



## Reisekostenhandbuch/Reiserichtlinie

(Hinweise und wichtige Regelungen für die Beantragung, Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen)

Die Erledigung von Dienstaufgaben außerhalb Jenas spielt in der Forschung eine große Rolle, z.B. die Teilnahme an Kongressen, die Durchführung von Feldforschung und Exkursionen sowie der Austausch mit Projektpartnern. Aber auch im Bereich Technik und Verwaltung sind immer wieder Dienstreisen erforderlich. Hierzu bitten wir um Beachtung der folgenden Informationen, die einen kompakten Überblick über die wichtigsten Regelungen zum Themenkomplex „Dienstreisen“ geben sollen

Bei Unklarheiten und für Rückfragen können Sie sich jederzeit an die [Reisekostenstelle](#) wenden, die Sie gern zur Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen berät.

Die **wichtigsten Punkte für Dienstreisen** vorab:

1. Dienstreisen sind nur **für die Erledigung von Dienstaufgaben** (Aufgaben der Universität, die der reisenden Person konkret übertragen sind) zulässig und nur dann, wenn der Reisezweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann.
2. Die Dienstreise muss **vorab, also vor Beginn der Reise**, elektronisch im ERP-System beantragt und genehmigt werden. Wenn Sie eine Dienstreise antreten, ohne dass die finale Genehmigung durch die Reisekostenstelle (nicht die der vorgesetzten oder ermächtigten Personen) vorliegt, können die Reisekosten nicht erstattet werden.
3. Die Dienstreise muss **innerhalb einer Frist von 3 Monaten nach Ende der Reise** von der reisenden Person im System abgerechnet werden. Liegt die Abrechnung nicht am letzten Tag der 3 Monate vor, können die Reisekosten nicht erstattet werden. Eine Verlängerung dieser Ausschlussfrist oder eine Ausnahme davon ist nicht möglich.

Die Details entnehmen Sie bitte den folgenden Ausführungen.

**Inhaltsverzeichnis:**

1. [Allgemeine Informationen und Ausschlussfrist](#)
2. [Fahrtkostenerstattung \(§4 ThürRKG\)](#)
  - 2.1. [Bahnfahrten/ Öffentlicher Nahverkehr](#)
  - 2.2. [BahnCard](#)
  - 2.3. [Flugreisen](#)
  - 2.4. [Taxi](#)
  - 2.5. [Mietwagen](#)
  - 2.6. [Private Fahrtkostensparnis](#)
3. [Wegstreckenentschädigung \(§5 ThürRKG\)](#)
4. [Tagegeld \(§6 ThürRKG\)](#)
5. [Übernachungskosten \(§7 ThürRKG\)](#)
6. [Nebenkosten \(§10 ThürRKG\)](#)
  - 6.1. [Versicherungen](#)
  - 6.2. [Parkgebühren, Straßenbenutzungsgebühren \(„Maut“\)](#)
  - 6.3. [Telefon- und Internetkosten](#)
  - 6.4. [Mitgliedschaften](#)
  - 6.5. [ESTA-Einreisegenehmigung USA, eTA-Einreisegenehmigung Kanada](#)
  - 6.6. [Rahmenprogramm](#)



7. [Dienstreisen in Verbindung mit Urlaub \(§13 ThürRKG\)](#)

8. [Vorschüsse](#)

9. [Zuwendung Dritter](#)

10. [Bonusprogramme](#)

**Anlage 1 – Übersicht Abgrenzung Dienstreise-Nebentätigkeit**

## 1. Allgemeine Informationen und Ausschlussfrist

### 1.1 Rechtsgrundlage und Erstattungsmaßstab

An der Friedrich-Schiller-Universität Jena werden Reisekosten ausschließlich nach dem Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG), der Auslandsreisekostenverordnung (ARV), den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften und den Erlassen des Thüringer Finanzministeriums berechnet und erstattet. Zusätzlich finden Richtlinien und Zusagen der Drittmittelgeber Anwendung, sofern diese dem geltenden Recht nicht entgegenstehen. Grundsätzlich gilt: Ausschlaggebend für die Erstattung von Reisekosten ist nicht die Quelle der finanziellen Mittel, sondern das jeweilige Dienstverhältnis des Reisenden.

Ein Dienstreiseantrag hat mehrere Funktionen, z. B.:

- die Entbindung von der Anwesenheitspflicht,
- die Gewährung des Unfallversicherungsschutzes während der Dienstreise,
- die Begründung des Rechtsanspruchs auf die Erstattung der Reisekostenvergütung (entsteht erst mit Genehmigung des Dienstreiseantrages).

### 1.2 Begriff Dienstreise

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Diese müssen im Vorhinein schriftlich oder elektronisch genehmigt werden. Dienstgänge sind ein Unterfall der Dienstreise, nämlich die Erledigung von Dienstgeschäften innerhalb des Dienstortes (z.B. Jena) aber außerhalb der Dienststelle (z.B. Universitätshauptgebäude). Letztere müssen lediglich mündlich genehmigt werden. Wir empfehlen jedoch auch in diesen Fällen eine Anlage im System. Einerseits für die Rechtssicherheit und Vollständigkeit, andererseits um ggf. papierlos eine Kostenerstattung zu ermöglichen.

Dienstreisen/Dienstgänge kommen nur für solche Tätigkeiten in Betracht, die

- 1.) der Behörde (hier: der Universität) obliegen, der die/der Beschäftigte angehört, und
- 2.) die der/dem Beschäftigten auch konkret zugewiesen sind.

Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen. Es reicht nicht aus, wenn die Tätigkeiten, die auf der Reise erledigt werden sollen, lediglich einen Anknüpfungspunkt in der Tätigkeit der/des Beschäftigten an der Universität haben.

Die Repräsentation der Universität ist grds. Aufgabe der Präsidentin/des Präsidenten oder der Kanzlerin/des Kanzlers. Die Teilnahme an Einweihungen, Jubiläen, Antritts-/Abschiedsvorlesungen, Trauerfeiern usw. ist daher grds. keine Dienstreise.

Beispiele für Dienstreisen: Fahrt zu einer anderen wissenschaftlichen Einrichtung, um an einem gemeinsamen Forschungsprojekt zu arbeiten; Besuch einer wissenschaftlichen Konferenz um die eigene Forschung vorzustellen; Kontrollfahrten zu Messstationen; Besuch von Ar-

chiven und Bibliotheken für die eigene dienstliche Forschungstätigkeit; Reise zur übergeordneten Dienstbehörde für Beratungen, Mitwirkung in Arbeitskreisen der Thüringer Hochschulen, soweit diese in das eigene Tätigkeitsgebiet fallen

Beispiele, bei denen KEINE Dienstreisen vorliegen: Interessenverband fragt Beschäftigte für einen Vortrag auf deren Jahresversammlung an; Erbringung von Gutachtertätigkeit im Feld der eigenen Expertise für einen externen Auftraggeber; Reisen zwischen Wohnort zum Dienstort

Reisen zur Erledigung von Nebentätigkeiten, für auswärtige Auftraggeber usw. stellen keine Dienstreisen für die Universität dar, die Kostenerstattung ist daher von Dritten zu übernehmen. Dies gilt auch dann, wenn dafür keine gesonderte Vergütung (z.B. Honorar) gezahlt wird.

z.B.: Anfertigung eines bezahlten Gutachtens, Teilnahme als Auditor an einem externen Evaluationsverfahren für Studiengänge im Ausland

Eine grafische Übersicht zur Abgrenzung von Dienstreise und Nebentätigkeit findet sich in Anlage 1 zu dieser Reiserichtlinie.

Das Vorliegen der o.g. Voraussetzungen für eine Dienstreise/einen Dienstgang ist im Antragsverfahren durch die unmittelbaren Vorgesetzten, im Fall von Professorinnen und Professoren durch die vom Präsidenten ermächtigte Person (i.d.R. Dekan/Dekanin, Institutsdirektor/Institutsdirektorin) zu prüfen und zu bestätigen. Dabei ist gleichzeitig zu prüfen, ob die Dienstreise notwendig ist und der Reisezweck nicht mit geringerem Aufwand ohne Dienstreise erreicht werden kann (z.B. Projektbesprechung per Telefon- und Videokonferenzen). Die Anzahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise ist auf das notwendige Maß zu beschränken, vgl. § 3 Abs. 1 ThürRKG und 3.11 ThürRKGvV.

### 1.3 Ablauf

Bitte **beantragen Sie Ihre Dienstreisen so frühzeitig wie möglich**, beachten Sie bitte auch die **vierwöchige Antragsfrist bei Auslandsreisen**. Diese Vorlaufzeit wird unter anderem für die Beantragung der Entsendebescheinigung und der Bearbeitung von Vorschüssen benötigt.

Der Prozessablauf des **Dienstreiseantrags** gestaltet sich im Einzelnen folgendermaßen:

1. Die Dienstreise muss im [elektronischen Workflow \(SAP\)](#) beantragt werden.
2. Die direkt vorgesetzte Person, im Fall von Professorinnen und Professoren die vom Präsidenten ermächtigte Person und – bei abweichender Finanzierung – die mittelverantwortliche Person müssen dem Antrag im System im elektronischen Workflow (SAP) zustimmen und damit das inhaltliche Vorliegen eines Dienstgeschäfts und die Notwendigkeit der Dienstreise bestätigen.
3. Die Reisekostenstelle prüft den Antrag aus Sicht des Reisekostengesetzes und entscheidet über die finale Genehmigung zur Erstattung von Reisekosten. Die reisende Person erhält im System die Genehmigung oder Ablehnung.
4. Die Reise darf erst dann angetreten werden, wenn die Genehmigung der Reise durch die Reisekostenstelle vorliegt. Bitte informieren Sie sich unbedingt vor Antritt der Reise, ob diese Genehmigung erteilt wurde. Sollte die Genehmigung nicht vorliegen, haben Sie keinen Anspruch auf Erstattung Ihrer Kosten, auch wenn die anderen am Prozess beteiligten Personen der Reise zugestimmt haben.

Bitte informieren Sie sich vor Reiseantritt über die aktuell geltenden **Einreisebestimmungen** Ihres Reiseziels und evtl. notwendige Voraussetzungen wie bestimmte vorgeschriebene Impfungen und beachten Sie bitte auch die Hinweise auf unserer [Homepage](#).

Der schriftliche Antrag auf **Reisekostenerstattung** muss **innerhalb von drei Monaten** nach Beendigung der Reise schriftlich oder elektronisch **bei der Reisekostenstelle** eingehen. Die Frist beginnt am Tag



nach Beendigung der Reise. Es handelt sich um eine sogenannte „Ausschlussfrist“, d.h. bei Versäumen der Frist ist die Erstattung von Reisekosten gesetzlich ausgeschlossen. Gewährte Vorschüsse sind in diesem Fall zurückzuzahlen!

