

Die Kanzlerin

5.6 Reisekosten

Veröffentlicht am 25.07.2023

## **REISEKOSTEN-RICHTLINIE (RK-RL)**

**zur Unterstützung der Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung dienstlich veranlasster Reisen an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (OVGU) (ohne FME)**

### **Präambel**

Geschäftsreisen sind für den Erfolg und die Zukunft unserer Hochschule von hohem Wert und lassen sich nur bedingt ersetzen. Daher ist das Reisemanagement ein strategisches Thema an der OVGU. Dazu gehört auch ein Regelwerk, das allen reisenden Personen einen Rahmen vorgibt, wichtige für das In- und Ausland geltende Vorschriften des Reisekostenrechts zusammenfasst und handhabbar darstellt.

Diese Richtlinie bietet Erläuterungen und Durchführungshinweise zu den gesetzlichen Regelungen der Genehmigung, Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen. Sie soll dabei helfen, die reisekostenrechtlichen Bestimmungen sicher anzuwenden.

Der besseren Übersicht halber arbeitet diese Richtlinie mit Links, hinter denen weitergehende Informationen und Details zu finden sind. Zudem sollen FAQ's helfen, schnelle Antworten auf häufige Fragen zu finden. Sie sind auf der Webseite von K25 zu finden und werden fortlaufend angepasst.

Zur Unterstützung der Dienstreiseplanung und -abrechnung steht darüber hinaus das Sekretariat bzw. die Finanzsachbearbeitung des jeweiligen Fachbereichs zur Verfügung. Für konkrete Einzelfragen sind die Mitarbeitenden der [Reisekostenstelle](#) (Dezernat K2/Abteilung K25) gern Ansprechpartner.

Inhaltsverzeichnis:

Diese Reisekostenrichtlinie ist thematisch in die Abschnitte A bis H gegliedert.

<b>Präambel1</b>		
<b>A</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>3</b>
A1	Informationen im Netz der OVGU	3
A2	Gendergerechte Sprache	3
<b>B</b>	<b>Grundlagen des Dienstreisegeschäfts</b>	<b>3</b>
B1	Rechtliche Grundlagen	3
B2	Geltungsbereich	3
<b>C</b>	<b>Kooperationspartner der OVGU im Dienstreisegeschäft</b>	<b>4</b>
C1	Deutsche Bahn	4
C2	AirPlus	4
C3	Kfz-Anbieter für Mietwagen	4
<b>D</b>	<b>Vorbereitung der Dienstreise</b>	<b>5</b>
D1	Genehmigung einer Dienstreise	5
D2	Prüfung finanzieller Voraussetzungen	5
D3	Dienstreise - Antragstellung und Reisekostenvorschuss	5
D4	Organisation und Buchung von Reiseleistungen	6
D5	Beschaffung von Reisedokumenten bei Auslandsreisen/Reisewarnungen	9
D6	Besondere Dienstreisekonstellationen	9
<b>E</b>	<b>Durchführung der Dienstreise</b>	<b>9</b>
E1	Beginn/Durchführung der Dienstreise	9
E2	Krankheit, Hinderungsgründe, Zwischenfälle	9
E3	Unfallfürsorge und Versicherungsschutz	10
<b>F</b>	<b>Abrechnung der Dienstreise</b>	<b>10</b>
F1	Abrechnungsgrundsätze	10
F2	Nachweise und Belege	10
F3	Fristen der Reisekostenabrechnung/Abrechnung des Reisekostenvorschusses	10
<b>G</b>	<b>Erstattung/Auszahlung von Dienstreisekosten</b>	<b>11</b>
G1	Grundsätze der Kostenerstattung	11
G2	Reisekostenvergütung	11
G3	Kostenerstattung von Tagegeld und Nebenkosten	11
G4	Steuerrechtliche Belange	11
<b>H</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>12</b>

## A Allgemeines

### A1 Informationen im Netz der OVGU

Neben den in dieser Richtlinie ausgewiesenen Bestimmungen sind auf den Webseiten der OVGU Magdeburg weitere aktuelle Details, gültige Fassungen zu Gesetzen und Verordnungen sowie konkrete Ansprechpartner zu finden, insbesondere unter [Abteilung Reisekosten und Lehrbeauftragte](#) (K25). An dieser Stelle wird ebenso auf die [FAQ's](#) verwiesen.

Soweit nicht anders angegeben, sind alle im Text genannten und mit dem Dienstreisegeschehen verbundenen Formulare auf den Internetseiten der OVGU unter dem jeweiligen Stichwort im [Formularpool](#) zu finden.

### A2 Gendergerechte Sprache

Da es sich um ein sehr umfangreiches Verwaltungsrundschreiben handelt, werden zur besseren Verständlichkeit des Textes weitestgehend genderneutrale Formulierungen verwendet.

## B Grundlagen des Dienstreisegeschäfts

### B1 Rechtliche Grundlagen

Für die Durchführung von Dienstreisen an der OVGU gelten die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit den dazu vom Land Sachsen-Anhalt (LSA) in einzelnen Punkten erlassenen besonderen Regelungen.

Die wichtigsten Bestimmungen zum Reisekostenrecht und zur Reisekostenerstattung sind:

- [Bundesreisekostengesetz](#) (BRKG)
- Rechtsverordnungen und Kommentare zum Bundesreisekostengesetz, insbesondere:
  - ⇒ [Auslandsreisekostenverordnung](#) (ARV)
  - ⇒ [Trennungsgeldverordnung](#) (TGV)
  - ⇒ [Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum BRKG](#) (BRKGVwV)
- Durchführungshinweise des zuständigen Fachministeriums (beispielsweise Schnellbriefe und Rundschreiben des Finanzministeriums), ressorteigene Verfügungen, Erlasse, Gerichtsurteile etc.
- [Arbeitszeitvereinbarungen](#) sowie die Geschäftsordnungen der OVGU in der jeweils gültigen Fassung.

