

Universitätsklinikum Rostock
Der Vorstand

Reisekostenrichtlinie

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
2. Begriffsdefinition und grundsätzliche Erläuterungen
 - 2.1 Dienstreisen - Genehmigungsverfahren
 - 2.2 Dienstreisen im Inland
 - 2.3 Dienstreisen ins Ausland
 - 2.4 Sonderformen von Reisen
 - 2.5 Fremdfinanzierte Reisen
 - 2.6 Dienstgänge
3. Reisekostenzuschüsse in Verbindung mit "Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge"
4. Reisekostenvergütung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
5. Erstattung von Auslagen für Lehrbeauftragte
6. Erstattung von Auslagen der Mitglieder der Berufungskommissionen
7. Reisekostenabrechnung
8. Erwerb von Fahrausweisen und Flugscheinen
9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

1. Allgemeines

Die Richtlinie basiert auf dem Landesreisekostengesetz des Landes Mecklenburg-Vorpommerns (LRKG M-V).

Sie gilt für die Verwendung **aller** Haushaltsmittel, d.h. auch für die in den Haushalt eingestellten Drittmittel (vgl. § 47 Abs. 4 Landeshochschulgesetz). Letztere unterliegen den allgemeinen gesetzlichen Regelungen, sofern der Geldgeber nichts anderes bestimmt.

Das LRKG M-V gilt aufgrund tarifvertraglicher Bestimmungen auch für Angestellte und Arbeiter.

Da die Reisekostenvergütung nach dem LRKG M-V, insbesondere für Wegstreckenentschädigungen bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges, unter den steuerlich berücksichtigungsfähigen Sätzen liegt, kann die Differenz zwischen der Entschädigung nach dem LRKG M-V und den steuerlichen Sätzen im Rahmen der Einkommenssteuererklärung steuermindernd geltend gemacht werden.

2. Begriffsdefinitionen und grundsätzliche Erläuterungen

2.1 Dienstreisen

§ 2 Abs.1 LRKG: „Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am auswärtigen Geschäftsort, die von der zuständigen Behörde schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind....“

Der reisekostenrechtliche Begriff Dienstreise umfasst das eigentliche Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge.

2.1.1 Genehmigungsverfahren

Jede Dienstreise ist durch den Dienstreisenden zu beantragen bzw. anzuzeigen.

- Der jeweilige Fachvorgesetzte bestätigt durch seine Unterschrift auf dem Antragsformular die dienstliche Notwendigkeit der beantragten Reisen (entfällt bei Reisen von Ärztlichem Direktor, Kaufmännischer Direktorin, Dekanen, Leitern von Zentralen Einrichtungen).

- Die Prüfung und Genehmigung der Anträge unter reisekostenrechtlichen Aspekten erfolgt im Personaldezernat.

2.1.2 Die Genehmigung von Dienstreisen erfolgt unter dem Gesichtspunkt zur Verfügung stehender Mittel, der Angemessenheit des zu nutzenden Beförderungsmittels und unter Berücksichtigung des Haushaltsgrundsatzes der sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung der Haushaltsmittel (§§ 7 und 34 Abs. 2 Landeshaushaltsordnung –LHO-).

2.1.3 Der Anspruch auf Reisekostenvergütung entsteht dem Grunde nach bereits mit der Genehmigung der Dienstreise. Aus haushaltsrechtlicher Sicht darf deshalb die Genehmigung dieser Reisen nur im Rahmen zur Verfügung stehender Mittel erfolgen. Stehen keine oder nicht ausreichende Mittel zur Verfügung darf die Genehmigung nur unter der Voraussetzung erteilt werden, dass der Reisende **zuvor schriftlich seinen Verzicht auf die Reisekostenvergütung oder Teile davon erklärt hat (Antragsformular Dienstreise).**

2.1.4 Die **schriftliche** Genehmigung bildet die Voraussetzung für die Zahlung der Reisekostenvergütung. Eine mündliche Genehmigung ist nicht ausreichend. Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bzw. auf Zusage einer Reisekostenvergütung ist **spätestens 5 Tage vor Reiseantritt** im Personaldezernat einzureichen.

Kann die Frist nicht eingehalten werden, bedarf dies nachträglich einer besonderen Begründung, die dem Antrag beizufügen ist; anderenfalls erfolgt keine Erstattung der Reisekosten.

2.1.5 Für wiederkehrende Dienstgeschäfte können allgemeine Dienstreisegenehmigungen für einen befristeten Zeitraum erteilt werden.

