

Köthen (A.), November 2024

Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen

Dienstreisen sind gemäß dem Bundesreisekostengesetz Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind.

Rechtsgrundlage für die Erstattung von Reisekosten sind, jeweils in der geltenden Fassung,

- das Bundesreisekostengesetz (BRKG),
- die allgemeine Verwaltungsvorschrift zum BRKG (BRKGVwV),
- die Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (ARV),
- die Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV) - diese Verwaltungsvorschrift wird jährlich aktualisiert,
- § 4 Besoldungs- und Versorgungsrechtsergänzungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (BesVersEG LSA) sowie die weiteren Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt.

Bei der Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise sind neben den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Fürsorge auch die Grundsätze der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit zu berücksichtigen.

Dienstreisen müssen vor der Durchführung beantragt und durch die zuständige Person genehmigt werden. Dienstreisen dürfen nur angeordnet/genehmigt werden, soweit **Haushaltsmittel bzw. Drittmittel** zur Bestreitung der Reisekostenvergütung zur Verfügung stehen.

Bei **Auslandsdienstreisen** bedarf es im Zuge der Beantragung abschließend der **Genehmigung durch den Präsidenten**.

Grundsätzlich sollen Dienstreisen nicht vor 6 Uhr beginnen und nicht nach 24 Uhr enden. Ein früherer Beginn oder ein späteres Ende aus dienstlichen Gründen (z. B. zweckmäßige Verkehrsmittel, dienstlich bereitgestellte Mitfahr- oder Mitfluggelegenheiten) bleiben unberührt. Eine Dienstreise kann am Wohnort angetreten werden, wenn es nicht zumutbar oder unwirtschaftlich ist, die Dienstreise vom Dienstort anzutreten. Allgemeine arbeitsfreie Tage sollten als Reisetage vermieden werden.

Dienstreisende sind prinzipiell in der **Wahl des Beförderungsmittels frei**. Jedoch ist bereits bei der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise **sicherzustellen**, dass die grundsätzlich **freie Wahl** des Verkehrsmittels **nicht zu wirtschaftlich unververtretbaren Ergebnissen führt**. Die Nutzung des **Fahrdienstes der Hochschule** ist vorab zu prüfen.

Die Einreichung der Reisekostenabrechnungen an die Reisekostenstelle hat über die Dekanate bzw. Sekretariate zu erfolgen. Eine Prüfung auf Vollständigkeit der Angaben sowie notwendiger Anlagen zur Reisekostenrechnung wird an dieser Stelle vorgenommen.

Die **Beantragung und Abrechnung einer Dienstreise läuft** über das **HIS-QIS-Onlineportal** der Hochschule (Rollen Dienstreiseerfassung und Dienstreiseabrechnung). Ausgenommen sind wissenschaftliche bzw. studentische Hilfskräfte.

Für die Erstattung von Reisekosten muss die Dienstreise spätestens 6 Monate nach Beendigung abgerechnet werden. Die Ausschlussfrist beginnt am Tage nach Beendigung der Dienstreise.

Es besteht Belegpflicht. Belege zu entstandenen Reisekosten sind im „Original“ einzureichen.

Fragen rund um Dienstreisen können an dienstreise@hs-anhalt.de gerichtet werden.

Dienstreise ABC

A1-Bescheinigung

Grundsätzlich ist bei jeder Auslandstätigkeit (Dienstreise ins Ausland/Entsendung) **in einem Mitgliedstaat der EU/EWR oder in Länder, mit denen Deutschland ein Abkommen über die soziale Sicherheit abgeschlossen hat**, eine sogenannte A1-Bescheinigung mitzuführen.

Die A1-Bescheinigung ist von allen Personen der Hochschule die im Rahmen ihres Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses ins Ausland reisen über das Dezernat für Personalangelegenheiten zu beantragen. Dazu ist eine E-Mail an buero.dpa@hs-anhalt.de mit Angabe des Reiseziels und des Zeitraums zu senden.

Abschlagszahlung

Übersteigen die zu erwartenden Reisekosten 200,- Euro können Dienstreisende einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung beantragen. Die Beantragung sollte ca. drei Wochen vor Reisebeginn erfolgen, um die Bearbeitung und Buchung zeitgerecht durchführen zu können.

