Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Allgemeine Innere Verwaltung

Hinweise zur Durchführung von Fahrten im Rahmen einer Nebentätigkeit

A. Allgemeines

1. Die Abrechnung der Reisekostenvergütungen erfolgt durch das Landesamt für Finanzen, Dienststelle Regensburg, Bearbeitungsstelle Passau (Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle - Referat 371, Postfach 14 52, 94004 Passau, zast.passau@lff.bayern.de, Telefon 0941 5044-01 – im Folgenden kurz als „ZASt“ bezeichnet).

2. a) Beschäftigte des Freistaats Bayern

Der Fachbereich ist an das digitale Verfahren zur Reiseabrechnung sowie der Reisemittelbestellung über BayRMS (Reisemanagementsystem) im Mitarbeiterservice Bayern angebunden. Einbezogen sind auch nebenamtlich an unserer Hochschule eingesetzte Lehrbeauftragte, Prüfer und Prüferinnen sowie Referenten und Referentinnen bei Fortbildungsseminaren der Qualifizierungsoffensive II. Vorausgesetzt ist eine Beschäftigung beim Freistaat Bayern und eine Freischaltung der Beschäftigungs-Dienststelle in BayRMS.

Im Sinne einer optimalen Nutzung des digitalen Angebots bitten wir Sie, Ihre Reisekosten in der für Sie (im Hauptamt) gewohnten Form unmittelbar über das Mitarbeiterportal abzurechnen. Bitte tragen Sie hierzu in die Abrechnungsmaske (Register „Daten 4“) unter Anordnungsstelle

„0614032 Hochschule f. d. öffentlichen Dienst, Fachb. Allg. Innere Verwaltung“

ein und verwenden Sie die nachstehenden Buchungsdaten entsprechend dem jeweiligen Zweck Ihrer Fahrt:

z. B. Unterrichtserteilung im Rahmen des Studiums

	Unterrichtserteilung im Rahmen des Studiums	Prüfungstätigkeit (z. B. Abnahme der mündlichen Prüfung)	Vortragstätigkeit bei Fortbildungsseminar in der Qualifizierungsoffensive II
Erweiterung	0000000	0000000	0000000
Kapitel	0614	0614	1303
Titel	52701	45901	52501
Titel-Zusatz			
Budgetnummer			
Ebene 1	1	1	4
Ebene 2	1	1	1
Ebene 3	22	22	285

Bei der ersten Abrechnung kann es erforderlich sein, die nötige Berechtigung für Abrechnungen unter unserer Dienststellennummer (0614032) zu beantragen. Zur Vorgehensweise im Einzelnen dürfen wir auf das Dokument „BayRMS-Berechtigungsanforderung" unter https://www.aiv.hfoed.de/de/service/download/allgemeines.html verweisen.

Unberührt von der unmittelbaren elektronischen Abrechnung bleibt die Möglichkeit, vor Durchführung der Fahrten einen Antrag auf Anerkennung der triftigen Gründe für die Pkw-Benutzung bei uns zu stellen (vgl. Abschnitt C. Nr. 2). Bitte verweisen Sie bei der Abrechnung im Feld „Bemerkung" (Register „Daten 4") auf die vorliegende Anerkennung.

2. b) Nebenamtlich Mitwirkende, die nicht beim Freistaat Bayern beschäftigt sind

Sofern eine Abrechnung nach Nr. 2. 1 für Sie nicht möglich ist, verwenden Sie bitte **ausschließlich den Abrechnungsvordruck**, den Sie im Internet unter http://www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten_trgeld/index.aspx (R002 und R002a) oder www.aiv.hfoed.de/de/service/download/allgemeines.html abrufen können. Beiblätter (ebenfalls dort zu finden) können der Abrechnung angefügt werden; sie ersetzen die detaillierten Angaben im „Hauptformular" zum Reiseverlauf. Die Angabe der persönlichen Daten im Antragsformular sowie die Unterschrift sind allerdings unerlässlich.

Bitte reichen Sie Ihre Reisekostenabrechnung in 1facher Ausfertigung am **Fachbereich** ein; sollte eine Dienstreisegenehmigung Ihrer Dienststelle vorliegen, so fügen Sie diese bei. Wir nehmen dann die Weiterleitung an die ZASt vor.

