



Hinweise auf wichtige Regelungen für die Abrechnung von Dienstreisen

Stand: 10.05.2022

Die Erledigung von Dienstaufgaben außerhalb Jenas spielen in der Forschung eine große Rolle, z.B. die Teilnahme an Kongressen, Durchführung von Feldforschung und Exkursionen sowie der Austausch mit Projektpartnern. Aber auch im Bereich Technik und Verwaltung sind immer wieder Dienstreisen erforderlich. Hierzu bitten wir um Beachtung der folgenden Informationen, die einen kompakten Überblick über die wichtigsten Regelungen zu Dienstreisen geben sollen

Für Reisen von **Universitätsgästen und Studierenden ohne Hilfskraftvertrag** beachten Sie bitte das Rundschreiben 2022_06 ([HanFRIED](#) -> Rundschreiben), für **Auszubildende** das Merkblatt „Azubi Reisen“. **Stipendiaten der Universität Jena, studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte** nutzen bitte das Antrags- und Abrechnungsformular in Papierform. Sie finden alle Merkblätter und Formulare im [HanFRIED](#).

Bei Unklarheiten und für Rückfragen können Sie sich jederzeit an die [Reisekostenstelle](#) wenden, die Sie gerne zur Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen berät.

Inhaltsverzeichnis:

1. [Allgemeine Informationen und Ausschlussfrist](#)
2. [Fahrtkostenerstattung \(§4 ThürRKG\)](#)
 - 2.1. [Bahnfahrten/ Öffentlicher Nahverkehr](#)
 - 2.2. [BahnCard](#)
 - 2.3. [Flugreisen](#)
 - 2.4. [Taxi](#)
 - 2.5. [Mietwagen](#)
 - 2.6. [Private Fahrtkostenerstattung](#)
3. [Wegstreckenentschädigung \(§5 ThürRKG\)](#)
4. [Tagegeld \(§6 ThürRKG\)](#)
5. [Übernachungskosten \(§7 ThürRKG\)](#)
6. [Nebenkosten \(§10 ThürRKG\)](#)
 - 6.1. [Versicherungen](#)
 - 6.2. [Parkgebühren](#)
 - 6.3. [Telefon- und Internetkosten](#)
 - 6.4. [Mitgliedschaften](#)
 - 6.5. [ESTA-Einreisegenehmigung USA](#)
 - 6.6. [Rahmenprogramm](#)
7. [Dienstreisen in Verbindung mit Urlaub \(§13 ThürRKG\)](#)
8. [Vorschüsse](#)
9. [Zuwendung Dritter](#)

1. Allgemeine Informationen und Ausschlussfrist

An der Friedrich-Schiller-Universität Jena werden Reisekosten ausschließlich nach dem Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG), der Auslandsreisekostenverordnung (ARV), den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften und den Erlassen des Thüringer Finanzministeriums berechnet und erstattet. Zusätzlich finden Richtlinien und Zusagen der Drittmittelgeber Anwendung, sofern diese dem geltenden Recht nicht entgegenstehen. Grundsätzlich gilt: Ausschlaggebend für die Erstattung von Reisekosten ist nicht die Quelle der finanziellen Mittel, sondern das jeweilige Dienstverhältnis des Reisenden.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Dienstgänge sind Dienstgeschäfte innerhalb des Dienstortes. Letztere müssen lediglich mündlich genehmigt werden.

Reisen zur Erledigung von Nebentätigkeiten, für auswärtige Auftraggeber usw. stellen keine Dienstreisen dar und können über die Universität nicht abgerechnet werden.

Bitte **beantragen Sie Ihre Dienstreisen frühzeitig**, beachten Sie bitte auch die **vierwöchige Antragsfrist bei Auslandsreisen**. Diese Vorlaufzeit wird unter anderem für die Beantragung der Entsendebescheinigung und der Bearbeitung von Vorschüssen benötigt.