Von dieser Regelung sind keine Ausnahmen möglich. Die Verwaltung der Universität hat bei einem Fristversäumnis keinerlei Ermessensspielraum. Es reicht **nicht** aus, die Belege und/ oder die Abrechnung in Ihrem Sekretariat abzugeben. Maßgeblich für die Berechnung der Frist ist das Datum, an dem Sie Ihre Reise im System abrechnen, d.h. die Kosten eintragen und die dazugehörigen Belege hochladen.

Die reisende Person kann sich sowohl beim Dienstreiseantrag als auch bei der Reisekostenabrechnung von einer anderen Person unterstützen lassen, z.B. einer Teamassistenz. Gleichwohl verbleibt die Verantwortung bei der reisenden Person, den formalen Prozess zu überwachen. Sie muss sich vor Antritt der Reise vergewissern, dass ihre Reise beantragt und genehmigt wurde, bzw. nach Reiseende prüfen, ob die Reisekostenabrechnung innerhalb der Ausschlussfrist in der Reisekostenstelle eingereicht wird. Tut sie das nicht, so muss sie die fehlende Genehmigung bzw. das Fristversäumnis gegen sich gelten lassen, d.h. es besteht kein Anspruch auf Erstattung der entstandenen Reisekosten.

## 2. Fahrkostenerstattung (§ 4 ThürRKG)

Das Reisekostenrecht sieht eine Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten, notwendigen Mehraufwendungen vor.

### 2.1. Bahnfahrten/Öffentlicher Nahverkehr

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten der **niedrigsten Klasse** erstattet. Im Freistaat Thüringen gibt es die Möglichkeit, mit einrichtungsspezifischen Kundennummern, eine Fahrpreisermäßigung i. H. v. 5% bei Bahnfahrten zu nutzen. Dieser sog. „Großkundenrabatt“ ist grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Er kann auch mit dem Rabatt einer BahnCard Business kombiniert werden.

### 2.2. BahnCard

Eine BahnCard Business kann bei der Reisekostenstelle beantragt werden. Für die Beantragung schicken Sie uns Ihre Anfrage bitte zusammen mit einer Reiseprognose (Auflistung der voraussichtlichen Dienstreisen für das kommende Jahr) per [Ticketsystem](#).

Eine private BahnCard kann erstattet werden, wenn die bewirkten Fahrpreisermäßigungen bei Dienstreisen die Anschaffungskosten der privaten BahnCard erreicht oder überschritten haben (Amortisation). Der Antrag auf Erstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Ablauf der Gültigkeit der BahnCard einzureichen.

### 2.3. Flugreisen

Flugreisen in das **Ausland** können erstattet werden, wenn die Zeit für das Zurücklegen der Strecke zwischen Dienst- und Geschäftsort mit einem anderen Beförderungsmittel (z. B. Bahn) hin oder zurück jeweils mind. zwölf Stunden beträgt.

**Inlandsflüge** in Deutschland sind nur ausnahmsweise unter bestimmten Voraussetzungen erstattungsfähig: Der Inlandsflug muss bereits im Antrag begründet und genehmigt werden. Der Inlandsflug kann erstattet werden, wenn bei einem Arbeitszeitgewinn von mind.

- vier Stunden die Reisekostenvergütung um maximal 50,00 Euro
- acht Stunden die Reisekostenvergütung um maximal 100,00 Euro



höher ist, als die Reisekostenvergütung, die beim Benutzen eines anderen Beförderungsmittels entstehen würde. Dabei ist darauf zu achten, dass bei einer Vergleichsberechnung zur durch den Flug eingesparten Arbeitszeit auch der Zu- und Abgang zwischen Dienort bzw. Geschäftsort und Flughafen berücksichtigt wird.

Flugkosten können grundsätzlich **nur für die niedrigste Klasse** erstattet werden. Bei der Benutzung von Flugzeugen muss der Reisende angeben, ob er während des Fluges Verpflegung in Anspruch nehmen konnte.

#### 2.4. Taxi

Die Kosten für die Benutzung eines Taxis werden nur unter Angabe triftiger Gründe in der Reisekostenabrechnung erstattet. Ein solcher Grund liegt bspw. vor, wenn der Ort des Dienstgeschäftes überhaupt nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann.

Bitte geben Sie bei der Mitnahme von Gepäck die Größe bzw. das Gewicht an. Es muss z. B. nachvollziehbar sein, warum das Gepäck zwar mit der Bahn befördert werden konnte, nicht jedoch mit dem Bus. Ortskenntnis, Zeitdruck, Terminstress sind ohne weitere Ausführungen als Begründung nicht ausreichend.

#### 2.5. Mietwagen

Wird im Rahmen dienstlicher Reisen die Benutzung eines Mietwagens notwendig, so ist diese bei der Abrechnung zu begründen. Andernfalls erfolgt die Erstattung wie bei der Benutzung eines Privat-PKW, d.h. mit einer Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,20 Euro/km.

Triftige Gründe für die Benutzung des Mietwagens können z. B. sein, dass das Dienstgeschäft nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden konnte, (Mitnahme von empfindlicher Laborausrüstung, schweren technischem Gerät, ...) oder durch die Benutzung des Mietwagens Übernachtungskosten eingespart werden konnten. Grundsätzlich ist nur die Erstattung der Kompaktklasse (Golf oder vergleichbar) möglich. Die Nutzung anderer Klassen ist gesondert zu begründen.

