

## Merkblatt zu Dienstreisen

Die Reisekostenabrechnung erfolgt nach Beendigung der Dienstreise durch die Reisekostenabrechnungsstelle nach den Vorschriften des Landes Niedersachsen ([Niedersächsische Reisekostenverordnung NRKVO](#)).

### 1. Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte oder zum Zweck einer ausschließlich im dienstlichen Interesse durchgeführten Fortbildung, § 84 Abs.1 S.1 Nr.1 [NBG](#).

### 2. Genehmigung

Eine Dienstreise muss grundsätzlich vor deren Antritt schriftlich angeordnet bzw. genehmigt werden. Die Zuständigkeit entnehmen Sie der [Richtlinie für die Genehmigung von Dienstreisen](#). Bei Dienstreisen am Wohn- oder Dienstort bedarf es keiner Anordnung oder Genehmigung, jedoch sind diese Dienstreisen grundsätzlich anzuzeigen. Die schriftliche Beantragung einer Dienstreise erfolgt mit dem [Antrag auf Dienstreisegenehmigung](#). Bitte beachten Sie, dass der Antrag vor Reiseantritt gestellt wird, vollständig ausgefüllt und von den zuständigen Stellen unterschrieben ist.

Professorinnen und Professoren benötigen eine schriftliche Genehmigung, wenn eine Kostenerstattung beantragt werden soll. Wird keine Kostenerstattung beantragt, so müssen Reisen außerhalb des Dienstortes der genehmigenden Stelle angezeigt werden. Zum Zwecke der Dokumentation im Falle eines Dienstunfalls kann auch hier der „Antrag Dienstreisegenehmigung“ verwendet werden.

Dienstreisen sollten grundsätzlich nicht vor 6 Uhr beginnen und nicht nach 24 Uhr enden. Allgemein arbeitsfreie Tage sollten als Reisetage vermieden werden (Ausnahme: dienstliche oder wirtschaftliche Gründe).

Bei Auslandsreisen hat sich die oder der Dienstreisende vor **Reiseantritt** bei der Botschaft oder beim Konsulat des jeweiligen Reise- oder Transitlandes über die Einreise- und Aufenthaltsformalitäten zu informieren. Die Reisehinweise des Auswärtigen Amtes sind auf der Webseite [Auswärtiges Amt](#) unter den jeweiligen Länder- und Reiseinformationen zu finden.

Bei Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art besteht die Möglichkeit, eine Dauerdienstreisegenehmigung zu beantragen (s. § 3 Richtlinie für die Genehmigung von Dienstreisen).

### 3. Entsendebescheinigung

Beschäftigte, die sich dienstlich im Ausland aufhalten, müssen eine Entsendebescheinigung mit sich führen, aus der sich ergibt, dass für sie auch während des dienstlichen Auslandsaufenthalts weiterhin die deutschen Sozialversicherungsvorschriften gelten. Dies gilt für alle gegen Entgelt Beschäftigten, also für Arbeitnehmer/innen, für Beamtinnen und Beamte sowie auch für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte. Das Dezernat 2, Abt. 2.5 (Personalabrechnung) beantragt die Bescheinigung beim zuständigen Sozialversicherungsträger. Bitte senden Sie den dafür notwendigen [Antrag auf Erstellung einer Entsendebescheinigung](#) rechtzeitig vor Beginn der Dienstreise an das Dezernat 2, Abt. 2.5. Weitere Informationen entnehmen Sie den [Hinweisen zur Entsendebescheinigung bei Reisen ins Ausland](#).

### 4. Abschlagszahlungen

Die Dienstreisenden treten für entstehende Kosten in Vorleistung. Auf Antrag der Dienstreisenden kann ein Abschlag (Vorschuss) von bis zu **80 %** der anstehenden Kosten gewährt werden, wenn die voraussichtlichen **200,00 €** übersteigen. Abschläge sind grundsätzlich spätestens **vier Wochen** nach Beendigung der Dienstreise durch Vorlage des Abrechnungsbogens abzurechnen.