Ein Dienstreiseantrag hat mehrere Funktionen, z.B.:

- die Entbindung von der Anwesenheitspflicht,
- Unfallversicherungsschutz während der Dienstreise,
- erst mit einem genehmigten Dienstreiseantrag besteht der Rechtsanspruch auf die Erstattung der Reisekostenvergütung

Der schriftliche Antrag auf Reisekostenerstattung muss **innerhalb von drei Monaten** nach Beendigung der Reise schriftlich oder elektronisch **bei der Reisekostenstelle** eingehen. Die Frist beginnt am Tag nach Beendigung der Reise. Es handelt sich um eine sog. „Ausschlussfrist“, d.h. bei Versäumen der Frist ist die Erstattung von Reisekosten gesetzlich ausgeschlossen. Gewährte Vorschüsse sind in diesem Fall ggf. zurückzuzahlen!

Von dieser Regelung sind keine Ausnahmen möglich. Die Verwaltung der Universität hat bei der Frist keinerlei Ermessensspielraum. Es reicht **nicht** aus, die Belege und/ oder die Abrechnung in Ihrem Sekretariat abzugeben. Maßgeblich für die Berechnung der Frist ist das Datum, an dem Sie Ihre Reise im System abrechnen UND den Buchungsbegleitschein ausdrucken.

Bitte informieren Sie sich vor Reiseantritt über die aktuell geltenden Einreisebestimmungen Ihres Reiseziels und beachten Sie bitte auch die Hinweise auf unserer [Homepage](#).

2. Fahrkostenerstattung (§4 ThürRKG)

Das Reisekostenrecht sieht eine Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten, notwendigen Mehraufwendungen vor.

2.1. Bahnfahrten/Öffentlicher Nahverkehr

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten der **niedrigsten Klasse** erstattet. Im Freistaat Thüringen gibt es die Möglichkeit, mit einrichtungsspezifischen Kundennummern, eine Fahrpreismäßigung i. H. v. 5% bei Bahnfahrten zu nutzen. Dieser sog. „Großkundenrabatt“ ist grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Er kann auch mit dem Rabatt einer BahnCard Business kombiniert werden.



2.2. BahnCard

Private BahnCards können nicht erstattet werden, stattdessen kann über die Reisekostenstelle eine BahnCard beantragt werden. Für die Beantragung schicken Sie uns Ihre Anfrage bitte zusammen mit einer Reiseprognose (Auflistung der voraussichtlichen Dienstreisen für das kommende Jahr) per [Ticket-system](#).

2.3. Flugreisen

Flugreisen ins Ausland können erstattet werden, wenn die Zeit für das Zurücklegen der Strecke zwischen Dienst- und Geschäftsort mit einem anderen Beförderungsmittel (z.B. Bahn) hin oder zurück jeweils mind. zwölf Stunden beträgt.

Inlandsflüge in Deutschland sind nur ausnahmsweise unter bestimmten Voraussetzungen erstattungsfähig: Der Inlandsflug muss bereits im Antrag begründet und genehmigt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass bei einer Vergleichsberechnung zur durch den Flug eingesparten Arbeitszeit auch der Zu- und Abgang zwischen Dienstort bzw. Geschäftsort und Flughafen berücksichtigt wird. Der Inlandsflug kann erstattet werden, wenn bei einem Arbeitszeitgewinn von mind.

- vier Stunden die Reisekostenvergütung um maximal 50,00 Euro
- acht Stunden die Reisekostenvergütung um maximal 100,00 Euro

höher ist, als die Reisekostenvergütung, die beim Benutzen eines anderen Beförderungsmittels entstehen würde.

Flugkosten können grundsätzlich nur für die niedrigste Klasse erstattet werden. Bei der Benutzung von Flugzeugen muss der Reisende angeben, ob er während des Fluges Verpflegung in Anspruch nehmen konnte.

2.4. Taxi

Die Kosten für die Benutzung eines Taxis werden nur unter Angabe triftiger Gründe in der Reisekostenabrechnung erstattet. Ein solcher Grund liegt bspw. vor, wenn der Ort des Dienstgeschäftes überhaupt nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann.