BahnCard

Für den Fall, dass die Beschaffung einer BahnCard Fahrkosten einspart, können die Kosten für die BahnCard von der Dienststelle übernommen werden. Diese BahnCard kann auch privat genutzt werden.

Die Kosten für eine privat beschaffte BahnCard 25 oder 50 werden erstattet, wenn sich der Preis für die Anschaffung der BahnCard im Geltungszeitraum vollständig amortisiert hat. Eine Erstattung ist unter Auflistung getätigter Dienstreisen und angehängter Tickets sowie der jeweiligen Kostenersparnis auf formlosen Antrag (inkl. Anweisungsblatt) über das Dezernat für Personalangelegenheiten möglich. Die Finanzierung der Erstattung muss abgesichert sein.

Wird eine privat angeschaffte BahnCard 100 für genehmigte Dienstreisen genutzt, kann der wirtschaftlichste, theoretische Ticketpreis (zum BahnCard 25 oder 50-Tarif) der getätigten Fahrten in der zweiten Beförderungsklasse anteilig erstattet werden. Dabei ist zum Ende der Gültigkeitsdauer bis sechs Monate nach Ablauf der BahnCard 100 auf Antrag die Erstattung der theoretischen Fahrtkosten, die in Summe den Anschaffungspreis der BahnCard 100 nicht überschreiten dürfen, möglich. Dem Antrag beizufügen sind die Rechnung aus dem BahnCard-Kauf und die Kostenvergleiche mit der jeweiligen Kostenersparnis (Ausdrucke aus dem Buchungsportal der Deutschen Bahn). Maximal erstattet werden die fiktiven Anschaffungskosten der wirtschaftlichsten BahnCard 2. Klasse (BahnCard 25 oder 50) zuzüglich der fiktiven Fahrtkosten unter Verwendung der wirtschaftlichsten BahnCard. Die Finanzierung der Erstattung muss abgesichert sein.

Beförderungsmittel

Bahn/Bus

Fahrtkosten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden nur in Höhe der Kosten der günstigsten Karte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet. Mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu nutzen.

Privates Kfz

Erstattet werden 20 Cent je Kilometer, Höchstgrenze 130,- Euro (entspricht 650 km). Berücksichtigungsfähig ist die verkehrsübliche zurückgelegte Straßenverbindung (möglichst kürzester Weg).

Flugzeugbenutzung

Flugkosten werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen Gründen (z. B. terminbedingt) geboten ist bzw. das Ziel der Reise nicht anders erreicht werden kann. Aus Umweltverträglichkeitsgründen soll im Inland möglichst die Bahn genutzt und auf Flüge verzichtet werden.

Bei den Flugkosten erfolgt eine Begrenzung der Erstattung auf die niedrigste Flugklasse (d. h. Economy oder vergleichbare Klasse) für sämtliche Flugreisen mit einer Flugzeit von weniger als 4 Stunden und für Flugreisen innerhalb Europas.

Mietwagen

Ein Mietwagen kann genutzt werden, wenn u. a. zu einem Zielort geflogen oder mit der Bahn gefahren wird, Dienstgeschäfte an verschiedenen Stellen zu erledigen sind und/oder anderweitige z. B. regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel oder Dienstkraftfahrzeuge für die Erledigung der auswärtigen Dienstgeschäfte nicht zur Verfügung stehen. Es können nur die Kosten der unteren Mittelklasse (z. B. Golfklasse) erstattet werden. Zusatzleistungen, wie z. B. Haftungsreduzierung oder Zusatzversicherungen sind buchbar, jedoch nicht erstattungsfähig.

Carsharing

Das Geschäftsmodell des Carsharings unterscheidet sich zum konventionellen Mietwagen dadurch, dass die Kosten aus Fahrzeit und Fahrkilometer errechnet werden. Es werden nur die Kosten, die mit der Nutzung des Carsharingfahrzeugs zusammenhängen erstattet. Nutzungsunabhängige Gebühren (z. B. Registrierungs- und Jahresgebühren oder Mitgliedsbeiträge) sind von einer Erstattung ausgeschlossen.