### B2 Geltungsbereich

#### **Örtlicher Geltungsbereich**

- Die Regelungen gelten für Dienstreisen in das In- und Ausland.

#### **Persönlicher Geltungsbereich**

- a) Die Regelungen gelten im *vollen Umfang* für im Landesdienst stehende Bedienstete, insbesondere für Universitätsangehörige mit gültigem Arbeitsvertrag/Dienstvertrag
  - ⇒ hauptberuflich beschäftigtes wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal (Beamte und Beamtinnen, Beschäftigte)
  - ⇒ nebenberuflich beschäftigtes wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal (studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie Tutoren)
  - ⇒ Hochschullehrer und Hochschullehererinnen im Ruhestand *mit* Ruhestandsvereinbarung
  - ⇒ Auszubildende und Praktikanten
  - ⇒ Teilnehmende an Promotions- und Habilitationsverfahren anderer Hochschulen.
- b) Die Regelungen gelten im *eingeschränkten Umfang* für „nicht im Landesdienst stehende Bedienstete“, sogenannte Außenstehende (d. h. keine Universitätsangehörigen, aber mit besonderer vertraglicher Beziehung zur OVGU). Sonderregelungen gelten für:
  - ⇒ [Gastprofessoren](#)
  - ⇒ [Lehrbeauftragte](#)
  - ⇒ [Externe Gutachter](#)

- ⇒ [Externe Mitglieder von Gremien, Arbeitsgruppen, Kommissionen oder Berufungskommissionen an der OVGU](#)
- ⇒ [Sonstige Externe, die im Auftrag der OVGU reisen](#)
- ⇒ [Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen im Ruhestand \*ohne\* Ruhestandsvereinbarung](#)
- ⇒ [Studierende \*ohne\* Arbeitsverhältnis mit der OVGU](#)
- ⇒ [Eingeschriebene Promovenden ohne Arbeitsverhältnis mit der OVGU/Stipendiaten](#)

Begleitpersonen bei Exkursionen sind dienstreisende Personen. Die Begleitung der Exkursion ist in diesen Fällen das zu erledigende Dienstgeschäft. Es müssen ein Dienstreiseantrag gestellt und eine Reisekostenabrechnung gefertigt werden.

Führen Außenstehende Reisen im Auftrag der OVGU durch, so besteht ein dienstliches Interesse.

Auf formlosen Antrag können die tatsächlich entstandenen, grundsätzlich durch Belege nachgewiesenen notwendigen Reisekosten maximal für Fahrtkosten, Übernachtungskosten (ggf. inkl. Frühstück) und ggf. Nebenkosten (z. B. Teilnahmegebühren) erstattet werden.

Im Vorfeld muss es über eine anderweitige vertragliche Vereinbarung explizit eine Regelung zur konkreten Erstattung der Reisekosten geben. Nähere Ausführungen zu diesen o. g. Sonderregelungen sind unter dem jeweiligen Link nachlesbar.

Alle anderen als die zuvor unter a) und b) genannten Personengruppen haben keinen Anspruch auf Reisekostenerstattung seitens der OVGU.

## **C Kooperationspartner der OVGU im Dienstreisegeschäft**

### **C1 Deutsche Bahn**

Die OVGU ist Vertragspartner der Deutschen Bahn (DB). Sie erhält über das LSA im Rahmen einer Vereinbarung mit der DB einen Geschäftskundenrabatt (GKR) beim DB-Ticketkauf. Wenn Bahnfahrkarten für ausschließlich dienstliche Zwecke über das Geschäftskundenportal ([bahn.business](#)) erworben werden, sind sie automatisch rabattiert. Das Umsatzvolumen aus diesen Fahrkartenkäufen wird der OVGU als Geschäftskunde gutgeschrieben und sichert die Höhe des Geschäftskundenrabatts. Deshalb sind Buchungen vorzugsweise über [bahn.business](#) durchzuführen.

Der derzeit geltende GKR ist umsatzabhängig, wird auf Flexpreis Business-Fahrkarten gewährt und kann zusätzlich mit BahnCard Business-Rabatten kombiniert werden. Es besteht die Möglichkeit, im Geschäftskundenportal der DB ([bahn.business](#)) registriert zu werden, um als kostenstellenverantwortlicher Bucher oder Selbstbucher entsprechende Bahntickets zu kaufen. Der für die Kostenstellenverantwortlichen benötigte Zugang als Bucher kann schriftlich (per E-Mail) bei der Reisekostenstelle (K25) beantragt werden.

### **C2 AirPlus**

Der Kooperationspartner AirPlus bietet der OVGU eine effektive Abrechnungslösung für Reisekosten im Rahmen des Dienstreisegeschäftes. Per Abwicklung über den AirPlus Company Account, der Reisestellenkarte, gewährleistet die OVGU, dass dienstlich Reisende bei allen Firmen, bei denen die Reisestellenkarte für dienstliche Belange hinterlegt ist, nicht in Vorkasse gehen müssen. Durch die Kooperation mit AirPlus erhält die OVGU wöchentlich eine Sammelrechnung mit allen erworbenen Reiseleistungen und bezahlt diese zunächst aus zentralen Mitteln. Über Umbuchungsanordnungen werden die einzelnen Kostenpositionen (nach dem Verursacherprinzip) den betreffenden Struktureinheiten zugeordnet.