Bitte geben Sie bei der Mitnahme von Gepäck die Größe bzw. das Gewicht an. Es muss z.B. nachvollziehbar sein, warum das Gepäck zwar mit der Bahn befördert werden konnte, nicht jedoch mit dem Bus. Ortsunkennntnis, Zeitdruck, Terminstress sind ohne weitere Ausführungen als Begründung nicht ausreichend.

2.5. Mietwagen

Wird im Rahmen dienstlicher Reisen die Benutzung eines Mietwagens notwendig, so ist diese bei der Abrechnung zu begründen. Andernfalls erfolgt die Erstattung wie bei der Benutzung eines Privat-PKW, d.h. mit einer Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,17 Euro/km.

Triftige Gründe für die Benutzung des Mietwagens können z.B. sein, dass das Dienstgeschäft nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden konnte, (Mitnahme von empfindlicher Laborausstattung, schweren technischem Gerät, ...) oder durch die Benutzung des Mietwagens Übernachtungskosten eingespart werden konnten. Grundsätzlich ist nur die Erstattung der Kompaktklasse (Golf oder vergleichbar) möglich. Die Nutzung anderer Klassen ist gesondert zu begründen.

Die Benutzung des Mietwagens ist meist die teuerste Variante, hat gegenüber dem Privat-PKW jedoch den Vorteil, dass der Mietwagen i.d.R. vollversichert ist, während der (genehmigte) PKW über die Universität nur bis zur Höhe von 300,- Euro versichert ist. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass die Anmietung mit dem richtigen Versicherungsschutz, d.h. ohne Selbstbehalt oder bis höchstens 300,- Euro erfolgen sollte. Andernfalls wird im Schadenfall von der Universität nur die Selbstbeteiligung bis zur Höhe von 300,- Euro getragen. Die Differenz ist vom Reisenden privat zu tragen.

Bitte beachten Sie, dass die Betankungsgebühr durch Mietwagenfirmen nur mit besonderer Begründung übernommen wird.

2.6. Private Fahrtkostensparnis:

Wird eine Dienstreise am Wohnort angetreten und/ oder beendet, dann werden die Kosten zwischen Wohnort und Dienstort negativ auf die tatsächlichen Fahrtkosten angerechnet (§ 4 (4) ThürRKG). Diese Kosten werden aus Gründen der Vereinfachung mit 0,17 Euro pro Kilometer berechnet. Im [Reisekostenportal](#) haben Sie die Möglichkeit, dazu abweichende Angaben zu machen.

Bitte beachten Sie:

Hochschullehrer haben grundsätzlich keine Anwesenheitspflicht. Wird in der Vorlesungszeit angegeben, dass keine Anwesenheitspflicht bestand, soll außerdem bestätigt werden, dass im Zeitraum der Dienstreise keine Vorlesungen und sonstigen Termine am Dienstort wahrgenommen werden müssen.

Hinweis: In der Vorlesungszeit haben gemäß § 73 ThürHG Lehrverpflichtungen grundsätzlich Vorrang vor anderen dienstlichen Aufgaben. Sofern Sie in dieser Zeit eine Dienstreise planen und damit eine Änderung von Lehrveranstaltungen erforderlich wird, sprechen Sie dies bitte vorab mit der jeweiligen Dekanin/dem jeweiligen Dekan ab.

Für **wissenschaftliche Mitarbeiter** besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht, es sei denn, es wurde im Rahmen des Arbeitsvertrages schriftlich etwas anderes vereinbart. Eine mündliche Vereinbarung mit dem Vorgesetzten, z.B. über Heimarbeit, hat keine Wirkung auf die Anrechnung der privaten Fahrtkostensparnis.

Wurde eine Fahrgemeinschaft genutzt, beträgt die Anrechnung lediglich 0,10 Euro/km. Nutzt der Reisende eine Zeitfahrkarte für die Strecke zwischen Wohn- und Dienstort, findet keine Anrechnung statt. Eine Kopie der Zeitfahrkarte wird den Belegen der Reisekostenabrechnung beigelegt.