2.2 Dienstreisen im Inland

2.2.1 Fahrkostenerstattung

Der Dienstreisende kann das Beförderungsmittel grundsätzlich frei wählen.

Gem. § 4 LRKG M-V werden jedoch nur notwendige Auslagen für das Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel der niedrigsten Klasse - unter Nutzung des Großkundenrabatts und anderer kostengünstiger Tarife der DB - erstattet.

Bei Vorliegen triftiger Gründe, insbesondere wenn es der Wirtschaftlichkeit der gesamten Dienstreise dient, erfolgt die Kostenerstattung bei Benutzung:

- einer höheren Klasse
- eines Flugzeugs mit Kosten der niedrigsten Klasse
- eines nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (z.B. Taxi oder Mietwagen) oder
- eines privaten Fahrzeugs.

Die triftigen Gründe hat der Reisende bereits im Antrag auf Genehmigung der Dienstreise **nachvollziehbar** darzulegen.

Triftige Gründe können z.B. dann anerkannt werden, wenn

- der Geschäftsort nicht oder nur schwer mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist
- an einem Kalendertag mehrere benachbarte Geschäftsorte aufgesucht werden müssen und die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel eine mehrtägige Dienstreise erfordern würde
- Dienstgepäck mitzuführen ist, dessen Beförderung in öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zumutbar (sperrig) oder dienstlich nicht erwünscht ist.
- der körperliche oder gesundheitliche Zustand die Nutzung des Beförderungsmittels erfordert,
- ein der Dienstreise vorangehendes oder nachfolgendes unaufschiebbares Dienstgeschäft bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht termingemäß wahrgenommen werden kann.

Für Strecken, die der Dienstreisende aus **triftigen Gründen** mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

Diese beträgt für

- Kraftfahrzeuge 25 Cent je Kilometer
- Zweirädrige Kraftfahrzeuge 10 Cent je Kilometer

Sind triftige Gründe von der genehmigenden Stelle anerkannt worden, regelt sich der Ersatz von Sachschäden nach § 92 LBG M-V und dazu ergangener Erlassregelungen bzw. Nach § 32 Beamt VG und Tz 32.1.7 der V w V sowie der gemeinsamen Bekanntmachung des Innenministeriums und des Finanzministeriums.

Liegen triftige Gründe nicht vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung für jeden gefahrenen Kilometer bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs für

- Kraftfahrzeuge 15 Cent je Kilometer
- Zweirädrige Kraftfahrzeuge 7 Cent je Kilometer

2.2.2 Flugkosten

Flugkosten der niedrigsten verfügbaren Klasse können z.B. erstattet werden:

- aus wirtschaftlichen Gründen, wenn
 - o die Flugkosten im Vergleich zur Bahnfahrt kostengünstiger sind
 - o die Benutzung des Flugzeugs zu geringeren Gesamtkosten führt (z.B. durch Einsparung zusätzlicher Übernachtungskosten)
- wenn auf Grund unaufschiebbarer Dienstgeschäfte am Dienort das auswärtige Dienstgeschäft nur bei Benutzung des Flugzeugs termingerecht erreichbar ist.

2.2.3 Tagegeld

Als Tagegeld werden bei einer kalendertäglichen Abwesenheit vom Wohnort von

- 24 Stunden	20,00 Euro
-weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden	10,00 Euro
-weniger als 14 Stunden, aber mindestens 8 Stunden	5,00 Euro

gewährt.

Bei Bereitstellung von unentgeltlicher Verpflegung wird das Tagegeld für ein Frühstück um 4,60 Euro, für ein Mittag- bzw. Abendessen um je 6,70 Euro gekürzt.

2.2.4 Übernachtungen

Ein Übernachtungsgeld wird nicht gezahlt, wenn von Amtes wegen unentgeltliche Übernachtungsmöglichkeiten bereitgestellt werden.

Die Übernachtungspauschale ohne Belegnachweis beträgt 17,00 Euro.

Nachgewiesene **notwendige** Übernachtungskosten werden bis zu einer Höhe von 65,00 Euro je Übernachtung erstattet. Darüber hinausgehende Mehrkosten werden erstattet, sofern sie unvermeidbar sind. Die Unvermeidbarkeit ist vor Buchung nachzuweisen und der Nachweis ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Unvermeidbarkeit ist zum Beispiel gegeben, wenn

- eine billigere Unterkunft am Ort aus besonderen Gründen nicht erhältlich ist (Beispiel: preiswertere Zimmer sind wegen einer Messe oder anderer öffentlicher Veranstaltungen ausgebucht),
- der Reisende die Unterkunft nicht selbst wählen kann, da diese zum Beispiel durch den Einladenden festgelegt ist.