E-Scooter und Elektrofahrrad (S-Pedelec) mit gültiger Versicherungsplakette

Erstattet werden 20 Cent je Kilometer, Höchstgrenze 130,- Euro. Berücksichtigungsfähig ist die verkehrsübliche zurückgelegte Straßenverbindung (möglichst kürzester Weg).

Fahrrad

Bei mindestens zweimaliger Nutzung innerhalb eines Monats, wird als Wegstreckenentschädigung für jeden maßgeblichen Monat ein Betrag in Höhe von fünf Euro gewährt. Die zweimalige Nutzung eines Fahrrades innerhalb eines Monats bezieht sich auf zurückgelegte Einzelstrecken und nicht auf die Zahl der Dienstreisen. Das Vorhandensein der Voraussetzung ist monatlich nachträglich anzuzeigen. Werden im Einzelfall höhere Kosten (z. B. Mietfahrrad) nachgewiesen, werden diese erstattet.

Taxi

Ein Taxi kann genutzt werden, falls

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand),
- regelmäßige verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- Fahrten zwischen 22 Uhr und 6 Uhr für Zu- und Abgang zum Hauptverkehrsmittel sowie Fahrten am Geschäftsort nötig sind.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe für eine Taxibenutzung.

Bei eingereichten Quittungen ist stets darauf zu achten, dass das Datum, Firmenangabe und Unterschrift des Geldempfängers mit aufgeführt sind.

Deutschlandticket

Das Deutschlandticket ist bundesweit gültig und ermöglicht deutschlandweite Fahrten im ÖPNV und SPNV aller teilnehmenden Verkehrsunternehmen, Landestarife und Verkehrsverbünde sowie im verbundfreien Raum. Reisende können alle Busse und Bahnen des öffentlichen Regional- und Nahverkehrs in ganz Deutschland nutzen. Ausgenommen sind der Fernverkehr und Fahrten in der ersten Klasse.

Sofern eine Dienstreise mit einem Nahverkehrsmittel als zumutbar angesehen werden kann und es sich bei der Nutzung des Deutschlandtickets um die wirtschaftlichste und sparsamste Variante des Reisens im Nahverkehr handelt, so kann im Zusammenhang dieser Dienstreise das Deutschlandticket erworben werden. Die Erstattung erfolgt auf Antrag mit der Reisekostenabrechnung.

Ein aus dienstlichen Gründen beschafftes Deutschlandticket kann uneingeschränkt auch privat genutzt werden.

Das Deutschlandticket ist ausschließlich über ein monatlich kündbares Abonnement erhältlich. Sofern das Deutschlandticket nach der Dienstreise nicht weiter dienstlich oder privat genutzt werden soll, muss eine Kündigung durch den Nutzer bis zum 10. eines Kalendermonats erfolgen. Bei einem Versäumnis der Kündigungsfrist sind die weiteren Kosten des Deutschlandtickets grundsätzlich privat zu tragen.

Ein bereits privat beschafftes Deutschlandticket muss auch für dienstliche Reisen eingesetzt werden, sofern die Dienstreise mit einem Nahverkehrsmittel noch als zumutbar angesehen werden kann. Hat sich das Deutschlandticket für eine oder mehrere Dienstreisen in einem Kalendermonat vollständig amortisiert, so werden die Anschaffungskosten auf Antrag der/des Dienstreisenden erstattet. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Auch bei mehrfachem Einsatz und mehrmaligem Erreichen des Kaufpreises kann eine Erstattung nur einmal erfolgen.

Dienstreisende

Sind Mitglieder der Hochschule, die in einem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis mit der Hochschule Anhalt stehen.

Mit Personen, die nicht an der Hochschule beschäftigt sind, ist eine Vereinbarung zur Reise im dienstlichen Interesse der HSA zu schließen. Das Formular „Vereinbarung über die Wahrnehmung einer Reise im dienstlichen Interesse der HSA“ befindet sich im Intranet.

Erstattungsprinzip

Grundsätzlich gilt das Erstattungsprinzip, d. h., Kosten, die im Zusammenhang einer Dienstreise entstehen, sind von Dienstreisenden vorab selbst zu zahlen. Zu beachten ist, dass im Rahmen der Dienstreiseabrechnung nur Aufwendungen, welche die eigene Person betreffen, geltend gemacht werden können, nicht die für weitere Dienstreisende.