Wird ein Dienstgeschäft mit einer Fahrt zwischen dem Dienst- oder Wohnort und einem vorübergehenden Aufenthaltsort verbunden, werden die privat gesparten Fahrtkosten negativ auf die tatsächlichen Fahrtkosten angerechnet § 13 (1) Satz 4 (**Merkblatt „Negative Anrechnung der privaten Fahrtkostensparnis“**).

3. Wegstreckenentschädigung (§5 ThürRKG)

Für Strecken, die mit dem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,17 Euro/km gewährt. Bestehen für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs erhebliche dienstliche Gründe, so müssen diese bereits bei der Beantragung der Dienstreise angegeben werden. Erhebliche dienstliche Gründe sind z.B.:

- das Dienstgeschäft kann bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden oder ein solches nicht zur Verfügung steht
- schweres (mindestens 10 kg) und/ oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen "aG" vorliegt

Stimmt der Vorgesetzte der Nutzung des Privat-PKW zu und wird die Nutzung auch von der Reisekostenstelle genehmigt, beträgt die Wegstreckenentschädigung dann 0,35 Euro/km.

Der **Sachschadenersatz** für private Fahrzeuge ist im Fall der Anerkennung erheblicher dienstlicher Gründe auf 300 Euro begrenzt. Dies gilt, weil der lt. Thüringer Reisekostengesetz mögliche Entschädigungssatz i.H.v. 0,35 €/km die Kosten einer Fahrzeugvollversicherung einschließt. Die betreffende Landesregelung sieht dazu weiter vor, dass der Ersatz auch dann auf diese Summe begrenzt wird, wenn *"...der Bedienstete ... zum Abschluss einer solchen Versicherung aufgefordert worden war, diese jedoch tatsächlich nicht abgeschlossen hat."* Es wird deshalb zum Abschluss einer solchen Versicherung aufgefordert. Entstehende Schadensersatzansprüche werden aus den jeweiligen Projektmitteln finanziert.

4. Tagegeld (§6 ThürRKG)

Für dienstlich veranlassten Reisen innerhalb Deutschlands beträgt das pauschale Tagegeld für die Abdeckung von sog. Verpflegungsmehraufwand (Ausgaben für Mahlzeiten) für jeden Kalendertag mit einer Abwesenheit von der Wohnung und der Dienststätte von

1. 24 Stunden 28 Euro,
2. weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden 14 Euro.

Tagegeld am Wohnort und am Dienort wird nicht gewährt.

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung (z.B. Mahlzeiten im Rahmen von Tagungen), wird von dem am jeweiligen Kalendertag zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 vom Hundert, für das Mittag- und Abendessen je 40 vom Hundert des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag, höchstens jedoch ein Betrag in Höhe des zustehenden Tagegeldes, einbehalten. Die Anrechnung bzw. der Einbehalt erfolgt auch, wenn der Dienstreisende die bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nimmt.

Die pauschalen Tagegeldsätze im Ausland finden Sie in der „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder“.

Bei Reisen, welche der Fortbildung dienen, beträgt der Verpflegungsmehraufwand 75 v.H. der o.g. Sätze. Bei Einbehalt des Tagegeldes wegen unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen wird die Berechnungsgrundlage für die Einbehaltungssätze jedoch nicht auf 75 v.H. reduziert.

5. Übernachtungskosten (§7 ThürRKG)

Die für die Durchführung der Dienstreise notwendigen Übernachtungskosten können bis zur Höhe der im **Städtekatalog** festgesetzten Beträge erstattet werden. Bitte beachten Sie, dass die Kosten für Frühstück nicht erstattungsfähig sind.

Geschäftsort	Höchstbetrag
Berlin, Bonn, Bremen, Dortmund, Düsseldorf, Frankfurt/Main, Hamburg, Hannover, Köln, München, Nürnberg, Potsdam, Stuttgart, Wiesbaden	100,00 Euro
Übrige	80,00 Euro

Übernachtungskosten, welche die in den Tabellen (beachten Sie bitte auch die **Übersicht „Ausland Tagegeld – Übernachtungskosten“**) aufgelisteten Höchstbeträge überschreiten, sind nur erstattungsfähig, wenn von der Reisekostenstelle **vor Dienstreisebeginn** triftige Gründe anerkannt wurden (Beantragung



erfolgt über den Dienstreiseantrag). Bitte teilen Sie dafür mit, welches Hotel Sie buchen möchten und wie teuer die Übernachtung voraussichtlich sein wird. Triftige Gründe können z.B. sein:

