



universität  
**uulm**

Universität Ulm | 89069 Ulm | Germany

An alle Beschäftigten (ohne Vorklinik)  
der Universität Ulm

**Zentrale Verwaltung**  
**Dezernat III**  
Personal

**Annette Maier-Zakrzewski**  
Leitung

Helmholtzstraße 16  
89081 Ulm, Germany

Tel: +49 731 50-25030  
Fax: +49 731 50-25092  
annette.maier-zakrzewski@uni-ulm.de  
<http://www.verwaltung.uni-ulm.de>

**26.10.2021**

### **Rundschreiben Nr.14/2021**

**Az: 41.11:0001**

**Änderung des Landesreisekostengesetzes zum 01.01.2022**

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum 1.1.2022 tritt das neue Landesreisekostengesetz in Kraft. Wir geben Ihnen hier zunächst einen Überblick zu den wesentlichen Neuerungen. Bitte beachten Sie diese bei Ihren Dienstreiseplanungen und -buchungen im Jahr 2022.

Neue Formulare und weitere Informationen stellen wir in den nächsten Wochen auf unserer Internetseite bereit. Ggf. werden die Regelungen durch Vorgaben des MWK ergänzt, hieraus können sich noch Änderungen ergeben.

Wir planen außerdem, das Verfahren zur Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen auf ein elektronisches System umzustellen. Die Anforderungen hierzu sind im Rahmen eines Landesprojektes definiert worden und zur Umsetzung einer Firma in Auftrag gegeben. Wir hoffen, dass wir im Laufe des nächsten Jahres auf das elektronische Verfahren umstellen können.

Zu den Änderungen im Reisekostenrecht:

1. Dienstreisen sollen nur noch dann durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes, z.B. im Rahmen einer Videokonferenz, nicht möglich und sinnvoll ist. Bitte prüfen Sie dies zukünftig vorab.

2. Entstandene Kosten für Fahrten mit **regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln**, z.B. der Bahn, werden grundsätzlich nur noch bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse, d.h. 2. Klasse, erstattet. Wir empfehlen Ihnen daher, eine BahnCard 1. Klasse rechtzeitig zu kündigen, damit sich diese nicht automatisch verlängert.

Sollte das MWK von der Möglichkeit, eine Ausnahmeregelung für seinen Geschäftsbereich zu zulassen, Gebrauch machen, werden wir Sie umgehend informieren.

3. **Flugkosten** sind nur erstattungsfähig, wenn dienstliche oder wirtschaftliche Gründe für die Flugzeugbenutzung vorliegen und diese die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Ansonsten werden Flugkosten nur erstattet, wenn dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird, als beim Benutzen eines anderen öffentlichen Verkehrsmittels. Die Kosten für die Klimaschutzabgabe (vgl. Rundschreiben Nr. 7/2021 vom 28.06.2021) sind bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung einzubeziehen. Der entsprechende Nachweis einschließlich Begründung für die Flugzeugbenutzung ist zusammen mit der Reisekostenabrechnung vorzulegen.

Erstattet werden grundsätzlich nur die Kosten der niedrigsten Flugklasse. Ausnahmen gelten bei Flugreisen außerhalb Europas. In diesen Fällen können, bei einer Flugdauer von mehr als sechs Stunden, die Kosten für die Benutzung der Economy Plus Klasse erstattet werden, sofern diese verfügbar ist. Bei einer Flugdauer von mehr als acht Stunden können die Kosten für die Benutzung der Business Class erstattet werden.

4. Die Wegstreckenentschädigung bei der **Benutzung eines privaten PKW** beträgt zukünftig grundsätzlich 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke.
5. Als **Übernachungskosten** werden **im Inland** die Kosten für ein Einzelzimmer inklusive Frühstück als notwendig anerkannt, wenn pro Übernachtung ein Betrag von bis zu 95 Euro nicht überschritten wird. Die Höhe der erstattungsfähigen **Übernachungskosten im Ausland** richtet sich nach der ARVVwV Bund, siehe beigefügter Link.

Ein entsprechender Nachweis zur Höhe der tatsächlich angefallenen Übernachtungskosten ist bei der Reisekostenabrechnung vorzulegen. Ohne Nachweis wird das Übernachtungsgeld pauschal in Höhe von 20 € pro Nacht im Inland und 30 € pro Nacht im Ausland erstattet.

6. Die Höhe des **Tagesgeldes** beträgt für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise 24 €, bei einer Dienstreise, die weniger als einen vollen Kalendertag dauert bzw. bei mehrtägigen Dienstreisen für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung der Dienstreise werden bei einer Reisedauer von mehr als 8 Stunden 6 € bzw. bei einer Reisedauer von mehr als 14 Stunden 12 € erstattet. Das Tagesgeld für Auslandsreisen richtet sich ebenfalls nach der ARVVwV Bund, siehe beigefügter Link.

Ergänzend wollen wir Sie darüber informieren, dass das Vertragsreisebüro DER Business Travel nun die Möglichkeit anbietet, die Reiseplanung und Reisebuchung im dem Onlinebuchungsportal „Neo Travel“ selbständig vorzunehmen. Besonders geeignet ist das System lt. Vertragsreisebüro zur Buchung von einfachen Reisen, z.B. bei Direktflügen oder einfachen Hotelbuchungen. Die Servicegebühr ist bei der Nutzung dieses Onlinebuchungssystems niedriger als beim herkömmlichen Buchungsverfahren. Da bei der Buchung jedoch eine private Kreditkarte hinterlegt werden muss, bleibt es den Beschäftigten freigestellt, das System für die Reisebuchung zu nutzen oder diese wie bisher „offline“ über das Vertragsreisebüro



abzuwickeln. Weitere Informationen zur Nutzung des Onlinebuchungssystems Neo Travel, den Zugangslink sowie eine Anleitung zur Nutzung des Systems finden Sie auf unserer Homepage:

<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/dienstreisen/>

Mit freundlichen Grüßen

gez.  
Annette Maier-Zakrzewski

**Anlage:** Tage- und Übernachtungsgelder im Ausland