### **C3 Kfz-Anbieter für Mietwagen**

An der OVGU existieren derzeit keine Rahmenverträge mit Mietwagenanbietern.

Es ist zu beachten, dass Zusatzleistungen (Bsp. Reduzierung der Selbstbeteiligung, Mobilitätsservice oder ein Personen-Unfallschutz) nicht erstattungsfähig sind. Ausgenommen hiervon ist eine Haftungsreduzierung bis zu 1000 Euro, sollte hierzu die unbegrenzte Haftung ausgeschlossen werden. Neben konventionellen Autovermietungen gibt es z. B. mit dem CarSharing eine weitere Möglichkeit, kurzzeitig, auch stundenweise, ein Fahrzeug für dienstliche Belange anzumieten.

## D Vorbereitung der Dienstreise

### D1 Genehmigung einer Dienstreise

#### Grundsätzliches

- Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des arbeitsvertraglichen Dienstortes, die zuvor [genehmigt](#) wurden. Sie sind dann notwendig, wenn ihr Zweck nicht auf andere Weise erreichbar ist. Die sachliche Notwendigkeit einer Dienstreise sowie Dauer und erforderliche Anzahl der Teilnehmenden sind von der genehmigenden Person zu prüfen.
- Bei der Verbindung von Dienstreisen und mobiler Arbeit gilt grundsätzlich, dass mobile Arbeit ausschließlich in Deutschland geleistet werden darf. Ist beabsichtigt, mobile Arbeit außerhalb Deutschlands zu leisten, ist eine gesonderte Vereinbarung erforderlich. Diese ist rechtzeitig beim Dezernat Personalwesen zu beantragen. Eine Genehmigung kann nur im Ausnahmefall erfolgen. Diese Regelung gilt sowohl für das wissenschaftliche, als auch für das wissenschaftsunterstützende Personal.
- Bei Abweichungen des tatsächlichen Reiseverlaufs zu Angaben der ursprünglich erteilten Genehmigung (hinsichtlich Zeitpunkt, Dauer, Beförderungsmittel, Nebenkosten etc.) sind der Dienstreiseabrechnung grundsätzlich zu belegenden Begründungen für diese Abweichung beizufügen.
- Wenn Dienstgeschäfte an demselben auswärtigen Geschäftsort an mehr als einem Tag durchgeführt werden und wenn dieser Geschäftsort im täglichen Pendeln erreicht werden kann, muss vor Reiseantritt entschieden werden, ob es sich bei der Reise um eine Kette eintägiger Dienstreisen oder um eine mehrtägige Dienstreise handelt.
- Für Wege bei zu erledigenden Dienstgeschäften zu [campusexternen](#) Bereichen der OVGU innerhalb des [Dienstortes](#) Magdeburg können entstandene Fahrtkosten wie z. B. Kosten des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV), Kosten aus Nutzung Taxi oder Privat-Kfz erstattet werden
- Die Genehmigung bzw. die Dokumentation von Dienstreisen dient der Rechtssicherheit. Sie ist insb. wichtig für den Anspruch auf Reisekostenvergütung und den Unfallschutz.
- Die Dienstreisen der [Berufskraftfahrer](#), die durch einen entsprechenden Fahrauftrag eingeteilt worden sind, gelten im Rahmen der Anordnung/Genehmigung des zu befördernden Dienstreisenden generell als genehmigt.

#### Befugnisse zur Genehmigung

Die Befugnis zur Genehmigung wird an die jeweiligen Vorgesetzten übertragen. Die Dienstreisen der Dekane und der Leiter der Zentralen Einrichtungen sind durch den Rektor bzw. die entsprechend befugten Rektoratsmitglieder, die der Institutsleiter durch den jeweiligen Dekan und die der Dezernenten durch den Kanzler zu genehmigen.

### D2 Prüfung finanzieller Voraussetzungen

- Für die Genehmigung von Dienstreisen müssen genügend finanzielle Mittel zur Verfügung stehen. Durch die Angabe der entsprechenden Buchungsstelle im Dienstreiseantrag wird dies gleichzeitig erklärt. Zuwendungen von Dritten sind zu berücksichtigen. Sofern eine Kostenübernahme durch Dritte erfolgen soll, sollte die Rechnungslegung auch direkt an den Dritten erfolgen.
- Es werden nur die Aufwendungen genehmigt und erstattet, die für die Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig sind. Bei vorliegenden sachlichen Gründen kann bereits bei der Genehmigung eine eingeschränkte Erstattung verfügt werden (Bsp. Wahl des Beförderungsmittels, Einschränkung von Tagegeldern und Übernachtungspauschalen). Die Prüfung erfolgt durch die mittelbewirtschaftende Stelle.

### D3 Dienstreise - Antragstellung und Reisekostenvorschuss

- Die Antragstellung zur Durchführung einer Dienstreise hat unter Verwendung der Reisekostensoftware WinTrip® durch die jeweilig reisende Person rechtzeitig zu erfolgen, sodass eine Prüfung durch den Genehmigenden und die mittelbewirtschaftende Stelle möglich ist. Grundlage für die Genehmigung ist ein mit allen erforderlichen Angaben vollständig ausgefüllter Dienstreiseantrag.
- Bei genehmigten kostenintensiven Reisen (voraussichtliche Kosten >200 Euro) kann auf Wunsch vorab ein Reisekostenvorschuss (maximal 80% der geplanten und nicht von der OVGU vorab bezahlten Kosten) gewährt werden. Berechnungsgrundlage für einen Abschlag sind damit

lediglich nur die bereits im Vorfeld von Dienstreisenden privat vorgenommenen bzw. beabsichtigten Zahlungen. Dafür ist das vollständig ausgefüllte Formular [Reisekostenvorschuss](#) an die Reisekostenstelle zu senden.