### 5. Abrechnung

Nach § 84 Abs. 1 S.2 NBG werden nur notwendige und angemessene Kosten als Reisekostenvergütung erstattet. Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt mit dem [Antrag auf Abrechnung einer genehmigten Dienstreise](#).

Dieser Antrag ist nach Beendigung der Dienstreise zeitnah, spätestens innerhalb von 6 Monaten (Ausschlussfrist), einzureichen. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Eingangsdatum der zentralen Poststelle

der Universität oder des Dezernates 2, nicht jedoch der Eingang in der Fakultät oder das Datum der Unterschrift auf der Abrechnung.

Vorab erhaltene Abschlüsse sind nach versäumter Ausschlussfrist zurück zu zahlen.

Dem vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Antrag auf Abrechnung einer Dienstreise sind die Reisebelege im Original beizufügen. Dies sind insbesondere:

- der genehmigte Antrag auf Dienstreisegenehmigung,
- die Fahrkarten und sonstige Fahrtkostenbelege (z. B. Taxi, Boarding Pässe),
- die Hotelrechnung,
- sonstige Kosten, z. B. Tagungsgebühren, Eintrittskosten

Elektronische Belege sind auszudrucken und als solche zu kennzeichnen (z. B. Handyticket).

Die Rechnungen müssen auf den Namen der Universität ausgestellt sein.

Wegen der optischen Archivierung kann die Zahlung einer Reisekostenvergütung zukünftig nur veranlasst werden, wenn die Anlagen ordnungsgemäß auf einem DIN-A4-Blatt aufgeklebt sind.

## 6. Bahnreisen

Bei Bahnreisen sind private BahnCards, Monatskarten, Semestertickets usw. grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Fahrpreisermäßigungen sind auszunutzen. Der Geschäftskundenrabatt der Deutschen Bahn (zzt. 5%) wird nur noch auf den Flexpreis Business gewährt und ist ausschließlich mit einer BahnCard Business kombinierbar. Die Erstattung der Fahrtkosten ist begrenzt auf die Höhe der Kosten der 2. Klasse. Die Anschaffung einer BahnCard ist vom Dienstreisenden bzw. seiner Organisationseinheit zu prüfen. Die BahnCard ist mit vorheriger Zustimmung der Reisekostenabrechnungsstelle anzuschaffen. Bitte verwenden Sie den [Antrag auf Beschaffung/Erstattung einer BahnCard](#).

## 7. Flugreisen

Flugkosten können erstattet werden, wenn der Flug aus dienstlichen oder aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Die Notwendigkeit der Inanspruchnahme des Flugzeuges ist nachvollziehbar zu begründen.

## 8. Taxi

Die Kosten der Nutzung von Taxen, die aus dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen (z. B. aufgrund des Gesundheitszustandes) genutzt werden, werden erstattet. Dienstliche Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- dies im Einzelfall – z. B. aufgrund der Fürsorgepflicht - geboten ist,
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- die Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für den Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen, oder
- im Zusammenhang mit der Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel ein Frauennachttaxi in Anspruch genommen wird.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse allein rechtfertigen nicht die Nutzung eines Taxis.

## 9. Reisen mit Privat-PKW

Bei der Benutzung eines Kraftwagens werden **20 Cent** je Kilometer und max. **100 €** erstattet (bei nur einer Fahrt halbiert sich der Betrag auf 50 €). Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn ist in diesem Fall nicht gegeben. Bei der Benutzung eines privaten Pkw erfolgt nur dann eine Kostenerstattung mit **30 Cent** je Kilometer, wenn die genehmigende Stelle **zuvor** ein erhebliches dienstliches Interesse an der Pkw-Benutzung anerkannt hat. In diesem Fall ist eine Sachschadenshaftung gegeben.