Exkursionen

Exkursionen sind Studienfahrten bzw. Lehrveranstaltungen, die der praktischen Ausbildung an der Hochschule Anhalt dienen. Es ist die Exkursionsrichtlinie der Hochschule zu beachten. Exkursionsleiter, ggf. weitere Beschäftigte der Hochschule als Begleiter, müssen einen Dienstreiseantrag stellen und abrechnen. Zu beachten ist, dass sie im Rahmen der Dienstreiseabrechnung nur Aufwendungen, welche die eigene Person betreffen, geltend gemacht werden können, nicht die für weitere Teilnehmer.

Fahrdienst an der Hochschule Anhalt

Der Fahrdienst (Seite im Intranet unter: Service -> Dienstleistungen von A – Z) umfasst die Verwaltung und Bereitstellung von Fahrzeugen sowie Einsatz der Kraftfahrer für Exkursionen, Dienstreisen und Transferfahrten. Hierfür stehen folgende Fahrzeuge zur Verfügung: Bus (34 Sitzplätze), Kleinbus (8 Sitzplätze), PKW, Transporter.

Großbuchstabe „M“

Gemäß dem Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt hat der Arbeitgeber/Dienstherr, der Beschäftigten/Beamten eine mit dem amtlichen Sachbezugswert zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung stellt, den Großbuchstaben „M“ im Lohnkonto und in der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung zu erfassen. Es handelt sich hierbei um eine gesetzliche Aufzeichnungs- und Bescheinigungspflicht.

Diese Regelung greift, wenn man im Rahmen der Dienstreise eine Mahlzeit erhalten hat (z. B. bei einer Tagung, Hotelübernachtung) und diese vom Arbeitgeber/Dienstherrn durch Übernahme der Rechnung erstattet wurde. Die Meldepflicht gilt bereits bei einem Frühstück im Hotel oder einer Mahlzeit im Flugzeug. Die Bescheinigungspflicht gilt unabhängig von der Anzahl der Mahlzeitengestellung im Kalenderjahr.

Die Meldung an die Finanzbehörde wird vom Dezernat für Personalangelegenheiten vorgenommen.

Hotel/Pension u. ä.

Zur Buchung eines Hotels sollen möglichst die Hotels aus der Hotelliste des Landes Sachsen-Anhalt genutzt werden. Das Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt hat mit ausgewählten Hotels deutschlandweit Sonderkonditionen für Übernachtungen abgeschlossen. Eine Auswahl der Hotels finden Sie im Intranet unter Administratives -> Formulare -> „Reisekosten – Hotelliste Land Sachsen-Anhalt“. Die Übernachtungspreise gelten außerhalb von Messe- und Eventzeiten.

Die Buchungen sind durch die Dienstreisenden selbst vorzunehmen. Zu beachten ist, dass die Inanspruchnahme ausschließlich für dienstliche Zwecke möglich ist (im Rahmen einer Dienstreise). Wichtig ist, dass bei der Buchung der jeweils angegebene „Buchungscode“ (Spalte K) verwendet wird. Weiterhin ist darauf zu achten, dass als Rechnungsanschrift die Hochschule Anhalt verwendet wird und der oder die Dienstreisende als Gast auf der Rechnung erscheint.

Andernfalls sind Übernachtungen bis zu einem Preis von 80,- Euro je Nacht (ohne Frühstück) ohne Begründung erstattungsfähig. Übernachtungskosten von mehr als 80,- Euro werden erstattet, wenn die Notwendigkeit im Einzelfall begründet und deren entstehen unvermeidbar ist (qualifizierter Nachweis).

Mögliche Begründungen können u. a. sein:

- am Geschäftsort findet eine Messe oder eine Großveranstaltung statt,
- preiswerte Hotels sind ausgebucht (Nachweise beifügen),
- auswärtige Dienstgeschäfte in Kur- oder Inselorten in der Ferienzeit.