Die Benutzung des Mietwagens ist meist die teuerste Variante, hat gegenüber dem Privat-PKW jedoch den Vorteil, dass der Mietwagen i. d. R. vollversichert ist, während der (genehmigte) PKW über die Universität nur bis zur Höhe von 300,- Euro versichert ist. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass die Anmietung mit dem richtigen Versicherungsschutz, d. h. ohne Selbstbehalt oder bis höchstens 300,- Euro erfolgen sollte. Andernfalls wird im Schadenfall von der Universität nur die Selbstbeteiligung bis zur Höhe von 300,- Euro getragen. Die Differenz ist vom Reisenden privat zu tragen.

Bitte beachten Sie, dass die Betankungsgebühr durch Mietwagenfirmen nur mit besonderer Begründung übernommen wird.

#### 2.6. Private Fahrtkostensparnis:

Wird eine Dienstreise am Wohnort angetreten und/oder beendet, dann werden die Kosten zwischen Wohnort und Dienort negativ auf die tatsächlichen Fahrtkosten angerechnet (§ 4 (4) ThürRKG). Diese Kosten werden aus Gründen der Vereinfachung mit 0,20 Euro pro Kilometer berechnet. Im [elektronischen Workflow](#) haben Sie die Möglichkeit, dazu abweichende Angaben zu machen.

#### Bitte beachten Sie:

**Professorinnen und Professoren** haben grundsätzlich keine Anwesenheitspflicht. Wird in der Vorlesungszeit angegeben, dass keine Anwesenheitspflicht bestand, soll außerdem bestätigt werden, dass



im Zeitraum der Dienstreise keine Vorlesungen und sonstigen Termine am Dienort wahrgenommen werden müssen.

Hinweis: In der Vorlesungszeit haben gemäß § 73 ThürHG Lehrverpflichtungen grundsätzlich Vorrang vor anderen dienstlichen Aufgaben. Sofern Professorinnen und Professoren in dieser Zeit eine Dienstreise planen und damit eine Änderung von Lehrveranstaltungen erforderlich wird, ist dies bitte vorab mit der jeweiligen Dekanin/dem jeweiligen Dekan abzusprechen.

Für **wissenschaftliche Mitarbeitende und Beschäftigte in Technik und Verwaltung** besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht, es sei denn, es wurde im Rahmen des Arbeitsvertrages schriftlich etwas anderes vereinbart. Eine mündliche Vereinbarung mit dem Vorgesetzten, z.B. über Heimarbeit, hat keine Wirkung auf die Anrechnung der privaten Fahrtkostensparnis.

Wurde eine Fahrgemeinschaft genutzt, beträgt die Anrechnung lediglich 0,10 Euro/km. Nutzt der Reisende eine Zeitfahrkarte für die Strecke zwischen Wohn- und Dienort, findet keine Anrechnung statt. Eine Kopie der Zeitfahrkarte wird den Belegen der Reisekostenabrechnung beigelegt.

Wird ein Dienstgeschäft mit einer Fahrt zwischen dem Dienst- oder Wohnort und einem vorübergehenden Aufenthaltsort verbunden, werden die privat gesparten Fahrtkosten negativ auf die tatsächlichen Fahrtkosten angerechnet § 13 (1) Satz 4 (**Merkblatt „Negative Anrechnung der privaten Fahrtkostensparnis“**).

### 3. Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)

Für Strecken, die mit dem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro/km gewährt. Bestehen für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs erhebliche dienstliche Gründe, so müssen diese bereits bei der Beantragung der Dienstreise angegeben werden. Erhebliche dienstliche Gründe sind z. B.:

- Das Dienstgeschäft kann bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden oder ein solches steht nicht zur Verfügung.
- Es ist schweres (mindestens 10 kg) und/ oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen.
- Es liegt eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen "aG" vor.

Stimmt die vorgesetzte bzw. ermächtigte Person der Nutzung des Privat-PKW zu und wird die Nutzung auch von der Reisekostenstelle genehmigt, beträgt die Wegstreckenentschädigung dann 0,38 Euro/km.

Der **Sachschadenersatz** für private Fahrzeuge ist im Fall der Anerkennung erheblicher dienstlicher Gründe auf 300 Euro begrenzt. Dies gilt, weil der lt. Thüringer Reisekostengesetz mögliche Entschädigungssatz i. H. v. 0,38 €/km die Kosten einer Fahrzeugvollversicherung einschließt. Die betreffende Landesregelung sieht dazu weiter vor, dass der Ersatz auch dann auf diese Summe begrenzt wird, wenn *"...der Bedienstete ... zum Abschluss einer solchen Versicherung aufgefordert worden war, diese jedoch tatsächlich nicht abgeschlossen hat."* Es wird deshalb zum Abschluss einer solchen Versicherung aufgefordert. Entstehende Schadensersatzansprüche werden aus den jeweiligen Projektmitteln finanziert.

### 4. Tagegeld (§ 6 ThürRKG)

Für dienstlich veranlassten Reisen innerhalb Deutschlands beträgt das pauschale Tagegeld für die Abdeckung von sog. Verpflegungsmehraufwand (Ausgaben für Mahlzeiten) für jeden Kalendertag mit einer Abwesenheit von der Wohnung und der Dienststätte von

1. 24 Stunden 28 Euro,
2. weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden 14 Euro.