Bitte beachten Sie bei Dienstreisen mit Dienstkraftfahrzeugen sowie Mietfahrzeugen (z. B. Cambio Carsharing) folgende Richtlinie bzw. Hinweise in der jeweils gültigen Fassung:

- [Richtlinie für das Benutzen von Dienst- und Mietfahrzeugen](#)
- [Hinweise zum CarSharing an der Universität Oldenburg](#)

## 10. Übernachtungskosten, Tagegeld

Notwendige Übernachtungskosten werden erstattet. Sie dürfen den Betrag von 80 Euro je Übernachtung (gilt für Deutschland) nicht übersteigen. Die höheren Hotelkosten sind immer zu begründen. Teilen sich Dienstreisende ein Zimmer mit nicht am Dienstgeschäft beteiligten Personen, ist der bei Einzelbelegung zu zahlende Preis erstattungsfähig. Ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig nach Personen aufzuteilen.

Für Hotelbuchungen kann das Hotel Service Portal [HRS](#) genutzt werden. Für Motel One gelten Sonderkonditionen, falls Buchungen direkt in den Motel One Hotels vorgenommen werden. Zugangsdaten können jederzeit bei der Reisekostenabrechnungsstelle erfragt werden.

Bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden erhalten Dienstreisende ein Tagegeld für Mehraufwendungen für Verpflegung. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach der Verpflegungspauschale nach § 9 Abs.4 a Satz 3 des Einkommensteuergesetzes. Eine kostenlose Verpflegung (z. B. in Tagungsgebühren, im Hotelpreis oder Flug enthalten) reduziert den Anspruch auf Tagegeld und ist vom Dienstreisenden auf dem Abrechnungsbogen zwingend anzugeben.

Die jeweils geltenden Tage- und Übernachtungsgelder bei Auslandsdienstreisen richten sich nach § 3 Abs.1 Satz 1 Auslandsreisekostenverordnung.

## 11. Sonstige Kosten

Sonstige Kosten sind solche, die unmittelbar mit der Durchführung der Dienstreise zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt durchführen zu können. Sie sind in dem Antrag auf Abrechnung einer Dienstreise hinsichtlich Zweck und Notwendigkeit eingehend zu begründen und werden nur gegen Vorlage von Originalbelegen erstattet. Die Auslagen für eine Kranken-, Reiserücktrittsversicherung sind im Regelfall nicht erstattungsfähig.

## 12. Verbindung der Dienstreise mit Urlaub

Wird die Dienstreise mit einer privaten Reise von bis zu fünf Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Regelung erfasst nicht die Fälle, in denen der Aufenthalt aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen über die Dauer des Dienstgeschäftes hinaus verlängert wird, um z. B. erhebliche Fahrpreismäßigungen zu erreichen. In beiden Fällen ist ein Vergleichsangebot beizufügen, aus welchem ersichtlich ist, welche Fahrkosten bei unmittelbarer Anreise vor Beginn des Dienstgeschäftes bzw. bei unmittelbarer Rückreise nach Ende des Dienstgeschäftes entstehen. Das Vergleichsangebot muss zeitlich zur Bahn/Flugbuchung erstellt werden.

Werden Dienstreisen **mit einer privaten Reise von mehr als fünf Arbeitstagen** verbunden, werden nur die **zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten** als Fahrtauslagen erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie die zusätzliche Reisezeit gewährt (vorherige Rücksprache mit der Abt. 2.3, Finanzbuchhaltung/Reisekosten ist zwingend erforderlich).

### 13. Anrechnung von Leistungen

Zu den anrechenbaren Leistungen, die die oder der Dienstreisende ihres oder seines Amtes wegen von einer anderen Person oder Stelle aus Anlass der Dienstreise erhält, gehören

- Geldbeträge - auch in Form von Rabatten, Boni, Gutschriften - und
- geldwerte Vorteile wie Sachleistungen oder Nutzungsberechtigungen, die der oder dem Dienstreisenden unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden (Bonuspunkte, Hotelzimmererrabatte, Gutschriften von Beförderungsunternehmen).