Sofern eine Tagung/Veranstaltung in einem Hotel ausgerichtet wird, werden die notwendigen Kosten der Übernachtungen in diesem Hotel erstattet, auch wenn diese 80,- Euro pro Nacht übersteigen.

Hotelrechnungen

Ausstellung von Hotelrechnungen: Die Rechnung muss auf den Arbeitgeber/Dienstherrn ausgestellt sein: **Hochschule Anhalt, Bernburger Straße 55, 06366 Köthen (Anhalt)**, Dienstreisende müssen als Gast auf der Rechnung ersichtlich sein.

Für den Fall, dass Übernachtungskosten die Kosten des Frühstücks einschließen, werden die Frühstückskosten im Rahmen der Hotelkostenerstattung voll erstattet. Von dem zustehenden Tagegeld wird der Frühstücksanteil in Höhe von 20 % = 4,80 Euro einbehalten.

Impfungen

Kosten von Schutzimpfungen im Vorfeld von Auslandsdienstreisen sind nur dann erstattungsfähig, wenn Reisen in Länder führen, in denen bestimmte Impfungen vorgeschrieben (Pflichtimpfungen) sind. Ebenso können dienstlich empfohlene Impfungen gegen Erkrankungen in Infektions- oder Endemie-Gebieten erstattet werden. Impfeempfehlungen des Auswärtigen Amtes reichen als Begründung der Erforderlichkeit aus.

Keine Kosten

Sofern bei einer Dienstreise keine zu erstattenden Kosten entstehen, kann die Antragsnummer an buerou.dpa@hs-anhalt.de mit der Bitte um Löschung geschickt werden. Nach erfolgter Löschung erscheint die Dienstreise nicht mehr im HIS-QIS-Onlineportal.

Nebenkosten

Erstattbare Nebenkosten sind u. a.:

- Eintrittskarten für dienstl. notwendige Besuche (Ausstellungen, Fachmessen),
- Teilnehmergebühren für Tagungen, Konferenzen usw.,
- Parkgebühren, Kosten für Fahren und Mauten,
- Telefon-/Internetgebühren nur im dienstl. Interesse – neben der dienstlichen Notwendigkeit ist eine schlüssige Erklärung zu den tatsächlich entstandenen Kosten erforderlich.

Nichtantritt einer Dienstreise

Sollte aus dienstlichen Gründen, aufgrund von Krankheit oder wegen einer Naturkatastrophe eine Dienstreise nicht angetreten werden können, so sind Dienstreisende verpflichtet, sofort Stornierungen z. B. der Fahr- und Flugscheine und der Übernachtungsmöglichkeit vorzunehmen. Die Bemühungen sind dabei zu dokumentieren. Entstehen dennoch Kosten, so sind diese erstattungsfähig.

Kann eine Reise aus privaten Gründen nicht angetreten werden, sind mit bekannt werden Stornierungsmaßnahmen einzuleiten. Etwaige Kosten können erstattet werden, sofern triftige persönliche Gründe die Reise unmöglich machen. Die Entscheidung obliegt dem Arbeitgeber/Dienstherrn.

Parkgebühren

Parkgebühren sind bis zu 15,- Euro täglich erstattungsfähig. Diese Regelung greift ebenfalls, wenn der Betrag von 15,- Euro zwar an einem oder mehreren Tagen einer Dienstreise, jedoch nicht im Durchschnitt bezogen auf alle Tage einer Dienstreise überschritten wird. Wird jedoch der Betrag von 15,- Euro je Tag einer Dienstreise im Durchschnitt überschritten, ist die Erstattung der angefallenen Kosten auf 15,- Euro je Tag einer Dienstreise begrenzt.

Reisebüro

Bei einer Dienstreise, die über ein Reisebüro gebucht wird, muss die Rechnung detaillierte Angaben beinhalten, u. a.:

Hochschuladresse, Name des/der Dienstreisenden, Reiseziel, Datum bei Flügen, Details zu Flugklasse und Zusammensetzung der Flugkosten, bei Übernachtungen in einem Hotel die Angabe des Zimmertyps und des Preises für Frühstück.

Sind die Angaben nicht aus der Rechnung ersichtlich, müssen entsprechende Reiseunterlagen zur Buchung mit den Details beigelegt oder Details vom Reisebüro abgefordert und eingereicht werden.