Aber:

Unvermeidbarkeit ist nicht gegeben wenn der Einladende ein Reservierungsangebot unterbreitet.

(Beispiel: für Teilnehmer einer Tagung ist im Tagungshotel ein Zimmerkontingent reserviert, aus dem heraus der Tagungsteilnehmer ein Zimmer selbst buchen kann. Dieses Reservierungsangebot stellt keine Festlegung der Unterkunft dar, da die letztliche Entscheidung, dieses Angebot anzunehmen, dem Tagungsteilnehmer unterliegt.)

Da jedoch in diesen Fällen die regelmäßig verkehrsgünstige Lage der Unterkunft zum Tagungsort zur Einsparung von An- und Abfahrtskosten führt, ist bei Reservierungsangeboten ein Übernachtungsbetrag bis zur Höhe von 80,00 € erstattungsfähig. Übernachtungspreise über 80,00 € sind nur erstattungsfähig, wenn der Reisende vor Buchung die Unvermeidbarkeit glaubhaft und aktenkundig nachweist.

Übernachtungen mit Frühstück:

Ein mit der Übernachtung im Zusammenhang stehendes Frühstück, unabhängig von der ausgewiesenen Höhe für diese Teilmahlzeit, kann im Rahmen einer sog. Arbeitgeberveranlassung vollständig erstattet werden wenn

- die Rechnung auf den Arbeitgeber (Universitätsklinikum Rostock) ausgestellt ist,
- der Name des Übernachtungsgastes in der Rechnung genannt ist.

Die erstattungsrechtlichen Höchstsätze nach dieser Vorschrift sowie Ziffer 2.3 sind zu beachten.

Die Übernachtung mit Frühstück wird aufgrund der Arbeitgeberveranlassung in voller Höhe nach § 8 Abs. 1 Satz 1 LRKG erstattet. Vom zustehenden Tagegeld werden gem. § 7 Abs. 4 S. 2 LRKG für das Frühstück 4,60 € einbehalten. Ein Fall des § 8 Abs. 1 Satz 2 LRKG liegt damit nicht vor.

Erfolgt die Buchung der Hotelunterkunft und des Frühstücks nicht nach den vorstehenden Regelungen, können nur die reinen Übernachtungskosten erstattet werden.

Hinweis: Die Begleichung der Rechnung erfolgt weiterhin vor Ort durch den Beschäftigten.

Beherbergungsleistung und Sammelposten inklusive Frühstückskosten (Business-Package) bei einer Dienstreise

Sind in einer Rechnung neben der Übernachtungsleistung, Kosten für andere Serviceleistungen einschließlich Frühstück ausgewiesen, ist vom Gesamtpreis zur Ermittlung der Reisenebenkosten im Sinne des § 9 LRKG das Frühstück i. H. v. 4,60 € einzubehalten. Dieser Einbehalt im Sinne des § 7 Abs. 4 Satz 2 LRKG wird auf das Tagegeld angerechnet. Das zustehende Tagegeld wird somit ungekürzt ausgezahlt.

Im Sammelposten dürfen zusätzlich zum Frühstück nur Reisenebenkosten, die nach dem LRKG dem Grunde nach ausnahmslos erstattungsfähig (vgl. Beispielaufzählung Tz. 9.1.1 VV zu § 9 LRKG) sind enthalten sein. Ist anzunehmen ist, dass Sammelposten nicht erstattungsfähige Positionen enthalten (vgl. Beispielaufzählung Tz. 9.1.2 VV zu § 9 LRKG), ist der Sammelposten insgesamt nicht berücksichtigungsfähig. Es ist daher insbesondere darauf zu achten, dass Parkgebühren nur bei Dienstfahrzeugen, anerkannten Privatfahrzeugen im Rahmen der Zweckbestimmung und privaten Kraftfahrzeugen bei vorliegen triftiger Gründe als Reisenebenkosten nach dem LRKG erstattet werden können und nur in diesen Fällen in einem Sammelposten enthalten sein dürfen.

Enthält der Übernachtungspreis Kosten für Halb- oder Vollpension, muss eine Rechnung abgefordert werden, die die Übernachtungskosten getrennt von weiteren Verpflegungskosten ausweist. Die weiteren Verpflegungskosten sind nicht berücksichtigungsfähig, da sie mit dem pauschalen Tagegeld abgegolten werden.

Fehlt der getrennte Nachweis, wird nur die Übernachtungspauschale gezahlt.