Sofern für dienstlich veranlasste Flugreisen Rückvergütungen, Freiflüge usw. durch die Fluggesellschaft bereitgestellt werden, sind diese für spätere dienstlich veranlasste Reisen einzusetzen. Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstehen, dürfen nur dienstlich in Anspruch genommen werden. Die private Nutzung ist auch dann nicht gestattet, wenn erhaltene Vergünstigungen zu verfallen drohen.

### 14. Sonstiges

Voraussetzung für die Übernachtung in Jugendherbergen ist die Mitgliedschaft im Deutschen Jugendherbergswerk. Die Mitgliedskarte (Jugendherbergsausweis) wird im Dezernat 1 verwaltet und kann in der Geschäftsstelle nach vorheriger Absprache ausgeliehen werden.

Bei der Buchung eines Mietwagens bei Europcar ist die Contract-Nummer 40093101 anzugeben.

Die sogenannte Übernachtungssteuer, Kurtaxe oder Kulturförderabgabe zählt grundsätzlich nicht zu den erstattungsfähigen Nebenkosten, sofern diese Kosten vermeidbar sind. Von diesen Abgaben sind Dienstreisende oftmals ausgenommen, müssen jedoch den beruflichen Reisezweck nachweisen können. Evtl. muss vorher bei der Gemeinde eine Befreiung beantragt werden.

### 15. Unfallversicherungsschutz

Gemäß den Berufsgenossenschaften besteht während der Arbeit und auf Dienstreisen Unfallversicherungsschutz. Entscheidend ist, dass die Tätigkeit dienstlichen und nicht privaten Zwecken dient ([Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz an Hochschulen \(GUV-Information\)](#)).

In Fällen eines Unfalls bitte unverzüglich eine Unfallmeldung im Dez. 1 abgeben ([Unfallanzeige, Unfallanzeige \(Beamte\)](#)).

### 16. Hinweis über die Anwendung der Vergaberichtlinien beim Erwerb von Reisen

Beim Erwerb von Reisen gilt die gleiche Rechtsgrundlage wie beim Erwerb normaler Gegenstände und Dienstleistungen (UVgO, Vergaberichtlinien etc.). Die Zuständigkeit bei Reisen liegt hier jedoch bei jedem Nutzer. Um einen vergabekonformen Erwerb zu ermöglichen, ist auf folgendes zu achten:

Bei Abrechnungen von einzelnen Ausgaben bis 1000,- € (netto) ist aus vergaberechtlicher Sicht nichts weiter erforderlich.

Bei Abrechnungen von Ausgaben über 1000,- € (netto) sind jeweils drei Angebote (ggf. Internetseitenausdrucke) beizulegen.

Sind bestimmte Reiseziele nur durch eine Fluglinie erreichbar oder sollte es nicht möglich sein, die Dienstreise mit anderen Transportmitteln (z. B. mit der Bahn) durchzuführen, ist ein kurzer Vermerk mit der entsprechenden Begründung anzufertigen und der Abrechnung beizulegen.

Ansprechpartner bei vergaberechtlichen Fragen sind die Mitarbeiter/innen der Abt. 2.4, Einkauf.

## Hinweise für die genehmigende Stelle

Bitte beachten Sie, dass vor einer Genehmigungserteilung zu prüfen ist, ob es sich bei der geplanten Reise um eine Dienstreise handelt. Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte oder zum Zweck einer **ausschließlich** im dienstlichen Interesse durchgeführten Fortbildung, § 84 Abs.1 S.1 Nr.1 NBG.

Eine Dienstreise darf nur genehmigt werden, wenn hierfür Mittel zur Verfügung stehen. Das allgemeine Gebot zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung des § 7 Abs. 1 LHO verpflichtet sowohl die Behörde als auch die Reisenden, im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens und des Zumutbaren alles zu tun, um die Reisekosten so gering wie möglich zu halten. Der Umfang der Dienstreisegenehmigung ist für deren Durchführung und die spätere Abrechnung verbindlich und ist von der genehmigenden Stelle zu verantworten. Die oder der Dienstreisende ist im Rahmen des Genehmigungsverfahrens davon in Kenntnis zu setzen, welcher Ort als Beginn und Endes der Dienstreise der Abrechnung zugrunde gelegt wird (Wohnung/Dienststätte).