Reisegepäckversicherung

Auslagen für das Versichern des notwendigen persönlichen und dienstlichen Reisegepäckes sind während der ganzen Dienstreisedauer (Inlands- und Auslandsreisen) als Nebenkosten erstattungsfähig. Wurde aus privaten Gründen eine Jahresgepäckversicherung abgeschlossen, können gesonderte Gepäckversicherungskosten für Dienstreisen nicht erstattet werden.

Reisepass

Kosten für die Beschaffung eines Reisepasses sind erstattungsfähig, wenn ein solcher im Zusammenhang mit einer anstehenden Dienstreise benötigt wird. Das schließt auch die Anfertigung benötigter Passfotos für die Ausstellung des Reisepasses ein.

Reiserücktrittsversicherung

Reiserücktrittsversicherungen werden nicht erstattet.

Sharing-Economy-Dienste (Bsp. Airbnb, Bolt, Uber)

Die Möglichkeit der Nutzung besteht. Wird davon Gebrauch gemacht, können die dadurch entstandenen Aufwendungen erstattet werden.

Social Events

Tagungsveranstalter bieten Teilnehmenden mitunter die Möglichkeit der Inanspruchnahme immer vielfältiger werdender Events. Dazu zählen nicht nur Konferenzdinner oder -banketts, sondern auch Rahmenprogramme (oder „Social Events“). Die Teilnahme an solchen Veranstaltungen ist überwiegend kostenpflichtig. Häufig sind Angebote dieser Art nicht bereits in eine Tagungsgebühr inkludiert, sondern müssen bei Bedarf zusätzlich gebucht und gezahlt werden. Soll im Rahmen der Durchführung eines Dienstgeschäftes die Teilnahme an derartigen Events seitens des

Arbeitgebers/Dienstherrn finanziert werden, ist das Vorliegen einer dienstlichen Notwendigkeit hierfür Voraussetzung.

Standortfahrten

Ein Antrag auf Dienstreisen für **Standortfahrten** (vom Arbeitsplatz zum jeweiligen Standort und zurück zum Arbeitsplatz) kann für **3 Monate** gestellt werden. Im Zuge der Abrechnung ist das Zusatzformular „Reisekosten – Formblatt - Anlage zur Reisekostenrechnung“ (im Intranet) zu nutzen. Tagegeld wird nicht gewährt.

Tagegeld

Das Tagegeld im Inland beträgt bei einer Abwesenheitsdauer:

- von mind. 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden 6,00 Euro
- von mind. 14 Stunden, aber weniger als 24 Stunden 12,00 Euro
- von 24 Stunden 24,00 Euro

Tagegelder im Ausland richten sich nach der Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und -übernachtungsgelder (ARVVwV).

Für eintägige Dienstreisen

Bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden 80 % des jeweiligen Auslandstagegeldes.

Für mehrtägige Reisen (mit Übernachtung)

Unabhängig von der Abwesenheitsdauer:

am Anreisetag 80 % des jeweiligen Auslandstagegeldes,

am Abreisetag 80 % des jeweiligen Auslandstagegeldes.

Bei einer Abwesenheit von 24 Stunden 100 % des jeweiligen Auslandstagegeldes.

Dauert der dienstlich veranlasste Aufenthalt an demselben ausländischen Geschäftsort ohne Hin- und Rückreisetage länger als 14 Tage, wird vom 15. Tag an ein um 10 % ermäßigtes Tagegeld gewährt.

Übernachtungsgeld

Pauschales Übernachtungsgeld wird im Inland in Höhe von 20,- Euro für eine notwendige und nicht durch Dritte finanzierte Übernachtung ohne Nachweis gewährt.

