemburg

Malta

Republik Moldau

Monaco

Montenegro

Niederlande (*ohne Überseegebiete*)

Nordmazedonien

Norwegen

Österreich

Polen

Portugal (*ohne Azoren und Madeira*)

Rumänien

Russische Föderation (*Staatsgebiet westlich der traditionellen Grenze, die entlang des Urals, an der Grenze zu Kasachstan über das Kaspische Meer und von dort entlang der Staatsgrenzen zu Aserbaidschan und Georgien sowie des Nordkavkasus zum Schwarzen Meer verläuft*)

San Marino

Schweden

Schweiz

Serbien

Slowakei

Slowenien

Spanien (*einschließlich Balearen, ohne Kanaren*)

Tschechien

Türkei (*Staatsgebiet auf dem europäischen Kontinent*)

Ukraine

Ungarn

Vatikanstadt

Vereinigtes Königreich (*ohne Überseegebiete*)

Weißrussland