- Vorrang vor der Auszahlung eines Reisekostenvorschusses hat die Bezahlung dienstreisebezogener Leistungen durch die entsprechenden Stellen der Fachbereiche innerhalb der OVGU. Grundlage dafür sind, neben einer vorliegenden Reisegenehmigung, die Originalrechnung und die Zahlungsanweisung.

#### D4 Organisation und Buchung von Reiseleistungen

Zur Buchung von Reiseleistungen gehören maßgeblich die Wahl des Beförderungsmittels (A), die Buchung des Hotelzimmers bzw. der Übernachtung (B) sowie die Bezahlung von weiteren [Nebenkosten](#). Bei der Beschaffung der Reisemittel ist die Summe der Reiseleistungen jeweils für Transport, Übernachtung und Nebenkosten je Einzelreise entscheidend, um zu ermitteln, welches Beschaffungsverfahren zur Anwendung kommt. Dabei sind Leistungen nicht relevant, die nicht dem Wettbewerb unterliegen (Bsp. Deutsche Bahn, Tagungshotel).

Bei Reisen mit einem Wert bis zu 124,95 € brutto erfolgt die Buchung der Reiseleistungen dezentral. Bei Reisen mit einem Wert bis zu 4999,99 € brutto erfolgt die Buchung der Reiseleistungen dezentral unter Beachtung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Dazu sind Preisvergleiche bei mindestens drei Unternehmen einzuholen, im Formular [Kurzdokumentation/Direktauftrag](#) zu erfassen und als Nachweis in Form von Screenshots oder per kurzer Telefonnotiz beizufügen. Internetangebote können ausreichend sein; auf die Vergleichbarkeit der Angebote ist zu achten.

Weitergehende/Detaillierte Auskünfte zum Vergaberecht in der Beschaffungspraxis erteilt das Sachgebiet Beschaffung (Dez. Finanzangelegenheiten (K1) / Abt. Beschaffung, Zahlstelle (K13)).

#### **(A) Beförderungsmittel**

##### **Wahl und Festsetzung des Beförderungsmittels**

Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind dienstlich reisende Personen grundsätzlich frei.

Der Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sollte der Vorzug gegeben werden. Aspekte der Wirtschaftlichkeit, der sachgerechten Beförderung, der Nachhaltigkeit und Umweltverträglichkeit sowie der Fürsorge sind zu beachten. Im Zweifelsfall kann eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung formlos oder mittels einer [Vergleichsrechnung](#) durchgeführt werden. Es bleibt jedoch der genehmigenden Person nach Prüfung frei, das geeignete Beförderungsmittel anzuordnen. Wurde seitens der genehmigenden Person die Nutzung eines bestimmten Verkehrsmittels in der Dienstreisegenehmigung angeordnet, bleibt der dienstreisenden Person keinerlei Entscheidungsspielraum bezüglich des zu nutzenden Verkehrsmittels.

##### **Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel**

Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind neben dem Fahrpreis auch notwendige Buchungsentgelte für Sitzplatzreservierungen, notwendige Zahlungsmittelentgelte bei Zahlung mit der Kreditkarte sowie Zubringerkosten (Bahnhof, Flughafen, Hotel) erstattungsfähig. Im dienstlichen Zusammenhang erworbene Vergünstigungen (Bonusmeilenprogramme bei Fluggesellschaften, „bahnBonus“ der DB) dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

Vor dem Hintergrund der Verringerung von CO<sub>2</sub>-Emissionen soll die Attraktivität von Bahnreisen (gegenüber Reisen mit dem Flugzeug und dem Pkw) erhöht werden. Damit ist eine Bahnnutzung gem. den Regelungen des BRKG immer möglich. Dadurch entstehende höhere Kosten (Bsp. Übernachtungskosten oder zusätzliches Tagegeld) sind vergütungsfähig. Bei dienstlich begründeten Bahnreisen ins Ausland ist die Erstattung von Kosten aus der Nutzung der 1. Wagenklasse möglich (in der Regel ab einer Fahrzeit von zwei Stunden).

Das LSA hat im Rahmen eines Schnellbriefes in Bezug auf § 4 BRKG (Erstattung der Kosten öffentlicher Beförderungsmittel) eine [abweichende Regelung](#) zu den Bestimmungen des BRKG erlassen. Die Regelung besagt, dass innerhalb Deutschlands bei Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nur die entstandenen notwendigen Fahrtkosten der jeweils niedrigsten Klasse

erstattungsfähig sind. Die niedrigste Klasse bei der Bahn ist die 2. Klasse, die niedrigste Klasse beim Flug ist i. d. R. die Touristen- bzw. Economy Class.