Tagegeld am Wohnort und am Dienort wird nicht gewährt.

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung (z. B. Mahlzeiten im Rahmen von Tagungen), wird von dem am jeweiligen Kalendertag zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 vom Hundert, für das Mittag- und Abendessen je 40 vom Hundert des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag, höchstens jedoch ein Betrag in Höhe des zustehenden Tagegeldes, einbehalten. Die Anrechnung bzw. der Einbehalt erfolgt auch, wenn der Dienstreisende die bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nimmt.

Die pauschalen Tagegeldsätze im Ausland finden Sie in der „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder“ ([HanFRIED](#)).

Ab dem 15. Aufenthaltstag am auswärtigen Geschäftsort werden nur noch 90% des Tagegeldsatzes gezahlt.

Bei Reisen, welche der Fortbildung dienen, beträgt der Verpflegungsmehraufwand 75 v.H. der o. g. Sätze. Bei Einbehalt des Tagegeldes wegen unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen wird die Berechnungsgrundlage für die Einbehaltungssätze jedoch nicht auf 75 v. H. reduziert.

## 5. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)

Dem Freistaat Thüringen werden von einigen Hotels und Hotelgruppen vergünstigte Übernachtungspreise für die Durchführung von dienstlichen Reisen zur Verfügung gestellt. Die zur Verfügung stehenden Preise können über den thüringenspezifischen HRS-Zugang ([HRS - Hotel Reservation Service](#)) gebucht werden. Die Vertragshotels sind mit einem Thüringensymbol gekennzeichnet. Der HRS-Link darf nur für dienstliche Reisen verwendet und nicht außerhalb des berechtigten Nutzerkreises veröffentlicht werden.

Die für die Durchführung der Dienstreise notwendigen Übernachtungskosten können bis zur Höhe der im **Städtekatalog** festgesetzten Beträge erstattet werden.

Geschäftsort	Höchstbetrag
Berlin, Bonn, Bremen, Dortmund, Düsseldorf, Erfurt, Erlangen, Frankfurt/Main, Hamburg, Hannover, Karlsruhe, Köln, Mainz, München, Münster, Nürnberg, Potsdam, Saarbrücken, Stuttgart, Ulm, Wiesbaden, Würzburg	100,00 Euro
Übrige	80,00 Euro

Übernachtungskosten, welche die in den Tabellen (Städtekatalog s.o. ; beachten Sie bitte auch die **Übersicht „Ausland Tagegeld – Übernachtungskosten“** im [HanFRIED](#)) aufgelisteten Höchstbeträge überschreiten, sind nur erstattungsfähig, wenn von der Reisekostenstelle **vor Dienstreisebeginn** triftige Gründe anerkannt wurden (Beantragung erfolgt über den Dienstreiseantrag). Bitte teilen Sie dafür mit, welches Hotel Sie buchen möchten und wie teuer die Übernachtung voraussichtlich sein wird. Triftige Gründe können z. B. sein:

- Aufgrund einer Großveranstaltung (Messe, Fußball-WM, Oktoberfest) stehen keine günstigeren Übernachtungsmöglichkeiten mehr zur Verfügung.
- Ein Pendeln zwischen dem Tagungshotel und einem günstigeren Hotel ist nicht sinnvoll, da die zusätzlichen Fahrtkosten die eingesparte Differenz übersteigen würden (bitte näher erläutern).

Eine Anerkennung höherer Kosten nach Beendigung der Reise ist nur aus Gründen möglich, welche vor Beginn der Reise nicht absehbar waren.





## 6. Nebenkosten (§ 10 ThürRKG)

Nebenkosten können sein: Tagungsgebühren, Eintrittsgelder, Gepäckbeförderungskosten, Visum, u.a. Eine verbindliche und erschöpfende Aufzählung ist nicht möglich, es ist immer eine Einzelfallprüfung durchzuführen. Im Zweifelsfall berät Sie die Reisekostenstelle gerne bei Planung der Reise.

### 6.1. Versicherungen

Versicherungen wie zusätzliche Kranken-, Unfall- und Reiserücktrittsversicherungen werden grundsätzlich nicht erstattet. Davon abweichend sind bei Auslandsreisen die Gepäckversicherung und die Kosten für eine Auslandskrankenversicherung erstattungsfähig. Außerdem erstattungsfähig sind Kosten einer Flugstornoversicherung für nicht stornierbare Flüge bei einem Flugpreis von bis zu 500 Euro bis zur Höhe von 25 Euro, bei einem Flugpreis über 500 Euro bis zur Höhe von 40 Euro.

### 6.2. Parkgebühren, Straßenbenutzungsgebühren („Maut“)

Parkgebühren werden nur bis zur Höhe von 10,00 Euro/ Tag erstattet, Straßenbenutzungsgebühren (z.B. „Maut“) werden nicht erstattet. Eine Ausnahme hiervon bildet die Anerkennung dienstlicher Gründe für die Benutzung des Privat-PKW bzw. des Mietwagens. Land-, Stadt- und Straßenkarten werden nicht erstattet.

### 6.3. Telefon- und Internetkosten

Dienstliche Telefon- und Internetkosten werden erstattet, sofern sie notwendig waren und bei der Abrechnung nachgewiesen und begründet werden.