Den Festsetzungsbescheid erhalten Sie unmittelbar von der ZASt. Im Interesse der Verwaltungsvereinfachung wären wir Ihnen verbunden, wenn Sie mit einer Zusendung per E-Mail einverstanden wären; bitte erklären Sie hierzu Ihr **Einverständnis** auf dem Abrechnungsvordruck und tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein (vgl. Zeile 4).

3. Auf **die Vorlage von Belegen** mit der Abrechnung wird **verzichtet!** Die ZASt behält sich allerdings eine stichprobenartige Überprüfung der Angaben vor; **sie kann Belege innerhalb von sechs Monaten** (nach Eingang bei der ZASt) **anfordern** (wird dem nicht nachgekommen, so kann insoweit die Erstattung versagt werden). Daher lautet unsere Empfehlung: **Bewahren Sie die Belege** - unter Berücksichtigung einer gewissen Bearbeitungsdauer am Fachbereich nach Nr. 2. 2 - **bitte mindestens sieben Monate auf**! (Das soll natürlich nicht heißen, dass wir generell von einer vierwöchigen Bearbeitungszeit am Fachbereich ausgehen; wir werden uns selbstverständlich um eine schnellstmögliche Weiterleitung bemühen.)

4. Beachten Sie bitte unbedingt die **Ausschlussfrist von einem halben Jahr** zur Geltendmachung Ihrer Ansprüche!

   Sofern die Übernachtung in einem Beherbergungsbetrieb erforderlich wird, ist es für Sie günstiger, wenn die Rechnung auf den Fachbereich ausgestellt wird. Bitte fordern Sie den Beherbergungsbetrieb hierzu ausdrücklich auf. Unerheblich ist in diesem Zusammenhang, wenn Sie die Rechnung zunächst selbst verauslagen und die Erstattung im Rahmen Ihrer Reisekostenabrechnung erfolgt oder ob die Rechnung unmittelbar durch den Fachbereich beglichen wird.

5. Nach dem Bayerischen Reisekostengesetz (BayRKG) wird eine Dienstreise entweder ab Wohnort oder ab Dienststelle angetreten (bzw. beendet). Art. 5 Abs. 1 Satz 3 BayRKG findet bei den im Rahmen eines Lehrauftrags durchgeführten Dienstreisen keine Anwendung; wird die Dienstreise ab Wohnort angetreten (bzw. beendet), erfolgt also auch die Fahrkostenerstattung ab/bis Wohnort. Entsprechendes gilt auch für die Gewährung von Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privaten Fahrzeugs.

   Es steht Ihnen grundsätzlich frei, ob Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit Ihrem eigenen Pkw anreisen wollen.

B. Anreise mit der Bahn

Wir möchten Sie bitten, die angebotenen Rabattmöglichkeiten - insbesondere Sparpreise und Bayerntickets - zu nutzen. Beschäftigte des Freistaats Bayern können sich zur Beschaffung von Fahrkarten über BayRMS an den Reiseservice Bayern wenden. Die Kosten für die Anschaffung einer Bahn Card der Deutschen Bahn werden durch uns dann erstattet, wenn diese durch eine vollständige Rentabilität bei den voraussichtlich durchzuführenden Fahrten für den Fachbereich (Lehraufträge, Prüfungen, Fortbildungsveranstaltungen) begründet werden kann. Eine anteilige Bezahlung ist leider nicht möglich. Benutzen Sie eine aus persönlichen Gründen erworbene Bahn Card der entsprechenden Klasse, so kann nur der ermäßigte Fahrpreis ersetzt werden. Wir bitten Sie deshalb, sich ggf. vor dem Erwerb einer Bahn Card mit uns in Verbindung zu setzen.

C. Anreise mit privateigenem Kraftfahrzeug

1. Hinweise für nebenamtlich Mitwirkende, die nicht beim Freistaat Bayern beschäftigt sind

Das Bayerische Reisekostengesetz sieht bei Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs eine Wegstreckenentschädigung von 0,25 €/km vor. Wenn allerdings **triftige Gründe** für die Benutzung des eigenen Fahrzeugs vorliegen, werden ab 01.01.2023 0,40 € erstattet. Ob ein triftiger Grund vorliegt, wird aus organisatorischen Gründen grundsätzlich erst im Rahmen der Reisekostenabrechnung festgestellt. Wir bitten Sie deshalb um eine entsprechende **Begründung in Ihrer Abrechnung**. Ohne Angaben hierzu können leider nur 0,25 € erstattet werden. Falls Sie jedoch vorab klären lassen wollen, ob ein triftiger Grund gegeben ist, so setzen Sie sich bitte rechtzeitig vor Beginn der Fahrt mit dem Fachbereich in Verbindung.