- Aufgrund einer Großveranstaltung (Messe, Fußball-WM, Oktoberfest) stehen keine günstigeren Übernachtungsmöglichkeiten mehr zur Verfügung
- Ein Pendeln zwischen dem Tagungshotel und einem günstigeren Hotel ist nicht sinnvoll, da die zusätzlichen Fahrtkosten die eingesparte Differenz übersteigen würden (bitte näher erläutern)

Eine Anerkennung höherer Kosten nach Beendigung der Reise ist nur aus Gründen möglich, welche vor Beginn der Reise nicht absehbar waren.

In Deutschland müssen Sie in den überwiegenden Orten und Städten keine **"City Tax"**, "Touristensteuer", "Bettensteuer", "Kurtaxe" etc. zahlen, wenn Sie Geschäftsreisender sind. Diese Auslagen werden daher grundsätzlich nicht erstattet. Bitte erkundigen Sie sich ggf. vor Antritt der Reise in dem betreffenden Hotel, ob der Ausdruck der Dienstreisegenehmigung oder eine Bestätigung der Reisekostenstelle per Email ausreicht, oder ob ein besonderes Formular notwendig ist.

6. Nebenkosten (§10 ThürRKG)

Nebenkosten können sein: Tagungsgebühren, Eintrittsgelder, Gepäckbeförderungskosten, Visum, u.a. Eine verbindliche und erschöpfende Aufzählung ist nicht möglich, es ist immer eine Einzelfallprüfung durchzuführen. Im Zweifelsfall berät Sie die Reisekostenstelle gerne bei Planung der Reise.

6.1. Versicherungen

Versicherungen wie zusätzliche Kranken-, Unfall- und Reiserücktrittsversicherungen werden grundsätzlich nicht erstattet. Davon abweichend sind bei Auslandsreisen die Gepäckversicherung und die Kosten für eine Auslandskrankenversicherung erstattungsfähig. Außerdem erstattungsfähig sind Kosten einer Flugstornoversicherung für nicht stornierbare Flüge bei einem Flugpreis von bis zu 500 Euro bis zur Höhe von 25 Euro, bei einem Flugpreis über 500 Euro bis zur Höhe von 40 Euro.

6.2. Parkgebühren

Parkgebühren werden nur bis zur Höhe von 10,00 Euro/ Tag erstattet, Straßenbenutzungsgebühren (z.B. „Maut“) werden nicht erstattet. Eine Ausnahme hiervon bildet die Anerkennung dienstlicher Gründe für die Benutzung des Privat-PKW bzw. des Mietwagens. Land-, Stadt- und Straßenkarten werden nicht erstattet.

6.3. Telefon- und Internetkosten

Dienstliche Telefon- und Internetkosten werden erstattet, sofern sie notwendig waren und bei der Abrechnung nachgewiesen und begründet werden.

6.4. Mitgliedschaften

Beiträge für persönliche Mitgliedschaften, die nicht die Universität betreffen, sind nur dann erstattungsfähig, wenn die Summe aus der dadurch ermäßigten Teilnehmer-/ Tagungsgebühr und dem Mitgliedsbeitrag niedriger ist als die normale Teilnehmer-/ Tagungsgebühr ohne Mitgliedschaft. Gebühren für persönliche Mitgliedschaften sind, sofern die o. g. Voraussetzung nicht erfüllt ist, auch dann nicht erstattungsfähig, wenn an der betreffenden Tagung nur als Mitglied teilgenommen werden kann.



6.5. ESTA – Einreisegenehmigung USA

Die Einreisegenehmigung für die USA (**ESTA**) kostet 14,00 USD. Das sind ca. 12,00 Euro. Vorsicht bei Drittanbietern im Internet, die bis zu 100,00 Euro Gebühren verlangen, diese sind nicht erstattungsfähig. Lediglich die 14,00 USD können als Nebenkosten angerechnet werden.