### 6.4. Mitgliedschaften

Beiträge für persönliche Mitgliedschaften, die nicht die Universität betreffen, sind nur dann erstattungsfähig, wenn die Summe aus der dadurch ermäßigten Teilnehmer-/ Tagungsgebühr und dem Mitgliedsbeitrag niedriger ist als die normale Teilnehmer-/ Tagungsgebühr ohne Mitgliedschaft. Gebühren für persönliche Mitgliedschaften sind, sofern die o. g. Voraussetzung nicht erfüllt ist, auch dann nicht erstattungsfähig, wenn an der betreffenden Tagung nur als Mitglied teilgenommen werden kann.

### 6.5. ESTA – Einreisegenehmigung USA, eTA – Einreisegenehmigung Kanada

Die Einreisegenehmigung für die USA (ESTA) kostet 21,00 USD. Vorsicht bei Drittanbietern im Internet, die bis zu 100,00 Euro Gebühren verlangen, diese sind nicht erstattungsfähig. Lediglich die 21,00 USD können als Nebenkosten angerechnet werden. Die Einreisegenehmigung für Kanada (eTA) kostet 7,00 CAD.

### 6.6. Rahmenprogramm

Das Rahmenprogramm bei Tagungen (Gesellschaftsabend, Konferenzdinner, etc.) ist grundsätzlich nicht erstattungsfähig.





## 7. Dienstreisen in Verbindung mit Urlaub (§ 13)

Bei Dienstreisen, die mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden werden, wird vom Gesetzgeber unabhängig von der Dauer der Dienstreise ein erhebliches privates Interesse angenommen und daher als Fahrkostenersatz nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten erstattet. Das heißt, dass in einem solchen Fall u. a. die Kosten für die Hin- und Rückreise nicht erstattet werden können.

Werden An- und/oder Rückreisetage aufgrund eines privaten Aufenthalts von einem dienstfreien Tag auf einen Arbeitstag verlegt, an dem eine reguläre Dienstleistungspflicht besteht, sind diese bei der 5-Tage-Regelung zu berücksichtigen.

Beispiel:

Das Dienstgeschäft dauert von Montag bis Freitag. Wegen der Entfernung des Geschäftsorts wird jeweils ein ganzer Tag für die Hin- und Rückreise benötigt. Ohne die Verbindung mit einer privaten Reise wäre unmittelbar vor Beginn des Dienstgeschäftes die Anreise am Sonntag und unmittelbar nach Ende des Dienstgeschäftes die Rückreise am Samstag möglich. Der Dienstreisende reist am Sonntag am Geschäftsort an. Nach Ende des Dienstgeschäftes verbleibt er noch das folgende Wochenende sowie die komplette kommende Woche einschließlich Samstag und Sonntag aus privaten Gründen am Geschäftsort. Seine Rückreise führt er am darauffolgenden Montag durch und erscheint erst am Dienstag wieder in der Dienststelle.

Sonntag	-> Anreise
Montag bis Freitag	-> Dienstgeschäft
Samstag, Sonntag	-> privater Aufenthalt, Wochenende
Montag bis Freitag	-> privater Aufenthalt, 5 Arbeitstage Urlaub
Samstag, Sonntag	-> privater Aufenthalt, Wochenende
Montag	-> Rückreise, <u>6. Arbeitstag</u> Urlaub

In diesem Beispiel wären nur die Umwegkosten erstattungsfähig, nicht aber An- und Abreise.

Bitte lassen Sie sich im Zweifelsfall vor Antritt der Reise von der Reisekostenstelle dazu beraten.

## 8. Vorschüsse

Mitarbeiter der Universität können einen Vorschuss für die Verauslagung von dienstlich verursachten Reisekosten beantragen.

Die Auszahlung des Vorschusses erfolgt ohne Anerkennung einer Schuld und unter dem Vorbehalt der ordnungs- und fristgemäßen Abrechnung der Reisekosten, auf die der Vorschuss gezahlt wird. Der Vorschuss wird als Leistung auf eine nicht bestehende Schuld durch den Beschäftigten angenommen. Sofern die ordnungsgemäße Reisekostenabrechnung nicht erfolgt, wird der Beschäftigte zur Rückzahlung des Vorschusses verpflichtet. Eine Abrechnung des Vorschusses über eine andere Person ist nicht zulässig.

Der Vorschuss kann bis zu **80% der Gesamtreisekosten** betragen und sollte auf volle fünf Euro auf- bzw. abgerundet werden.

Die Vorschussbeantragung erfolgt im [Reiseportal](#) im Zuge des Reiseantrages. Bitte fügen Sie keine originalen Kostenbelege bei. Heben Sie diese bis zur Abrechnung nach Beendigung der Reise auf.

Die Prüfung und Bearbeitung von Vorschüssen bindet in der Reisekostenstelle naturgemäß Personalkapazitäten. Aus Effizienzgründen werden daher nur für Reisen Vorschüsse gewährt, wenn die **voraussichtlichen Gesamtkosten einer Reise daher 125,00 Euro übersteigen (gilt nicht für Auszubildende)**.

