

Hausmitteilung Nr. 27 vom 25.06.2010

Informationen aus der Reisekostenstelle – Änderung des Landesreisekostengesetzes

Bezug nehmend auf die Hausmitteilung Nr. 13 vom 24.03.2010 im Hinblick auf die Änderungen im Landesreisekostengesetz und den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften gebe ich weitere Verfahrensregelungen für die Abrechnung von Dienstreisen bekannt.

1) Frühstückskosten bei Hotelübernachtungen

Gemäß VV zu § 8 LRKG können die Frühstückskosten erstattet werden, wenn die Mahlzeit als „auf Veranlassung des Arbeitgebers abgegeben“ gilt. In diesem Sinne kann auch die Buchung der Übernachtung mit Frühstück durch den Arbeitnehmer anerkannt werden, wenn dienst- oder arbeitsrechtliche Regelungen dies vorsehen. Es ergeht deshalb folgende

Dienstanweisung:

Da es an der Bergischen Universität Wuppertal keine zentrale Reisestelle zur Buchung von Übernachtungen mit Frühstück bei Dienstreisen gibt, werden die Beschäftigten bei Vorliegen einer entsprechenden Dienstreisegenehmigung hiermit ermächtigt, diese Buchungen – **auf Rechnung der Universität** – bis zur Höhe der nach Landesreisekostengesetz möglichen Kostenerstattung selbst vorzunehmen.

Auch bei Ausstellung der Rechnung auf die Universität soll diese von der/dem Reisenden vor Ort beglichen und anschließend mit der Reisekostenrechnung zur Erstattung eingereicht werden. Eine regelmäßige direkte Rechnungsbegleichung durch die Universität würde zu einem zusätzlichen Verwaltungsaufwand im Zusammenhang mit den Reisekostenrechnungen führen, insofern bitte ich bei der Rechnungsbegleichung entsprechend zu verfahren.

Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass die Kosten für ein gesondert in Rechnung gestelltes Frühstück nicht neben den jeweils maßgebenden Tagegeldsätzen erstattet werden können, wenn die Hotelrechnung nicht auf die Universität ausgestellt ist.

2) Nutzung der 1. Wagenklasse der Bahn

Des Weiteren möchte ich die Änderungen bezüglich der Fahrkostenerstattung bei Nutzung der 1. Klasse der Bahn präzisieren.

Gemäß VV zu § 5 LRKG ist grundsätzlich davon auszugehen, dass dienstliche Tätigkeiten (z.B. Aktenstudium, Internetzugang) auch in der 2. Klasse möglich sind. Ein triftiger Grund für die Nutzung der 1. Klasse kann z. B. bei deutlich erhöhtem Platzbedarf und längerer Bahnfahrt ohne Umstiege vorliegen. Als Richtwert sind in etwa 3 Stunden anzunehmen.

In der BUW werden danach zukünftig die Kosten der 1. Klasse der Bahn erstattet, wenn

- das Erfordernis eines deutlich erhöhten Platzbedarfes „erklärt“ wird (mehr als Aktenstudium oder Laptopnutzung)
- und**
- die Fahrtzeit ohne Umstiege mindestens 2 Std. 45 Min. beträgt.

gez. Roland Kischkel