### ***Bahn***

- Bahnfahrkarten sind aufgrund des Geschäftskundenrabatts (GKR) vorrangig über [bahn.business](#) (Geschäftskundenportal der DB) zu bestellen. Bei der Buchung sind Ermäßigungen, die durch bereits vorhandene [BahnCard's](#) (BahnCard Business und private BahnCard) entstehen können, zu berücksichtigen.
- Im Geschäftskundenportal ist die OVGU-Kundennummer 2304558 bereits hinterlegt und der Ticketpreis automatisch um den gültigen Geschäftskundenrabatt (GKR) reduziert.
- Daneben sind alle Möglichkeiten des Fahrkartenerwerbs gestattet.
- Die Kosten einer privat erworbenen BahnCard werden erstattet, wenn sich die BahnCard durch die Benutzung bei Dienstreisen vollständig amortisierte.
- Anteilige Erstattungen von BahnCard-Kosten sind ausgeschlossen (BahnCard 100 abweichend).
- Eine BahnCard Business kann aus dienstlichen Gründen erworben werden, wenn im Vorfeld die Reisekostenstelle die [Wirtschaftlichkeit der BahnCard](#) auf Basis nachweislich zu erwartender Dienstreisen (Prognose) festgestellt und eine Kostenzusage erteilt hat.
- Für dienstliche Reisen kann das Deutschlandticket (49-Euro-Ticket) genutzt werden. Unter Verwendung dieses Antrags-[Formulars](#) können die Kosten (wie bei einer privat erworbenen BahnCard) erstattet werden, wenn diese sich durch die Benutzung bei Dienstreisen im Gültigkeitszeitraum vollständig amortisiert haben.

### ***Fahrkarten „Magdeburger Regionalverkehrsverbund GmbH – marego“ (Stadt Magdeburg & Umkreis)***

- Sofern Fahrkarten (Busse/Straßenbahnen) für Fahrten im Stadtgebiet Magdeburg benötigt werden, erfolgt die Bestellung und Abrechnung für die Fakultäten, Institute, Zentralen Einrichtungen und die Verwaltungsbereiche durch die jeweils zuständigen Mitarbeitenden in den Struktureinheiten eigenständig. Hinweise zur Verfahrensweise bei der Bestellung und Abrechnung der Fahrkarten finden Sie [hier](#).

### ***Flugzeug***

- Wird bei einer Dienstreise die Genehmigung für die Benutzung eines Flugzeuges erteilt, werden grundsätzlich die Flugkosten der jeweils *niedrigsten Flugklasse* erstattet. Flugreisen im Inland werden insbesondere erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen oder terminbedingten Gründen bzw. aufgrund geringerer Reisekosten als bei der Bahn gebucht wird. Dies gilt auch, wenn durch den Gewinn von mindestens einem Arbeitstag eine deutlich reduzierte Reisedauer geboten ist.
- Hinsichtlich der sich auch preislich stark unterscheidenden Flugklassen wird differenziert in Touristen- bzw. Economy Class, Business Class und First Class. Die Touristen- bzw. Economy Class ist im Inland und innerhalb Europas erstattungsfähig. Die Business Class ist im außereuropäischen Ausland ab einer reinen Flugzeit von vier Stunden erstattungsfähig. Die Erstattung von Kosten der First Class ist an der OVGU grundsätzlich ausgeschlossen. Weiterführende Hinweise zu Flugreisen finden Sie [hier](#).

### ***Schiff***

- Wird bei einer Dienstreise die Genehmigung für die Benutzung eines Schiffes bzw. einer Fähre erteilt, werden grundsätzlich die Kosten der jeweils *niedrigsten Klasse* des Schiffstickets sowie (im Ausland) neben dem Fahrpreis auch die Kosten für die Nutzung einer 2-Bett-Kabine im Zwischen- oder Oberdeck erstattet.
- Werden Auslagen für die Benutzung von Schiffskabinen erstattet, wird (in Analogie zu Schlafwagen bei der Bahn) Übernachtungsgeld nicht gewährt, und zwar auch dann nicht, wenn Schlafwagen oder Schiffskabine nicht in Anspruch genommen werden.

### ***Dienst-, Miet- und Privat-Kfz sowie Fahrrad***

- Eine bei bestimmten Gründen mögliche Alternative zu regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sind Kraftfahrzeuge (Kfz) oder Fahrräder. Diese sollten jedoch die Ausnahme sein. Im Bedarfsfall können sie genutzt werden, wenn Aspekte der Flexibilität,



Fürsorge und Zeitersparnis dafür sprechen. Aus ökologischen Gründen ist die Nutzung von Kfz jedoch vor allem für kürzere Entfernungen vorgesehen.

- Bei der Wahl des konkreten Kraftfahrzeugtyps ([Dienst-, Miet- oder Privat-Kfz](#)) sind Vorgaben einzuhalten. Die Nutzung eines Dienst- bzw. Mietwagens hat Vorrang vor einem privaten Kfz.
- Sofern keine regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel zur Verfügung stehen, ist die Anmietung eines Dienst-Kfz zu prüfen. Dabei sind neben der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung auch Aspekte der flexiblen Einsatzplanung zu berücksichtigen. [Anträge](#) sind an den Bereich Fuhrpark zu stellen.
- Sollte kein Dienst-Kfz zur Verfügung stehen, ist die Möglichkeit der Anmietung eines Leihwagens zu prüfen. Grundsätzlich ist in diesen Fällen nur die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z. B. Golfklasse) zulässig.
- Für Strecken, die von dienstreisenden Personen mit einem privaten Kfz zurückgelegt werden, hierzu gehören auch Elektrofahrräder und Elektroscooter mit versicherungspflichtigem Kennzeichen, wird als Auslagenersatz entweder die „[kleine Wegstreckenentschädigung](#)“ oder die „[große Wegstreckenentschädigung](#)“ gewährt. Bei der „kleinen Wegstreckenentschädigung“ werden 0,20 Euro/km erstattet, maximal jedoch 130,00 Euro für Hin- und Rückfahrt insgesamt. Nur, wenn die dienstvorgesetzte Person ein *erhebliches dienstliches Interesse* an der Nutzung eines privaten Fahrzeuges anerkennt, kann im begründeten Einzelfall die „große Wegstreckenentschädigung“ mit 0,35 Euro/km und ohne betragsmäßige Begrenzung genehmigt werden. Von der kleinen oder großen Wegstreckenentschädigung hängen weitere Erstattungsansprüche ab (z. B. Sachschadenersatz oder Erstattung Parkgebühren).
- Bußgelder, gebührenpflichtige Verwarnungen, Abschleppkosten etc. werden nicht erstattet, und zwar unabhängig von der genutzten Fahrzeugart (Mietwagen, Privat-Kfz oder Dienstwagen).