## 9. Zuwendung Dritter

Haben Sie im Rahmen Ihrer dienstlich veranlassten Reise eine finanzielle Zuwendung Dritter erhalten, so ist die korrekte Vorgehensweise wie folgt:

Rechnen Sie Ihre Reise wie gewohnt vollständig an der Universität ab, ggf. mit Belegkopien. Geben Sie an, in welcher Form und in welcher Höhe die Reise durch Dritte bezuschusst wurde. Wenn möglich, legen Sie einen Nachweis bei (Kontoauszug, Zuwendungsschreiben, etc.) Der erhaltene Zuschuss wird Ihrer Reisekostenvergütung angerechnet wie ein Abschlag.

Es liegt im Rahmen Ihrer Dienstpflichten, finanzielle Zuwendungen in dieser Form abzurechnen. Die Reisekosten nur teilweise zur Erstattung einzureichen, entspricht nicht den reisekostenrechtlichen und steuerrechtlichen Grundsätzen und würde im Falle einer Prüfung (z. B. durch Drittmittelgeber, Finanzamt oder Rechnungshof) zu Beanstandungen und ggf. zu Regressansprüchen gegenüber der Universität führen.

Falsche Angaben des Dienstreisenden stellen zudem eine Pflichtverletzung dar, die zum Schadensersatz verpflichtet und unter Umständen dienstrechtliche Folgen haben kann.

## 10. Bonusprogramme

Gemäß § 3 Abs. 4 ThürRKG sind alle Leistungen, die der Dienstreisende von dritter Seite seines Amtes wegen aus Anlass einer Dienstreise erhalten hat, auf die Reisekostenvergütung anzurechnen. Zu den anzurechnenden Zuwendungen gehören alle Geld- und Sachleistungen, die dem Dienstreisenden nicht aus persönlichen Gründen gewährt werden.

Auch Rabatte, Boni, Gutschriften, Nutzungsberechtigungen, geldwerte Leistungen aus Bonusprogrammen (z.B. BahnBonus-Punkte, „Meilen“) u. Ä. sind zu berücksichtigen. Können sie nicht direkt bei derselben Dienstreise berücksichtigt werden, sind sie der Reisekostenstelle in der Reisekostenabrechnung anzuzeigen und bei einer späteren Dienstreise einzusetzen. Die private Nutzung ist ausgeschlossen.

## Anlage 1 – Übersicht zur Abgrenzung von Dienstreise und Nebentätigkeit

### Begriffe:

#### Dienstreise gem. § 2 Abs. 1 Thüringer Reisekostengesetz:

Dienstreisen im Sinne dieses Gesetzes sind **Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte**, die von der zuständigen Behörde angeordnet oder genehmigt worden sind [...].

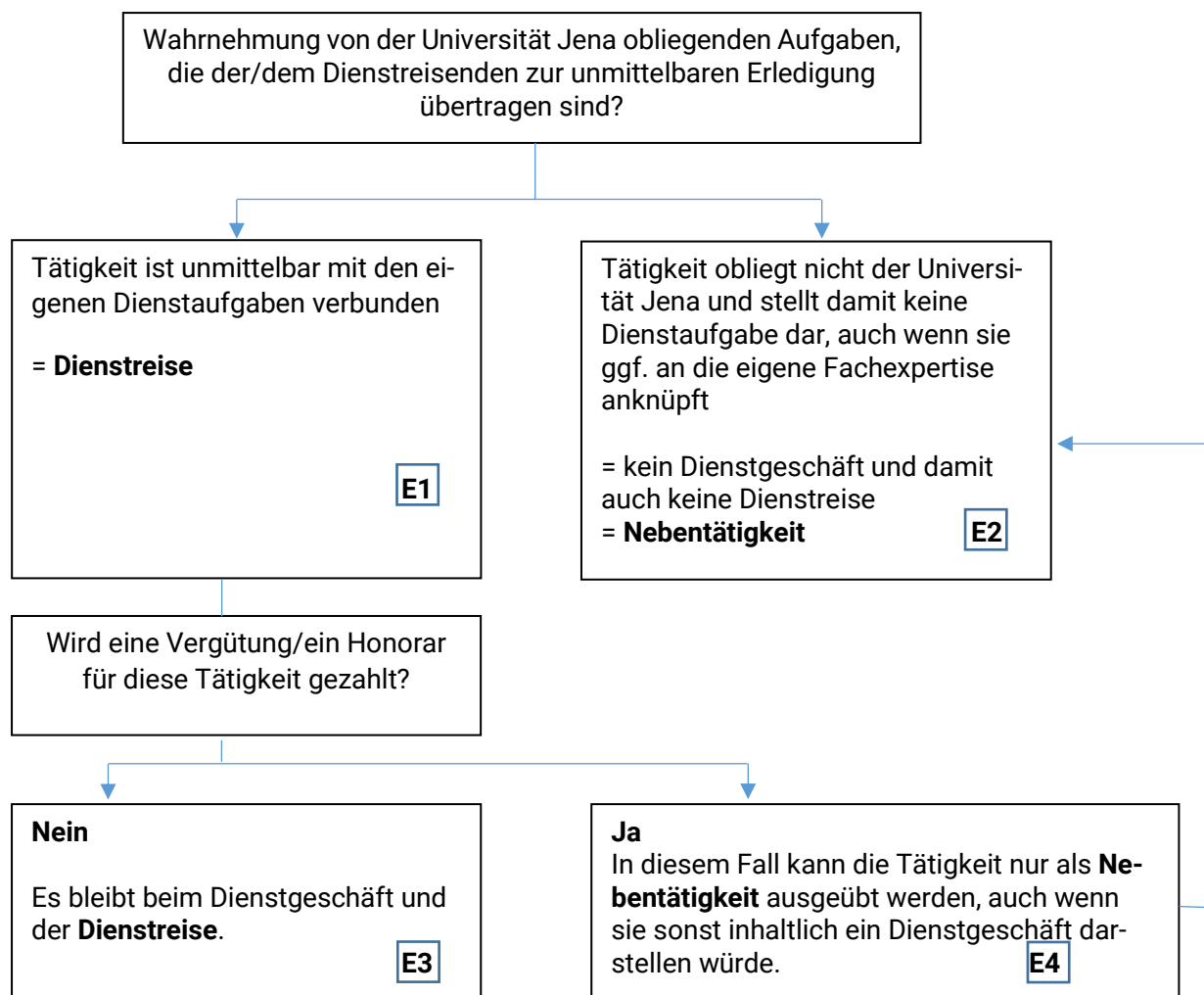
#### Nebentätigkeit gem. § 2 Abs. 1 bis 3 Thüringer Hochschulnebenbeschäftigungsverordnung:

