

# Merkblatt für das Abrechnungsformular für nebenberufliche Lehrbeauftragte bezüglich Reisekosten

## Rechtsgrundlage:

Die Rechtsgrundlage für die Abrechnung von Reisekosten ist das **Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg (LRKG)** und die hierzu ergangenen Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften in der jeweils gültigen Fassung. Prinzipiell gilt der **Grundsatz von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**.

## Ausschlussfrist/Verjährung von Reisekosten:

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb der Ausschlussfrist **von 6 Monaten** zu beantragen, d.h. dass der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten nach § 3 LRKG **nach 6 Monaten verfällt**. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise / des Dienstganges. Eine Fristverlängerung oder gar eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand ist nicht möglich.

Es besteht keine Möglichkeit, das gesamte Arrangement an sich zu sehen, vielmehr ist **jede einzelne Reise** (Vorlesung etc.) separat bezüglich der Verjährung zu betrachten.

Reichen Sie daher Ihre Abrechnung **schnellst möglich, unmittelbar nach Abschluss** Ihrer Lehrveranstaltung beim zuständigen Sekretariat ein. Entscheidend ist die konkrete Lehrveranstaltung, **nicht** das Ende des Lehrauftrages. Daher müsste ggf. eine Zwischenabrechnung getätigt werden.

## Belege:

Bei der Abrechnung der Reisekosten müssen **jegliche Belege im Original vorliegen** (Hotel, Parkgebühren, Fahrtkosten, Tickets etc.).

## Fahrtkosten:

Erstattet werden nach Vorlage der Originalbelege die Fahrtkosten der 2. Klasse für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (Bahn, S- / U-Bahn, Bus, etc.). Fahrtkosten müssen nachvollziehbar dargelegt werden (Fahrten mit dem eigenen Auto und Abrechnung der dazugehörigen Kilometerangaben). Das Gesetz sieht vor, dass private Zeit-, Bezirks- und Netzkarten sowie die privaten Bahncards einzusetzen sind, ohne dafür eine Kostenerstattung durch die DHBW Mannheim zu erhalten.

Die Benutzung von Taxi / Mietwagen ist grundsätzlich nicht möglich. In begründeten Ausnahmefällen können diese als Ausnahmeregelung erstattet werden.

Die Notwendigkeit für die Benutzung eines Flugzeuges – dies gilt insbesondere für innerdeutsche Flüge – kann in Ausnahmefällen mit entsprechender Begründung erstattet werden. Eine vorherige Abstimmung mit der Reisekostenstelle ist hierbei notwendig.

## Wegstreckenentschädigung:

Für die Berechnung ist grundsätzlich die kürzeste, verkehrsübliche Entfernung maßgebend. Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs **aus triftigem Grund** beträgt die **Entschädigung 25 Cent pro Kilometer. Ohne triftigem Grund 16 Cent pro Kilometer**. Triftige Gründe sind immer zu erläutern.

## Übernachtungsgeld / -kosten:

**Voraussetzung** für die Erstattung von Übernachtungskosten ist das Vorliegen der **Notwendigkeit** einer Übernachtung.

Eine Abreise ist in den **Sommermonaten** (April bis September) **ab 6 Uhr** und in den **Wintermonaten** (Oktober bis März) **ab 7 Uhr** zumutbar, um das Dienstgeschäft noch rechtzeitig beginnen zu können.

Eine Rückreise am Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts ist i.d.R. noch zumutbar, wenn der Dienstreisende die Reise **bis 24 Uhr** beenden kann.

20 Euro pro Nacht / Privatübernachtungen bspw. bei Bekannten

60 Euro pro Nacht / Einzelzimmer (Einwohnerzahl der Stadt ist kleiner als 100.000 Einwohner)

80 Euro pro Nacht / Einzelzimmer (Einwohnerzahl der Stadt ist größer als 100.000 Einwohner)

## Nebenkosten:

Parkgebühren können nur mit Beleg erstattet werden. An allen Liegenschaften der DHBW Mannheim stehen Ihnen kostenlose Parkplätze zur Verfügung. Portokosten (z.B. für Versand der Klausuren) können nach aktuellen Bestimmungen gemäß Lehrauftrag erstattet werden.

## Kontakt:

Bei Fragen wenden Sie sich gern an Ihr zuständiges Studiengangsekretariat oder an die Servicetelefonnummer 0621/4105-1999.