6.6. Rahmenprogramm

Das Rahmenprogramm bei Tagungen (Gesellschaftsabend, Konferenzdinner, etc.) ist grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

7. Dienstreisen in Verbindung mit Urlaub (§13)

Bei Dienstreisen, die mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden werden, wird vom Gesetzgeber unabhängig von der Dauer der Dienstreise ein erhebliches privates Interesse angenommen und daher als Fahrkostenersatz nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten erstattet. Das heißt, dass in einem solchen Fall u. a. die Kosten für die Hin- und Rückreise nicht erstattet werden können.

Bitte lassen Sie sich im Zweifelsfall vor Antritt der Reise von der Reisekostenstellen dazu beraten.

8. Vorschüsse

Mitarbeiter der Universität können einen Vorschuss für die Verauslagung von dienstlich verursachten Reisekosten beantragen.

Die Auszahlung des Vorschusses erfolgt ohne Anerkennung einer Schuld und unter dem Vorbehalt der ordnungs- und fristgemäßen Abrechnung der Reisekosten, auf die der Vorschuss gezahlt wird. Der Vorschuss wird als Leistung auf eine nicht bestehende Schuld durch den Beschäftigten angenommen. Sofern die ordnungsgemäße Reisekostenabrechnung nicht erfolgt, wird der Beschäftigte zur Rückzahlung des Vorschusses verpflichtet. Eine Abrechnung des Vorschusses über eine andere Person ist nicht zulässig.

Der Vorschuss kann bis zu **80% der Gesamtreisekosten** betragen und sollte auf volle fünf Euro auf- bzw. abgerundet werden.

Die Vorschussbeantragung erfolgt im Reiseportal im Zuge des Reiseantrages. Dabei ist die Nutzung des vom System generierten Buchungsbegleitscheines obligatorisch. Wird ein eigener, "manueller" Buchungsbegleitschein ausgefüllt, verzögert sich die Bearbeitung unter Umständen. Außerdem wird dann auch der zusätzliche Vorschussantrag benötigt.

Senden Sie den unterschriebenen Buchungsbegleitschein an die Reisekostenstelle. Bitte fügen Sie keine originalen Kostenbelege bei. Heben Sie diese bis zur Abrechnung nach Beendigung der Reise auf.

Die Prüfung und Bearbeitung von Vorschüssen bindet in der Reisekostenstelle naturgemäß Personalkapazitäten. Aus Effizienzgründen werden daher nur für Reisen Vorschüsse gewährt, wenn die **voraussichtlichen Gesamtkosten einer Reise daher 125,00 Euro übersteigen (gilt nicht für Auszubildende)**.

9. Zuwendung Dritter

Haben Sie im Rahmen Ihrer dienstlich veranlassten Reise eine finanzielle Zuwendung Dritter erhalten, so ist die korrekte Vorgehensweise wie folgt:

Rechnen Sie Ihre Reise wie gewohnt vollständig an der Universität ab, ggf. mit Belegkopien. Geben Sie an, in welcher Form und in welcher Höhe die Reise durch Dritte bezuschusst wurde. Wenn möglich, legen Sie einen Nachweis bei (Kontoauszug, Zuwendungsschreiben, etc.) Der erhaltene Zuschuss wird Ihrer Reisekostenvergütung angerechnet wie ein Abschlag.

Es liegt im Rahmen Ihrer Dienstpflichten, finanzielle Zuwendungen in dieser Form abzurechnen. Die Reisekosten nur teilweise zur Erstattung einzureichen, entspricht nicht den reisekostenrechtlichen und steuerrechtlichen Grundsätzen und würde im Falle einer Prüfung (z.B. durch Drittmittelgeber, Finanzamt oder Rechnungshof) zu Beanstandungen und ggf. zu Regressansprüchen gegenüber der Universität führen.

Falsche Angaben des Dienstreisenden stellen zudem eine Pflichtverletzung dar, die zum Schadensersatz verpflichtet und unter Umständen dienstrechtliche Folgen haben kann.