### ***CarSharing-Fahrzeug***

Die Möglichkeit der Nutzung eines CarSharing-Fahrzeugs kann insbesondere für kurze innerstädtische Strecken in Betracht gezogen werden. Die Kunden schließen über das CarSharing mit dem Anbieter bei der Anmeldung einen Vertrag. Danach können sie die Fahrzeuge des Anbieters rund um die Uhr selbständig buchen. CarSharing erlaubt, anders als konventionelle Autovermietungen, ein kurzzeitiges, auch minutenweises Anmieten von Fahrzeugen bei kürzeren Entfernungen. Details dazu finden Sie [hier](#).

### ***Taxi***

- Taxikosten sind nur bei vorliegenden [triftigen Gründen](#) erstattungsfähig.
- Liegen keine triftigen Gründe vor, werden die Kosten für die mit dem Taxi gefahrenen Entfernungskilometer gemäß der kleinen Wegstreckenentschädigung erstattet.

## **(B) Organisation der Übernachtung/Hotelzimmerbuchung**

### **Übernachtungsgrenzen und Hotellisten**

- Notwendige Übernachtungskosten können grundsätzlich bis zu einer Höhe von 80 Euro/Nacht erstattet werden, wenn sie unvermeidbar sind und die Originalrechnung dazu vorliegt. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten sind im Einzelfall zu [begründen](#).
- Ausnahmen bilden die Hotelzimmerpreise der [Hotellisten der OVGU](#) mit Sonderkonditionen sowie die [MotelOne-Liste](#). Der hierüber angebotene Hotelzimmerpreis ist ohne weiteren Vergleich, nur durch Verweis auf die entsprechende Liste, erstattungsfähig.
- Für notwendige Übernachtungen ohne Nachweis können dienstlich Reisende ein pauschales Übernachtungsgeld erhalten (Bsp. Übernachtung bei Freunden, Bekannten oder bei der Familie; nicht jedoch in einer eigenen Wohnung); im Inland in Höhe von 20 Euro/Nacht und im Ausland 50% des länderspezifischen Übernachtungsgeldsatzes, max. 30 Euro/Nacht.
- Für Außenstehende (Bsp. eingeladene Gäste) bietet die OVGU die Unterbringung in Hotelzimmern zu günstigen Konditionen in verschiedenen [Vertragshotels in Magdeburg](#) an.



- Auch andere Übernachtungsmöglichkeiten können genutzt werden.

### **Beherbergungssteuer**

- Viele Städte Deutschlands haben eine Beherbergungssteuer (auch City Tax, [Bettensteuer](#), [Übernachtungssteuer](#), Kulturförder- oder Tourismusabgabe genannt) eingeführt. Diese Kosten werden teils von den Hotels getragen, zum Teil aber auch auf die Gäste übertragen.
- Bei dienstlich veranlassten Reisen erheben die meisten Städte diese Steuer nicht.
- Hinweise, ob eine Bettensteuer erhoben wird und ob bestimmte Formulare zur Befreiung genutzt werden können, sind unter nachfolgenden Links zu finden:  
[www.dehoga-bundesverband.de](http://www.dehoga-bundesverband.de); <https://www.bettensteuer.de>

### **Arbeitgeberveranlassung**

- Die Erstattung von Hotelkosten im In- und Ausland in voller Höhe (inkl. der Frühstückskosten) bedarf steuerrechtlich der [Arbeitgeberveranlassung](#).
- Dienstlich reisende Personen haben dafür Sorge zu tragen, dass das Hotel oder die Beherbergungsstätte die Rechnung aufgrund des dienstlichen Anlasses auf den Arbeitgeber (Adresse der OVGU Magdeburg) ausstellt und der Name der jeweilig dienstreisenden Person in der Rechnung separat genannt wird.

## **D5 Beschaffung von Reisedokumenten bei Auslandsreisen/Reisewarnungen**

- Es liegt in der Eigenverantwortung reisender Personen, sich im Zusammenhang mit einer bevorstehenden Reise über die notwendigen Reisedokumente zu informieren, um rechtzeitig darüber zu verfügen und sämtliche Migrationsvorschriften (Bsp. Visum) zu erfüllen.
- Wurde eine [Reisewarnung vom Auswärtigen Amt](#) für ein Land bzw. eine Region ausgesprochen, darf eine Reise nicht genehmigt bzw. angetreten werden. Reisewarnungen sind zu befolgen. Informationen über aktuelle Reisewarnungen und über allgemeine oder länderspezifische Aspekte der [Reisesicherheit](#) sind im Vorfeld einzuholen und zu berücksichtigen.

