



**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

# INFORMATION FÜR LEHRBEAUFTRAGTE ERSTATTUNG VON FAHRT- UND ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

STAND 11/2018

## Vorbemerkungen:

Bei der Erstellung dieses Infoschreibens wurde weitgehend auf das Abdrucken kompletter Gesetzestexte, Verordnungen etc. bewusst verzichtet. Vielmehr soll unseren Lehrbeauftragten ein kompakter Überblick mit den wichtigsten Informationen hinsichtlich der Erstattung von Fahrt- und Übernachtungskosten gegeben werden. Dieses Infoschreiben ist mehr oder weniger als „Ausführliche Kurzinformation“ gedacht und erhebt somit keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Bei bestehendem Interesse können aber Auszüge aus dem Gesetzestext zur Verfügung gestellt werden. Bei bestehenden Unklarheiten bitten wir um Ihre Rückfragen.

## Wichtige allgemeine Hinweise:

Der Lehrbeauftragte gilt grundsätzlich nicht als Dienstreisender i.S.d. Bundesreisekostengesetzes (BRKG). Die Abrechnung der entstandenen Kosten für die An- und Abreise zu einem Lehrauftrag zzgl. Möglicher Übernachtungskosten bestimmt sich somit in Anlehnung an das BRKG i.V.m. der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO).

Eine Ausnahme hiervon gilt, wenn eine Reise im Rahmen der Durchführung des Lehrauftrags stattfindet (bspw. Exkursionen, Hospitationen etc.). In diesen Fällen werden die Reisen von Lehrbeauftragten wie Dienstreisen behandelt.

Auf Erstattung von Fahrt- und Übernachtungskosten besteht nur bei Zusage im Lehrauftrag ein Rechtsanspruch. Grundsätzlich gilt das Erstattungsprinzip, d.h. die/der Lehrbeauftragte hat sämtliche Kosten zu verauslagen. Eine Erstattung erfolgt nach Abschluss der Lehrtätigkeit und auf Grundlage von (mittels Belegs) nachgewiesenen tatsächlichen Kosten nach Maßgabe der o.g. Gesetze. Erstattet werden jedoch nur die notwendigerweise entstandenen Kosten.

Die Leuphana Universität geht im Regelfall davon aus, daß der Lehrauftrag von einer Privatperson ausgeführt wird. Die zur Erstattung kommenden Fahrt- und Übernachtungskosten werden somit auch als privat verauslagte Kosten angesehen.

Die Abrechnung der Fahrt- und Übernachtungskosten muß innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten erfolgen. Die Ausschlussfrist beginnt abhängig vom Semester, in welchem der Lehrauftrag gehalten worden ist,

jeweils einheitlich zum 30.09. für das Sommersemester und zum 31.03. für das Wintersemester. D.h. daß die Fahrt- und Übernachtungskosten bis spätestens sechs Monaten nach Semesterende geltend gemacht werden müssen. Nach dieser Ausschlussfrist eingereichte Erstattungsanträge können nicht mehr berücksichtigt werden.

## **Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln und Privatfahrzeugen**

Für die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln werden nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Wagenklasse erstattet. Die Inanspruchnahme von Sparpreisen und sonstigen Vergünstigungen ist geboten.

Etwaige private Zeitkarten, Bahncards etc. sind einzusetzen. Eine Erstattung bei voller Amortisation ist möglich; Teilerstattungen können nicht erfolgen.

Die Nutzung von Privatfahrzeugen zur An- und Abreise ist möglich. Je Fahrkilometer (schnellste Strecke) werden 0,20 Euro bis zu einem Maximalbetrag von 100 Euro je An- und Abreise erstattet. Bitte beachten Sie insbesondere, dass mit diesen Pauschalsätzen die Kosten einer Fahrzeugvollversicherung abgegolten sind und daher in einem evtl. Schadensfall keine Kosten übernommen werden können.

Auslagen für folgende Kosten werden nicht ersetzt:

- die übliche Reiseausstattung
- übliche gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen
- der Abschluss einer besonderen Unfallversicherung (auch Flugunfallversicherung) oder Krankenversicherung
- Parkgebühren, die bei Benutzung von Kraftfahrzeugen entstehen, wenn keine triftigen Gründe vorliegen

Taxikosten bedürfen einer Einzelfallprüfung und werden in der Regel nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet; die Gründe sind nachzuweisen. Liegen keine triftigen Gründe vor, kann die Erstattung von Taxikosten mit max. 0,20 Euro/km vorgenommen werden. Keine Gründe für die Benutzung von Taxis sind bspw.:

- Ortsunkennntnis
- Hotel kann nicht direkt erreicht werden, der Bedienstete muss noch eine Strecke zu Fuß gehen.

Ausnahmen in besonderen Fällen (bspw. erhebliches dienstliches Interesse, triftige Gründe für die Nutzung eines Verkehrsmittels, Umstände, die in der Person des Lehrbeauftragten begründet sind) sind vor Zusage der Kostenerstattung mit der Abteilung Finanzen abzustimmen.

## **Übernachtungsgeld**

Übernachungskosten werden grundsätzlich nur bis zu einer Höhe von maximal 80 Euro erstattet. Die Lehrbeauftragten sind in diesem Zusammenhang angehalten, die sog. Corporate-Rates, die der Universität von verschiedenen Lüneburger Hotels eingeräumt werden, zu nutzen. Eine Übersicht der aktuell bestehenden Corporate-Rates finden Sie im Intranet.

Ohne Belege (Privatübernachtungen) ist eine Erstattung von maximal 20 Euro für bis zu 14 Übernachtungen möglich.

## **Besondere Hinweise zur Abrechnung dienstlich veranlasster Reisen innerhalb der Erfüllung des Lehrauftrags**

Sofern innerhalb der Erfüllung des Lehrauftrags Dienstreisen notwendig sein sollten (bspw. Exkursionen, Hospitationen, Befragungen etc.), gelten die Vorschriften des Reisekostenrechts wie für hauptamtliche Mitarbeiter der Universität (vgl. Handbuch Dienstreisen/Dienstgänge).

In solchen Fällen ist zwingend ein Dienstreiseantrag zu stellen. Die Genehmigung des Antrags erfolgt durch das Dekanat der jeweils zuständigen Fakultät bzw. durch die Leitung College.