Insbesondere ist bei der Benutzung eines privaten PKW festzustellen, ob ein erhebliches dienstliches Interesse vorliegt.

Gem. 5.3.2 VV NRKVO Satz 1:

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt vor, wenn

- das Dienstgeschäft andernfalls nicht durchgeführt werden kann, oder
- die Benutzung eines Kraftwagens nach der Art des Dienstgeschäfts notwendig ist und die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeugs nicht in Betracht kommt, z. B. wenn
  - das Dienstgeschäft bei Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln 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 Dienstgeschäfte an verschiedenen Stellen durchzuführen, die bei Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
  - eine außergewöhnliche Gehbehinderung - Merkzeichen aG - vorliegt,
  - die Dienstreise unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger als mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchgeführt werden kann. Teilaspekte können u. a. die Mitnahme von Beamtinnen und Beamten desselben Dienstherrn, die Vermeidung von zusätzlichen Kosten - z. B. weitere Tage- oder Übernachtungsgelder - und die deutliche Reduzierung der Abwesenheitszeiten sein.

**Flugkosten** werden erstattet, wenn ein Flugzeug aus

- dienstlichen Gründen - z. B. terminbedingt – oder
- wirtschaftlichen Gründen - z. B. wenn hierdurch Reisekosten eingespart werden oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens acht Stunden entsteht –

benutzt wird.

## Mietwagen

Dienstliche Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn

- zur Erledigung des Dienstgeschäfts regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können oder dies unter Berücksichtigung der Gesamtumstände aus dienstlichen Gründen nicht zweckmäßig ist und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss,
- ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht und
- die Benutzung eines Taxis unter Berücksichtigung von betriebswirtschaftlichen Aspekten nicht kostengünstiger wäre.

Es müssen alle vorstehenden Voraussetzungen erfüllt sein. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeugs bis zur unteren Mittelklasse - z. B. Golfklasse - erstattet werden.

Es ist nicht zulässig, dass der/die Antragsteller/in sich selbst eine Dienstreise genehmigt, auch wenn er z. B. Leiter des Projekts ist. Im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist die Abwesenheitsvertretung zur Genehmigung der Dienstreisen berechtigt.

<b>Dienstreisende</b>	<b>Genehmigende Stelle</b>
Professor/innen, die eine Reisekostenerstattung in Anspruch nehmen wollen	Dekan/in bzw. auf Antrag der Dekanin/des Dekans Delegation auf Institutsleiter/in oder Departmentleiter/in möglich
Fakultätsgeschäftsführer/in	Dekan/in
Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen der Institute und Einrichtungen in den Fakultäten	Dekan/in bzw. bei Delegation Institutsleiter/in/Departementsleiter/in
MTV Personal und andere Mitarbeiter/innen der Fakultäten	Fakultätsgeschäftsführer/in
Leiter/in der wissenschaftlichen Zentren und der Forschungszentren	Präsident/in
Mitarbeiter/innen wissenschaftliche Zentren, Forschungszentren	Leiter/in des wissenschaftlichen Zentrums, Forschungszentrums
Leiter/in der Zentralen Einrichtungen	Präsident/in
Mitarbeiter/innen der Zentralen Einrichtungen	Leiter/in der Zentralen Einrichtung
Leiter/in der Referate und Stabsstellen des Präsidiums	Präsident/in
Mitarbeiter/innen der Referate und Stabsstellen des Präsidiums	Leiter/in der Referate bzw. der Stabsstellen

Für weitere Fragen und Auskünfte wenden Sie sich bitte an

Inga Engel  
Dezernat 2, Abt. 2.3 Finanzbuchhaltung  
Tel.: 0441 798-2764  
E-Mail: inga.engel@uol.de

Heike Thiede  
Dezernat 2, Abt. 2.3 Finanzbuchhaltung  
Tel.: 0441 798-2500  
E-Mail: heike.thiede@uol.de