## **D6 Besondere Dienstreisekonstellationen**

- In besonderen Fällen, die im Zusammenhang mit einer Dienstreise auftreten können, sind ggf. zahlreiche weitere rechtliche Bestimmungen zu beachten.
- Nähere Ausführungen zu den besonderen Dienstreisekonstellationen werden mittels der nachfolgenden Auflistung über weitere Links gegeben:
  - Reisekostenvergütung [bei längerem Aufenthalt](#) (Abgrenzung zur Entsendung)
  - Reisekostenvergütung bei [Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen](#)
  - Reisekostenvergütung bei [Mitnahme von Familienangehörigen](#)
  - Reisekostenvergütung im Rahmen von [Exkursionen Studierender](#)
  - Reisekostenvergütung an nicht im [Landesdienst stehende Personen](#)
  - Reisekostenvergütung bei [Vorstellungsreisen von Bewerbern](#)
  - Reisekostenvergütung von Personen mit [Lehraufträgen](#)
  - Reisekostenvergütung für [Veranstaltungen mit Gruppencharakter](#)

## **E Durchführung der Dienstreise**

### **E1 Beginn/Durchführung der Dienstreise**

- Jede dienstlich reisende Person hat sich unmittelbar vor Durchführung der Dienstreise davon zu überzeugen, dass alle notwendigen Reisedokumente vollständig sind, der Dienstreiseantrag in genehmigter Form vorliegt, die nötigen Tagungs- bzw. Teilnehmergebühren bezahlt wurden, alle erforderlichen Unterlagen (u. a. auch Visum oder Auslandskrankenversicherung), Tickets etc. vorhanden sind und die Dokumente korrekte inhaltliche und zeitliche Angaben ausweisen.

### **E2 Krankheit, Hinderungsgründe, Zwischenfälle**

- Im Zusammenhang mit einer geplanten Dienstreise können unvorhergesehene Probleme auftreten, wie z. B. [Nichtantritt der Dienstreise](#), [Abbruch der Dienstreise](#) oder

Unterbrechung aufgrund einer Erkrankung. Es kann ebenso zu einer unvorhergesehenen Verlängerung einer Dienstreise kommen.

- Treten Probleme, wie die vorgenannten Fälle auf, muss darüber die entsprechende dienstvorgesetzte Person unverzüglich informiert werden.
- Grundsätzlich sollte die mittelbewirtschaftende Stelle (ggf. die Reisekostenstelle) sofort informiert werden, damit geeignete Maßnahmen eingeleitet werden können (Bsp. Stornierungen, Ersatz oder Umbuchung von Reiseleistungen).

### E3 Unfallfürsorge und Versicherungsschutz

- Alle dienstlich reisenden Personen der OVGU sind auf Grundlage der Dienstreisegenehmigung unfallversichert. Unfälle bei Durchführung einer genehmigten Dienstreise oder in Ausübung der mit einer Dienstreise verbundenen Tätigkeit sind grundsätzlich Dienstunfälle mit Anspruch auf Unfallschutz.
- Bei Dienstreisen mit privaten Kraftfahrzeugen ist bei einem Unfall die Unfallfürsorge mit der erfolgten Genehmigung zur Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges gegeben. Wird ohne triftige Begründung ein anderes Verkehrsmittel gewählt, als im Dienstreiseantrag genehmigt, besteht kein Dienstunfallschutz.
- Bei der Benutzung eines privaten Kfz und einem diesbezüglich entstandenen Schaden am privaten Kfz kann Sachschadensersatz nur geleistet werden, wenn die entsprechende Genehmigung vorlag. Anträge auf Sachschadensersatz sind an das Dezernat für Zentrale Dienste (K5) zu richten.
- Für eine Reisegepäckversicherung oder einen Auslandskrankenschutz haben reisende Personen selbst Sorge zu tragen.

## F Abrechnung der Dienstreise

### F1 Abrechnungsgrundsätze

- Eine Dienstreiseabrechnung ist stets vorzunehmen, wenn Kosten (z. B. für Tickets, Mietwagen, Übernachtungskosten, Konferenzteilnahme) im Vorfeld der Dienstreise vorab seitens der OVGU finanziert wurden, und sie kann erfolgen, wenn Kosten (wie vorgenannt) von einer jeweilig reisenden Person verauslagt worden sind.  
Eine Reiseabrechnung ist auch dann erforderlich, wenn eine Dienstreise nicht angetreten wurde.
- Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt über die Reisekostensoftware WinTrip®. Alle zahlungsbegründenden Kostenbelege (Bsp. Hotelrechnung, Fahrkarten) sind dabei als Dokumente hochzuladen. Im Original verbleiben diese Unterlagen im verantwortlichen Kostenstellenbereich (Fachbereich).  
Nach dort erfolgter Prüfung und Bestätigung geht die Reiseabrechnung per Workflow innerhalb von WinTrip® zur weiteren Bearbeitung an die Reisekostenstelle.
- Für den Kreis der Personen, die im WinTrip® nicht abgebildet werden können (Bsp. Studierende, Gäste) sind zur Reiseorganisation-, abwicklung und -abrechnung weiterhin die dafür entsprechend eingestellten Formulare zu nutzen.

### F2 Nachweise und Belege

- Aufgrund der Belegpflicht sind alle mit der Reise verbundenen Kosten für Reisemittel grundsätzlich durch entsprechende Originalunterlagen zu belegen.
- Bei fehlenden Belegen aufgrund elektronischer Verarbeitung der Unterlagen ist dieser Umstand bei der Abrechnung kurz zu vermerken.  
Die Ablage der Belege erfolgt nach Veranlassen der Erstattung der Reisekostenvergütung im Rahmen des Dokumentenmanagementsystems (DMS/d.3) an der entsprechend geregelten Stelle.  
Die Ablage der Originalbelege des Personenkreises, der WinTrip® nicht nutzen kann, erfolgt im Finanzdezernat.

