

Infoblatt für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Kurzübersicht zu den zentralen Reisekosten-Regelungen an der Georg-August-Universität Göttingen (Stand: 01.01.2025)

I. Genehmigung von Dienstreisen

1. Grundvoraussetzung

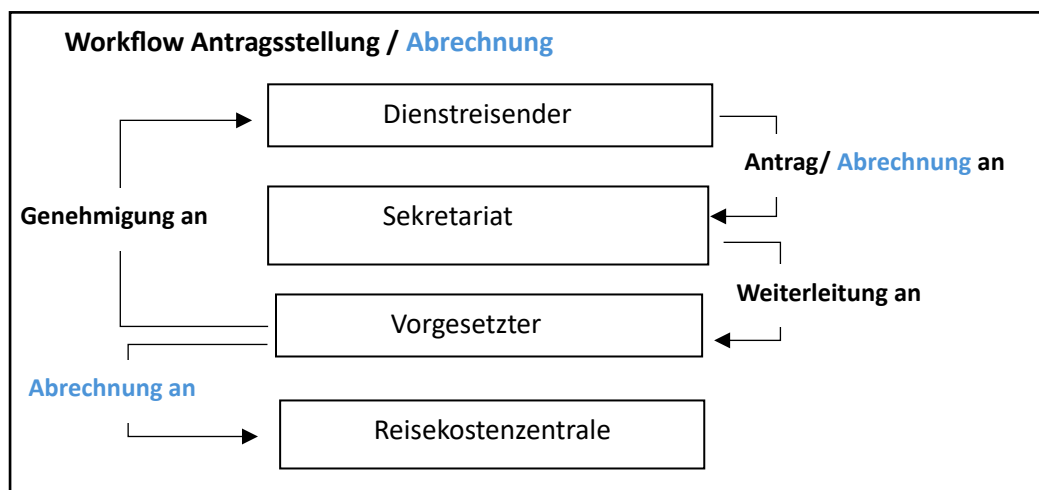
Dienstreisen bedürfen vorheriger schriftlicher Genehmigung (§ 2 BRKG), außer bei Professorinnen und Professoren, wenn keine Reisekostenvergütung beantragt wird.

2. Zuständige Genehmigungsstellen

- Inland, bis 7 Tage: Direktorin der Einrichtung oder Leiterin der Abteilung
- Inland, mehr als 7 Tage / Ausland: Dekanin der Fakultät oder Leiterin der Abteilung

3. Antragstellung

- Verwendung der aktuellen Vordrucke (im Intranet verfügbar) bzw. Nutzung des Lucom-Workflow-Formulars: *Dienstreise – Antrag -> Abrechnung (UNI) ab 10.2025*
- Beifügen von Einladungsschreiben und ggf. weiteren Begründungen
- Bei Verbindung mit privaten Reisen: Explizite Darstellung im Antrag (siehe Punkt 5)



4. Finanzierung

- Mittel müssen vor Reisebeginn gesichert sein (Kostenstelle/Auftragsnummer angeben).
- Schriftlicher Verzicht auf Erstattung der Kosten (z. B. Tagegeld, Übernachtungsgeld) – ist unwiderruflich, daher die Frage:

Ich verzichte freiwillig und unwiderruflich auf Reisekostenvergütung und zwar: ☐ Kein Verzicht

mit „**kein Verzicht**“ beantworten

5. Dienstreisen mit privatem Aufenthalt (§ 12 NRKVO)

Wird eine Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt verbunden, ist der private Anteil zwingend im Dienstreiseantrag (über Lucom) anzugeben und zu beantragen.

Überschreitet der private Aufenthalt fünf Arbeitstage, entfällt der Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten vollständig. Bei einer kürzeren Dauer sind ausschließlich diejenigen Kosten erstattungsfähig, die auch ohne den privaten Aufenthalt angefallen wären.

Wesentliche Regelungen:

- Antragstellung: Der private Aufenthalt ist bereits bei Antragstellung im Dienstreiseantrag anzugeben und mit zu beantragen
- Vergleichsberechnung: Es ist eine Gegenüberstellung der Fahrtkosten vorzulegen (Vergleich der Kosten bei rein dienstlichem Aufenthalt und bei kombiniertem dienstlichem und privatem Aufenthalt)
- 5-Tage-Regel: Dauert der private Aufenthalt länger als fünf Arbeitstage, werden An- und Abreisekosten nicht erstattet
- Versicherungsschutz: Während privater Reiseanteile besteht kein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz

II. Abrechnung von Dienstreisen

1. Allgemeine Voraussetzungen

- Ausschlussfrist: 6 Monate nach Reiseende.
- Reisekostenabrechnung mit vollständig ausgefülltem Vordruck und Belegen (als PDF anzuhängen!):
 - Genehmigung der Dienstreise (Punkt I, siehe oben)
 - Seminar-/Tagungskosten, Fahrkarten (Rechnungen der DB alleine reichen nicht aus), Flugscheine, Hotelrechnungen, Parkgebühren, Mietwagenrechnungen etc.
 - Teilnehmergebühren, Nebenkostenbelege

Wichtig: Alle Rechnungen müssen auf die Georg-August-Universität Göttingen ausgestellt sein unter der Angabe des Namens, Vornamen des Dienstreisenden