Unentgeltliche Verpflegung

Unentgeltlich gewährte Mahlzeiten (solche, die nicht selbst finanziert sind oder die in erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten sind) müssen im Rahmen der Dienstreiseabrechnung immer angegeben werden, auch dann, wenn auf Tagegeld verzichtet wird und unentgeltliche Mahlzeiten aus persönlichen Gründen nicht eingenommen wurden. Bei amtlich unentgeltlicher bereitgestellter Verpflegung werden folgende Beträge vom Tagegeld einbehalten:

- für ein Frühstück: 20 % d. vollen Tagegeldes 4,80 Euro
- für ein Mittagessen: 40 % d. vollen Tagegeldes 9,60 Euro

- für ein Abendessen 40 % d. vollen Tagegeldes 9,60 Euro

Das gilt auch für vollwertige Mahlzeiten, die in Fahrt- oder Flugkosten und Übernachtungs- oder Nebenkosten (z. B. einer Teilnahmegebühr) enthalten sind.

Urlaubs-/Privatreise im zeitlichen Zusammenhang einer Dienstreise

Die Reisekostenvergütung wird nur so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Für den privaten Teil der Reise, gilt kein Versicherungsschutz durch den Arbeitgeber/Dienstherrn.

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte

Fahren Studierende im Rahmen ihres Beschäftigungsverhältnisses als wissenschaftliche bzw. studentische Hilfskraft auf Dienstreise, so sind die PDF-Formulare (im Intranet abrufbar unter: Administratives -> Formulare) „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise für Studierende“ und „Reisekostenrechnung für Studierende“ auszufüllen.

Zeiterfassung für Beschäftigte

eintägige Dienstreise

Eine eintägige Dienstreise sollte am Folgetag in das Zeiterfassungssystem nachgetragen werden. Hier ist zu beachten, dass die Reisezeit zwischen z. B. Wohnort und Reiseziel als Arbeitszeit verbucht wird. Es wird die tatsächliche Dauer des Dienstgeschäftes sowie der Reise- und Wartezeiten als Arbeitszeit berücksichtigt. Überschreiten die Reisezeit oder die Reisezeit und die Dauer des Dienstgeschäftes die Sollarbeitszeit, können höchstens bis zu 12 Stunden (12:45 Stunden inkl. Pausenzeiten) eigenständig abgerechnet werden.

Wird an einem Tag mit der Dauer des Dienstgeschäftes und der Reisezeit die tägliche Regelarbeitszeit nicht erreicht, gilt diese als erfüllt, wenn eine Rückkehr zum Dienort nicht zumutbar ist. Es kann die „Sollarbeitszeit“ verbucht werden.

mehrtägige Dienstreise

Eine mehrtägige Dienstreise sollte tageweise im Zeiterfassungssystem nachgetragen werden. Hier wird der Anreise- sowie der Rückreisetag zwischen z. B. Wohnort – Reiseziel – Wohnort als Arbeitszeit verbucht. Für diese beiden Tage können bis zu 12 Stunden (12:45 Stunden inkl. Pausenzeiten) im Zeiterfassungssystem abgerechnet werden (gleiche Regelung wie bei eintägigen Dienstreisen). Die Mitteltage bei einer mehrtägigen Dienstreise werden mit bis zu 10 Stunden (10:45 Stunden inkl. Pausenzeiten) im Zeiterfassungssystem abgerechnet.

Reisezeit beginnt mit dem Verlassen der Wohnung bzw. der Dienststelle und endet an der Stelle des auswärtigen Dienstgeschäftes oder in der auswärtigen Unterkunft. Dies gilt sinngemäß auch für die Rückreise.

Zuständige Stelle für die Genehmigung einer Dienstreise:

Dienstreisende	Genehmigende Stelle
Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen	Präsident
Professoren/Professorinnen	Dekan/Dekanin
Leiter/Leiterin einer Zentralen Betriebseinheit und Stabsstellen	Mitglied des Präsidiums laut Zuordnung im Organigramm der Hochschule
Dezernenten	Leiterin der Verwaltung
Leiter/Leiterin Technische Verwaltung	Leiterin der Verwaltung
Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen einer Zentralen Betriebseinheit	Leiter/Leiterin der zentralen Betriebseinheit
Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Dezernate	Dezernent
Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Technischen Verwaltung	Leiter/Leiterin Technische Verwaltung
Projektmitarbeiter/ Projektmitarbeiterinnen	Projektleiter/Projektleiterin
Auslandsdienstreisen	Nur Zustimmung durch Vorgesetzte/Dekane -> Genehmigung durch Präsidenten