### F3 Fristen der Reisekostenabrechnung/Abrechnung des Reisekostenvorschusses

- Die Reiseabrechnung muss spätestens *sechs Monate* nach Beendigung der Dienstreise vorgenommen sein. Ohne Wahrung dieser sechsmonatigen Ausschlussfrist ist eine Erstattung von Reisekosten ausgeschlossen.

Auch ein gewährter [Reisekostenvorschuss](#) muss innerhalb von sechs Monaten abgerechnet werden. Bei Fristversäumnis ergeht eine Aufforderung zur Rückzahlung; ggf. wird ein Mahnverfahren eingeleitet.

Verbrauchte Reisemittel (Bsp. Flugkosten) können belassen und von einer Rückzahlung ausgenommen werden.

- Ein erhaltener Reisekostenvorschuss ist auch dann *vor Ablauf der Ausschlussfrist* von sechs Monaten zurückzahlen, wenn eine Dienstreise nicht durchgeführt wurde. Innerhalb der Reiseabrechnung ist dabei der Grund der Reiseverhinderung (Bsp. Erkrankung) anzugeben und im Rahmen der Schadenminderungspflicht mit einer nachvollziehbaren Dokumentation der Nachweis zu erbringen, dass alle Schritte eingeleitet wurden (z. B. durch Stornierung), entstandene Kosten so gering wie möglich zu halten.

## G Erstattung/Auszahlung von Dienstreisekosten

### G1 Grundsätze der Kostenerstattung

- Grundsätzlich hat jede dienstlich reisende Person der OVGU Anspruch auf Reisekostenerstattung zur Abgeltung dienstlich veranlasster Mehraufwendungen im Rahmen der erteilten Reisegenehmigung, soweit nicht ausdrücklich (ganz oder teilweise) verzichtet oder eine Eigenbeteiligung vereinbart wurde.
- Die Reisekostenerstattung erfolgt grundsätzlich unbar. Die Reisespesen werden nach entsprechender Prüfung der Reisekostenabrechnung und bei Vorliegen aller erforderlichen Belege auf das Gehalts- bzw. Bezügekonto\* der jeweiligen Person überwiesen.  
(\*außenstehende Personen (Bsp. Gäste) abweichend)

### G2 Reisekostenvergütung

- Anspruch, Art und Umfang der Reisekostenvergütung werden über die Regelungen des BRKG bzw. der ARV sowie über weitere reisekostenrechtliche Grundlagen bestimmt.
- Die Reisekostenvergütung umfasst die Erstattung von Aufwendungen für Fahrt- und Flugkosten, die Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines Privat-Pkw, das Tage- und Übernachtungsgeld sowie sonstige Kosten (Bsp. Eintrittsgelder für dienstlich notwendige Teilnahmen an Veranstaltungen, Seminar- und Parkgebühren).

### G3 Kostenerstattung von Tagegeld und Nebenkosten

- Auf der Grundlage des BRKG wird an der OVGU dienstlich reisenden Personen in Abhängigkeit von Reiseland und Reisedauer steuer- und sozialabgabenfrei ein [Tagegeld \(Inland bzw. Ausland\)](#) gewährt. Dieser Mehraufwand für Verpflegung wird in Abhängigkeit der Dauer der Dienstreise vergütet. Pro Tag, an dem reisende Personen der privaten Wohnung oder der regelmäßigen Arbeitsstätte fernbleiben, wird das Tagegeld als Pauschbetrag abgegolten.
- Erhalten dienstlich reisende Personen unentgeltliche Verpflegung oder ist ein Entgelt für Verpflegung in erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten, werden die entsprechenden prozentualen [Anteile für Frühstück, Mittagessen und Abendessen](#) vom zustehenden Tagegeld einbehalten. Innerhalb von WinTrip® wird ein ggf. entstandener [Sachbezugswert](#) separat ausgewiesen.
- Der Tagegeldanspruch im Inland kann bei entsprechend langer Abwesenheit bis zu 24 Euro je Tag betragen. Im Ausland ist das Tagegeld [länderspezifisch](#) differenziert und beträgt am An- und Abreisetag 80% sowie an den Zwischentagen 100% des Auslandstagesatzes.
- Neben den zuvor genannten erstattungsfähigen Reisemitteln (für Transport und Unterkunft) werden auch bestimmte [Nebenkosten](#) vergütet, die im Laufe der Dienstreise anfallen können (Bsp. Teilnahmegebühren, Visa).

### G4 Steuerrechtliche Belange

- Kosten, die ausschließlich durch die berufliche Tätigkeit außerhalb der Wohnung und des arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitsortes entstehen, werden lohnsteuerfrei vergütet. Verpflegungsmehraufwendungen sind dann nicht steuerpflichtiger Arbeitslohn, wenn sie

die Höhe der aktuell geltenden Pauschalen nicht übersteigen. Aus den nachfolgend hinterlegten Aufstellungen wird ersichtlich, welche Erstattungen steuerfrei sind und welche Tatbestände zu einer Steuerpflicht führen.

- Wird bei der Erstellung der Dienstreiseabrechnung festgestellt, dass steuerpflichtige Sachverhalte zu berücksichtigen sind, sind reisende Personen verpflichtet, ihr zuständiges Finanzamt in erforderlichem Umfang zu informieren.
- Im WinTrip® werden verschiedene steuerrechtlich relevante Bestandteile im Reisekostennachweis ausgewiesen. Diese können dem Finanzamt gegenüber angezeigt werden.

## **H Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung in Kraft und ersetzt in den HÖB Teil II die bis dahin gültige Reisekosten-Richtlinie unter 5.27 (neu 5.6) vom 12.09.2022.

LRDin Angela Matthies  
Amtierende Kanzlerin