Wir bitten Sie allerdings zu beachten, dass Sie das **Sachschadenrisiko** für Ihr Fahrzeug **selbst** tragen.

2. Hinweise für Beschäftigte des Freistaats Bayern

Das Bayerische Reisekostengesetz sieht bei Benutzung eines eigenen privaten Kraftfahrzeugs eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,25 €/km vor. Der Eigentümer trägt das Sachschadenrisiko für sein Fahrzeug selbst. Wenn jedoch für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs **triftige Gründe** vorliegen, so treten folgende günstige Abweichungen ein:

1. Es ab 01.01.2023 wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,40 €/km gewährt.

2. Für die Dienstreise besteht zu Ihren Gunsten eine Fahrzeugvoll- einschließlich einer -teilversicherung, wenn Sie bereit sind - wovon wir ausgehen -, alle vom Versicherungsschutz umfassten Schäden ausschließlich bei der Basler Securitas Versicherungs-AG, vertreten durch die Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, entsprechend dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung (DFFV) (FMBl 2010 S. 2) geltend zu machen.

Der Versicherungsschutz tritt allerdings nur dann ein, wenn das Vorliegen der triftigen Gründe für die Kfz-Benutzung **vor Durchführung der Reise schriftlich** anerkannt wurde. Wir bitten Sie daher in Ihrem eigenen Interesse, nach Bekanntgabe des jeweiligen Stundenplans einen entsprechenden Antrag bei uns zu stellen (möglichst unter Verwendung des Vordrucks „Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe für die Benutzung eines privateigenen Kfz bei Fahrten im Rahmen einer Nebentätigkeit“ - zu finden auf unserer Homepage unter www.aiv.hfoed.de/de/service/download/allgemeines.html). Sie würden uns die Arbeit sehr erleichtern, wenn Sie uns eine Bearbeitungszeit von einer Woche einräumen könnten. Hierfür dürfen wir Ihnen bereits im Voraus danken.

Die Anerkennung triftiger Gründe wird in Aussicht gestellt, wenn z. B.

- notwendiges dienstliches oder angemessenes privates Gepäck ab 10 kg oder sperriges dienstliches Gepäck mitgenommen werden muss (das ist bei mindestens einer Übernachtung i. d. R. der Fall);
- schwerwiegende persönliche Grunde (z. B. gesundheitlicher Art oder eine Schwerbehinderung) die Kfz-Benutzung erfordern;

- durch die Kfz-Benutzung mindestens eine Übernachtung eingespart wird (der Antritt einer Dienstreise vor 06:00 Uhr wird i. d. R. als nicht zumutbar erachtet);
- durch die Kfz-Benutzung voraussichtlich eine wesentliche Arbeitszeitersparnis an der Beschäftigungsbehörde erzielt wird;
- unter bestimmten Voraussetzungen mindestens eine weitere Person, die Anspruch auf Reisekostenvergütung gegenüber dem Freistaat Bayern hat, mitgenommen wird;
- der Ziel- bzw. Ausgangsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer zu erreichen bzw. zu verlassen ist;
- nur durch die Kfz-Benutzung die Erledigung mehrerer Dienstgeschäfte ermöglicht wird.

Die nachträgliche Feststellung der triftigen Gründe im Rahmen der Reisekostenabrechnung zur Festsetzung der Erstattungshöhe nach obigen Gesichtspunkten bleibt hiervon unberührt (allerdings ist der Versicherungsschutz dann nicht gewährleistet). Bitte begründen Sie in diesem Fall die Pkw-Benutzung in Ihrer Abrechnung. Ohne Angaben hierzu können leider nur 0,25 € erstattet werden.

Sachbearbeitung:
Frau Zebisch ☎ 09281 409-289, Fax 09281 409-55289
E-Mail: hanna.zebisch@aiv.hfoed.de