Diese Regelung gilt nicht für die so genannten „Pauschalangebote“ (Unterbringung, Tagung und Mahlzeitengestellung in einem Haus).

2.3 Dienstreisen ins Ausland

Für die Berechnung von Auslandsdienstreisen ist ebenfalls der LRKG M-V maßgebend.

Darüber hinaus werden die Auslandstage- und Übernachtungsgelder der einzelnen Länder durch allgemeine Verwaltungsvorschriften festgesetzt. Jedes Land hat eigene Erstattungssätze, die das Bundesministerium des Innern in einer gesonderten Verwaltungsvorschrift regelt. Diese Sätze können Sie in der Reisekostenstelle erfragen oder unter folgender Internetadresse nachlesen:

http://bundesrecht.juris.de/arv_1991/BJNR011400991.html

Wesentliches Kriterium der Erstattung von Auslandsreisen bilden die Zeitpunkte der Grenzübertritte.

Nur wenn diese Angaben aus der Reisekostenrechnung ersichtlich sind, erfolgt eine Abrechnung der Reise.

Bei Flugreisen gilt als Grenzübertritt die erste Landung auf einem zum Zielland gehörenden Flughafen, bei dem Rückflug die erste Landung auf einem deutschen Flughafen.

Es können die Kosten für die Nutzung der Economy Class erstattet werden.

2.4 Sonderformen von Reisen

2.4.1 Vorstellungsreisen

Die Übernahme von Reisekosten im Zusammenhang mit Vorstellungsreisen ist durch die Regelungen des LRKG M-V ausgeschlossen.

2.4.2 Reisen aus Anlass einer Einstellung

Für Einstellungsreisen vor dem Wirksamwerden der Ernennung zum Beamten werden keine Reisekosten übernommen.

Für Einstellungsreisen, die am Tag des Wirksamwerdens der Ernennung durchgeführt werden, können Reisekosten bis zur Höhe der bei Dienstreisen zustehenden Vergütung erstattet werden. (z. B. Ernennung außerhalb des Dienstortes)

2.4.3 Reisen aus Anlass der Abordnung oder Versetzung

Bei Reisen aus Anlass der Versetzung oder Abordnung wird neben den Fahrkosten gem. Pkt. 2.2.2 ein Tagegeld für die Zeit bis zur Ankunft am neuen Dienstort gezahlt.

Das Tagegeld wird für die Zeit bis zum Ablauf des Ankunftstages gezahlt, wenn der Berechtigte vom nächsten Tag an Trennungsreise- oder Trennungstagegeld erhält.

2.5 Fremdfinanzierte Dienstreisen

Die von der Industrie gesponserten Dienstreisen stellen Geschenke im Sinne von § 76 LBG M-V und § 10 BAT-O dar, deren Annahme nur mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten möglich ist.

Liegt eine „Unrechtsvereinbarung“ (Gewährung eines Vorteils als Gegenleistung für die Dienstaussübung oder eine bestimmte Diensthandlung) vor, kann die Annahme einer gesponserten Reise als Vorteilsnahme im Sinne von § 331 Abs.1 StGB bzw. als Bestechlichkeit im Sinne von § 332 StGB strafrechtlich verfolgt werden.

Um insoweit vorzubeugen, wird jeder Beschäftigte des Universitätsklinikums verpflichtet, bei Beantragung einer Reise, die von Dritten - außerhalb eines genehmigten Drittmittelprojekts - finanziert werden soll, eine Anlage beizufügen, aus der folgende Angaben hervorgehen:

- Name des zuwendenden Unternehmens
 - Höhe der Finanzierung
 - Darstellung des Bezugs der Einrichtung des Universitätsklinikums bzw. der im Rahmen der Auftragsverwaltung betreuten Medizinischen Fakultät der Universität Rostock zum Geldgeber
 - Bezug des Antragstellers zum Geldgeber
- (Anlage 2)**

Diese Anlage ist spätestens 14 Tage vor Beginn der Reise beim Dezernat Personalwesen einzureichen.

Die Zustimmung zu der fremdfinanzierten Reise ist in der Regel zu erteilen, wenn die zugewendeten Reisemittel als angemessen zu bewerten sind. Zu den Kriterien der Angemessenheit siehe **Anlage 1**. Die Zustimmung ist zu verweigern, wenn der begünstigte Mitarbeiter in Beschaffungsvorgänge oder deren Vorbereitung eingebunden ist, die Produkte des unterstützenden Unternehmens betreffen.

Liegen die zugewendeten Reisemittel über den in **Anlage 1** festgesetzten angemessenen Beträgen, kann die Dienstreise nach gesonderter Begründung im Einzelfall vom Dezernatsleiter Personalwesen genehmigt werden.