2. Fahrtkostenerstattung (§ 4 BRKG)

- Bahn (2. Klasse): Erstattung der niedrigsten Fahrpreise (inkl. GKR, BahnCard Business, Sparpreise)
- Flug: Nur bei dienstlichem oder wirtschaftlichem Grund (z. B. Zeitersparnis, fehlende Bahnverbindung)
- Erstattung der niedrigsten Flugklasse
- BahnCard: Bei wirtschaftlichem Vorteil (z. B. >10 Fahrten/Jahr) ist Erwerb verpflichtend. Kosten werden erstattet, wenn sich die Karte amortisiert hat. Hierfür wird ein Antrag gestellt. Die Vorlagen sind unter <https://intern.uni-goettingen.de/personal/SitePages/Deutsche-Bahn.aspx?web=1> zu finden

3. Wegstreckenentschädigung (§ 5 NRKVO)

- Privates PKW: 0,25 €/km (max. 125 € pro Reise) → *kleine Wegstreckenentschädigung*
- Erhebliches dienstliches Interesse: 0,38 €/km (keine Höchstgrenze) – muss in der Genehmigung schriftlich festgehalten werden → *große Wegstreckenentschädigung*

4. Tagegeld (§ 7 NRKVO)

24 Stunden Abwesenheit: 28 € pro Tag

An- und Abreisetag (bei Übernachtung): 14 € pro Tag

8 bis unter 24 Stunden Abwesenheit: 14 € pro Tag

Unter 8 Stunden Abwesenheit: kein Anspruch auf Tagegeldpauschale

- Kein Tagegeld: Bei Aufenthalt am Wohn- oder Dienstort (bis 2 km Entfernung).
- Bei Erhalt von unentgeltlicher Verpflegung im Dienst: 20 % (Frühstück), 40 % (Mittag/Abendessen) des Tagegeldes werden abgezogen.

5. Übernachtungsgeld (§ 8 NRKVO)

Für Übernachtungskosten, die die oder der Dienstreisende nachweist (Hotelrechnung ausgestellt auf die Georg-August-Universität Göttingen unter Angabe des Dienstreisenden als Gast), wird ein Übernachtungsgeld in Höhe von bis zu 100 Euro je Übernachtung gewährt. Darüberhinausgehende Übernachtungskosten werden

gewährt, wenn diese unvermeidbar sind, z.B. weil kein anderes Hotel zur Verfügung steht oder zu weit entfernt vom Veranstaltungsort liegt. Dies kann in dem Dienstreiseantrag angegeben werden.

Weist die oder der Dienstreisende die Übernachtungskosten nicht nach (z.B. Hotelrechnung fehlt), so wird für bis zu 14 Übernachtungen je Dienstreise ein pauschales Übernachtungsgeld in Höhe von 20 Euro je Übernachtung gewährt.

6. Nebenkosten (§ 9 NRKVO)

Zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendige Auslagen, die nicht als Fahrtkosten, Wegstreckenentschädigung oder Tage- und Übernachtungsgeld zu erstatten sind, können bei Nachweis (Rechnungen, Quittungen) als Nebenkosten geltend gemacht werden. Erstattungsfähig können z.B. sein:

- Gepäckversand, -aufbewahrung, -versicherung
- Teilnehmergebühren, Eintrittskosten
- Post-/Fernsprechkosten
- Parkgebühren (max. 10 € pro Tag, bei privatem PKW)
- Reinigungskosten bei Auslandsreisen >8 Tage

III. Auslandsdienstreisen

1. Fahrtkostenerstattung (§ 15 NRKVO)

- Bahnreisen: Erstattung erfolgt wie bei Inlandsreisen.
- Grundsätzlich werden nur Kosten bis zur niedrigsten Beförderungsklasse erstattet

2. Tage- und Übernachtungsgelder (§ 16 NRKVO)

- **Tagegeld:**
 - 24 Stunden Abwesenheit: 100 % des länderspezifischen Auslandstagegeldes
 - Eintägige Reise (> 8 Std.) sowie An- und Abreisetag: 80 % des Tagegeldes
 - Aufenthalt > 14 Tage am selben Ort: ab Tag 15 –10 % Kürzung
 - Info über Höhe der Auslandstagegelder unter
https://www.tms.bund.de/Web/TMS/DE/Gesetze/Reisekosten/Reisekostensaetze-Ausland/reisekostensaetze-ausland_node.html
- **Übernachtung:**
 - Ohne Nachweis: pauschal 21 € pro Nacht (max. 14 Tage).
 - Höhere Kosten werden nur bei nachweislich notwendiger Begründung erstattet

3. Grenzübertritt (§ 16 NRKVO)

Maßgeblich ist das Land, das vor Mitternacht zuletzt erreicht wird. Bei Flügen zählt das Zielland (Zwischenstopps nur bei Übernachtung relevant). Sonderregelungen gelten für lange Flugreisen sowie Schiffsreisen.

4. Längerer Aufenthalt (§ 16 NRKVO)

- Ab dem 15. Aufenthaltstag am selben Ort: Kürzung des Tagegeldes um 10 %
- Ab einer Dauer von über 3 Monaten können Tagegelder steuerpflichtig werden

Hinweis:

Dieses Infoblatt dient nur als erste Orientierung. Für detaillierte Regelungen, Ausnahmen oder spezielle Fälle wenden Sie sich bitte an das Sekretariat oder an die zuständige Reisekostenstelle.

Bitte beachten Sie im Zweifel immer die Vorgaben der zuständigen Reisekostenstelle. Weitere Informationen und aktuelle Vordrucke unter:

<https://intern.uni-goettingen.de/personal/SitePages/Allgemeines-zu-Dienstreisen.aspx?web=1>(<https://intern.uni-goettingen.de/personal/SitePages/Allgemeines-zu-Dienstreisen.aspx?web=1>)

Stand: 01.01.2025 – basierend auf BRKG, NRKVO und geltenden Vorschriften der Georg-August-Universität Göttingen