

## Merkblatt Dienstreisen/Reisekosten

Dienstreisen dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sofern eine Dienstreise vorab genehmigt wurde, haben Dienstreisende Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen.

Art und Umfang der Reisekostenvergütung bestimmt das Bundesreisekostengesetz (BRKG) (bei Auslandsdienstreisen zusätzlich die Auslandsreisekostenverordnung (ARV)). Darüber hinaus sind die Regelungen der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO), die zugehörigen Verwaltungsvorschriften hierzu (VV-NRKVO) sowie die Runderlasse des Finanz- und Innenministeriums ausschlaggebend.

Nachfolgend sind die wesentlichen Punkte zur Reisekostengenehmigung, Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen zu finden. Ausführliche Informationen erhalten Sie im Reisekosten-Handbuch der Leuphana.

### **1) Dienstreiseantrag (Reisegenehmigung)**

Dienstreisen sind vor Antritt der Dienstreise vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen. Den Dienstreiseantrag finden Sie im Intranet.

**Bitte beachten Sie, dass Dienstreisegenehmigungen ausschließlich für Bedienstete der Leuphana Universität erstellt werden dürfen.**

### **2) Reisevorbereitungen und Durchführung der Dienstreise**

Ein Antrag auf Zahlung eines Vorschusses für anfallende Reisekosten ist möglich, falls die Reisekosten einen Betrag von 200 Euro übersteigen. Weitere Informationen und den Antrag zur Auszahlung eines Vorschusses finden Sie im Intranet/Handbuch. Der Vorschuss muss innerhalb von zwei Wochen nach Ende der Dienstreise verrechnet werden.

Bitte beachten Sie bei allen Vorbereitungen/Buchungen stets das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit!

### **Fahrten mit der Deutschen Bahn**

Es werden lediglich die Kosten für Fahrkarten der 2. Klasse erstattet. Bitte nutzen Sie hierfür den Großkundenrabatt der Deutschen Bahn (hierzu wird die Nummer 110 25 80 beim Kauf am Schalter angegeben). Beim Kauf von Online-Tickets nutzen Sie bitte das Firmenkundenportal der Leuphana Universität Lüneburg. Die Inanspruchnahme des Großkundenrabattes erfolgt dann automatisch.

Für eine Registrierung im Firmenkundenportal wenden Sie sich per Mail an Frau Wilhelm ([olga.wilhelm@leuphana.de](mailto:olga.wilhelm@leuphana.de)) oder Frau Wolff ([anette.wolff@leuphana.de](mailto:anette.wolff@leuphana.de)).

Gemäß den gesetzlichen Vorgaben setzen Sie bitte Ihre private Bahncard BC25 oder BC50, sofern vorhanden, bei Dienstreisen ein. Weitere Informationen zur Verwendung/Abrechnung von Bahncards finden Sie im Reisekosten-Handbuch der Leuphana.

Bitte bewahren Sie abgestempelte Onlinetickets unbedingt für Ihre Reisekostenabrechnung auf.

**Erstattung von Flugkosten:**

Es werden lediglich die Kosten von Flügen der niedrigsten Klasse erstattet. Bitte bewahren Sie **unbedingt** die Bordkarten für die Reisekostenabrechnung auf.

**Erstattung von Kfz-Kosten:**

Bei der Nutzung eines Kfz wird eine kleine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer erstattet (die maximale Erstattung für die gesamte Reise ist hier auf 100 Euro begrenzt). Bei der Erstattung der großen Wegstreckenentschädigung müssen besondere dienstliche Gründe vorliegen (siehe auch NRKVO und VV-NRKVO).

**Erstattung von Übernachtungskosten:**

Übernachungskosten im Inland werden unter bestimmten Voraussetzungen bis zu einem Betrag von maximal 80 Euro pro Übernachtung erstattet. Die Erstattung von Übernachtungskosten im Ausland richtet sich nach der Tabelle *Auslandreisekosten-Info Sätze 2020* im Intranet.

**Erstattung von Kosten für Taxinutzung und Mietwagen:**

Die Kostenübernahme für Mietwagen oder Taxi kann nur erfolgen, wenn dienstliche Gründe vorliegen. Die Anerkennung des dienstlichen Interesses sollte vor Antritt der Dienstreise und unter Verwendung der Dienstreisegenehmigung eingeholt werden.

**3) Reisekostenabrechnung**

**Wichtig: Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird. Bei Fragen oder Unsicherheiten wenden Sie sich jederzeit an Frau Olga Wilhelm oder Anette Wolff.**

**Einzureichende Unterlagen:**

- a) Die Reisekostenabrechnung muss vollständig ausgefüllt und vom Dienstreisenden unterschrieben sein.
- b) Der genehmigte Dienstreiseantrag und sämtliche Originalbelege sind der Abrechnung beizufügen.
- c) Begründungen für Hotelkosten (> 80 Euro im Inland), Taxinutzung etc. müssen mit eingereicht werden.
- d) Bitte lassen Sie Ihre Reisekostenabrechnung vor Abgabe von Ihrem Vorgesetzten abzeichnen. Zusätzlich muss die Abrechnung den entsprechenden Auftrag/Fonds beinhalten, da ansonsten keine Auszahlung erfolgen kann.

Bei Fragen wenden Sie sich jederzeit gerne an die zuständigen Kolleginnen der Reisekostenstelle (Olga Wilhelm und Anette Wolff).