(Anlage 1 - Kriterien der Angemessenheit)

Hinweis: Die Zahlung einer Vergütung, z.B. im Rahmen eines Gastvortrages, erfordert ggf. die Anzeige einer Nebentätigkeit. Reisen im Rahmen von Nebentätigkeiten sind keine Dienstreisen.

2.6 Dienstgänge

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die vom Fachvorgesetzten angeordnet oder genehmigt worden sind. (siehe Sonderregelung- **Anlage 3**)

3. Reisekostenzuschuss in Verbindung mit "Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge"

Es besteht die Möglichkeit, im Rahmen der Gewährung von "Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge" einen Reisekostenzuschuss zu beanspruchen. Diese Reisen sind keine Dienstreisen.

Den Umfang des dienstlichen Interesses und damit die Höhe des Reisekostenzuschusses legt der Fachvorgesetzte fest. Die Antragstellung erfolgt in den zuständigen personal bearbeitenden Fachreferaten.

4. Reisekostenvergütung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Die studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte können im Rahmen der finanziellen Möglichkeit der Bereiche eine Reisekostenvergütung in entsprechender Anwendung der für die Beamten des Landes geltenden Reisevorschriften erhalten.

5. Erstattung von Auslagen für Lehrbeauftragte

Die Erstattung von Reisekosten an die Lehrbeauftragten regelt die Richtlinie über die Vergabe von Lehraufträgen (Lehrauftragsrichtlinie) vom 09.01.2003.

Demnach kann Lehrbeauftragten zur Abgeltung der Reise- und Aufenthaltskosten ein wie bei Inlandsdienstreisen übliches Tage- und Übernachtungsgeld sowie Fahrkostenersatz in Höhe eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels der niedrigsten verfügbaren Klasse gewährt werden.

6. Erstattung von Auslagen der Mitglieder von Berufungskommissionen

Für auswärtige Mitglieder von Berufungskommissionen erfolgt die Erstattung der Auslagen nach Pkt. 2.2 dieser Richtlinie.

7. Reisekostenabrechnung

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** (§ 3 Abs. 5 LRKG) schriftlich geltend zu machen. Nach Ablauf dieser Frist ist eine Erstattung ausgeschlossen. Im Interesse eines kontinuierlichen Mittelabflusses sollte die Abrechnung jedoch unverzüglich nach Beendigung der Reise erfolgen.

Unvollständig ausgefüllte Reiseabrechnungen müssen zur Nachbesserung an den Reisenden zurückgegeben werden. Achten Sie deshalb bitte unbedingt auf Vollständigkeit Ihrer Angaben.

Bei Verzicht auf Tage- und/ oder Übernachtungsgelder ist dies ausdrücklich auf dem Abrechnungsformular zu vermerken, da ansonsten eine pauschale Festsetzung erfolgt.

Reisekostenabrechnungen müssen vom Reisenden und dem jeweiligen Fachvorgesetzten Projektleiter (Ausnahme: Ärztlicher Direktor, Kaufmännische Direktorin, Pflegedienstleiter, Professorinnen, Professoren) unterschrieben sein.

Jeder Dienstreisende bzw. Reisende mit Anspruch auf Kostenübernahme erhält einen Nachweis über die Höhe der Reisekostenvergütung.

8. Erwerb von Fahrausweisen und Flugscheinen

Das Universitätsklinikum Rostock hat derzeit mit dem Reisebüro First Business Travel einen Rahmenvertrag geschlossen.

Nach Genehmigung der Dienstreise bzw. Vereinbarung zur Kostenübernahme können die Fahrausweise bzw. Flugscheine telefonisch, per Telefax oder per email im Reisebüro bestellt werden. *Bitte nur eine Kostenstelle angeben, wenn die Reise auch über diese abgerechnet werden soll. Werden Fahrtkosten z.B. durch Dritte finanziert, muss die Rechnung durch den Reisenden beglichen werden.*

Siehe Rundschreiben „Wechsel des Vertragsreisebüros des Universitätsklinikums Rostock“ per Mail versandt am 08.09.2009

Die Fahrkarten können auch direkt an den Schaltern der Deutschen Bahn erworben werden. Beim Kauf der dienstlichen Fahrkarte ist stets (auch bei Einsatz einer Bahncard) die Kundennummer des Universitätsklinikums Rostock anzugeben, damit der größtmögliche Rabatt in Anspruch genommen werden kann.

9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom in Kraft.

Kaufmännische Direktorin

Ärztlicher Direktor