**Nebentätigkeit** ist die Ausübung eines Nebenamts oder einer Nebenbeschäftigung.

**Nebenamt** ist ein nicht zu einem Hauptamt gehörender Kreis von Aufgaben, der aufgrund eines öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnisses wahrgenommen wird.

**Nebenbeschäftigung** ist jede sonstige, nicht zu einem Hauptamt gehörende Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes.

### Prüfschema (die E-Zahlen verweisen auf die Erläuterungen auf der Folgeseite)



## Erläuterungen:

### **E1:**

Beispiele für Tätigkeiten, die unmittelbar mit den Forschungs- und Lehraufgaben als Professorin oder Professor der Universität Jena verbunden sind:

Vortrag auf einer Konferenz im eigenen Fach; Exkursion mit Studierenden der Universität Jena; Feldstudien für eigene Forschungen; Reise zu Kooperationspartnern zur Anbahnung oder Besprechung von Projekten (sofern nicht digital möglich); Besuch von Archiven und Bibliotheken für die eigene Forschungstätigkeit; Mitwirkung an Cotutelle-Prüfverfahren; Gutachter an einer anderen staatlichen Hochschule in Deutschland

Verfahren: Die Dienstreise muss rechtzeitig vorher beantragt und genehmigt und innerhalb von drei Monaten nach Beendigung abgerechnet werden.

### **E2:**

Eine Tätigkeit ist nicht allein dadurch zum Hauptamt gehörig, dass sie an die Diensttätigkeit anknüpft oder damit in einem inhaltlichen Zusammenhang steht. Auch der Umstand, dass für eine bestimmte Tätigkeit kein Honorar angeboten wird, macht diese Tätigkeit nicht automatisch zu einer Dienstaufgabe.

Beispiele für Tätigkeiten, die nicht zum Hauptamt gehören: Senatsmitglied oder Fachkollegiat der DFG (sofern dies nicht vom Präsidenten zur Dienstaufgabe erklärt wurde); Beratung einer privaten Institution; Teilnahme an Gremien von Hochschulen oder wissenschaftlichen oder politischen Institutionen im Ausland; Mitwirkung an Studiengangsevaluationen für Evaluierungsagenturen; Gutachter für Berufungskommissionen oder Promotionsverfahren usw. für private Hochschulen in Deutschland oder Hochschulen im Ausland

Es handelt sich dabei nicht um Dienstgeschäfte (keine Dienstreise), sondern um Nebentätigkeiten.

Verfahren: Die Nebentätigkeit ist rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen bzw. genehmigen zu lassen. Sie darf nicht während der Dienstzeit ausgeübt werden. Grds. dürfen Einrichtungen, Personal und Material der Hochschule (z. B. Labore, IT-Ausrüstung, Fahrbereitschaft, Sekretariat) nicht genutzt werden, sofern dies nicht ausdrücklich im Rahmen der Nebentätigkeit genehmigt wird und dafür i. d. R. ein Nutzungsentgelt gezahlt wird.

### **E3:**

Unschädlich ist es, wenn die Reise- und Übernachtungskosten extern übernommen werden.

Verfahren: Auch in diesem Fall muss die Dienstreise regulär beantragt, genehmigt und abgerechnet werden. Wenn die externe Reisekostenerstattung den Erstattungsanspruch nach ThürRKG übersteigt, muss der übersteigende Betrag an die Universität Jena abgeführt werden. Durch die externe Erstattung darf die/der Reisende nicht bessergestellt werden als Reisende mit Erstattung aus Haushaltsmitteln (z. B. Bahnfahrt 1. Klasse statt 2. Klasse). Anderenfalls müssten Verstöße gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken geprüft werden.

Beispiel: Einladung zu einem Vortrag über eigene Forschungstätigkeit an einer anderen Universität in Deutschland, die die Erstattung der Bahnfahrt zusagt oder selbst ein Ticket bucht

### **E4:**

Für die Durchführung eines Dienstgeschäfts darf kein Honorar angenommen werden. (Vorteilnahme/Bestechlichkeit)

Beispiel: Angebot eines Honorars für einen Vortrag durch eine andere Universität in Deutschland

Wird das Honorar erst im Nachhinein angeboten, so ist es abzulehnen. Sollte dies nicht möglich sein, ist die Dienstreise nachträglich rückabzuwickeln und eine Nebentätigkeit zu beantragen.