



Handreichung zur Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen im Sinne des § 2 Abs.1 Thüringer Reisekostengesetz **für die Mitarbeitenden der Verwaltung**

Was sind Dienstreisen?

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie bedürfen der vorherigen Anordnung oder Genehmigung. Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn der angestrebte Zweck nicht mit geringerem Kostenaufwand ohne Dienstreise erreicht werden kann und sind auf das zeitlich unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Die hierfür erforderlichen Haushaltsmittel müssen zur Verfügung stehen. Mit der Anordnung oder Genehmigung wird über die Notwendigkeit und die Wirtschaftlichkeit der Durchführung entschieden.

Was ist ein Dienstgeschäft?

- amtliche Vertretung und offizielle Repräsentation der Hochschule unabhängig vom Geldgeber (auch bei Drittmitteln), z. B. Einweihungsfeiern, Eröffnungen, Jubiläen, Ausstellungen, Preisverleihungen, Auszeichnungsfeiern etc.
- Teilnahme an Beratungen der Arbeitsgemeinschaften dt. Hochschulen für die eingesetzten Mitarbeitenden
- Teilnahme an Beratungen von Vereinen und Gesellschaften, in denen die Hochschule Mitglied ist, für die eingesetzten Koordinator*innen (Senatsliste Januar 2014)
- Teilnahme an Dienstbesprechungen bei einer anderen Dienststelle oder einer privaten Stelle
- Teilnahme an Tagungen, Workshops, Lehrgängen, Weiterbildungen
- Fahrten von Kraftfahrer*innen bei Dienstreisen, etc.
- Fortbildungsreisen (Anmeldung durch einen Fortbildungsantrag inkl. Programm etc. bei der*dem Fortbildungsbeauftragten der Hochschule)

Wer ist für die Genehmigung der Dienstreise zuständig?

Für die Genehmigung von Dienstreisen ist der*die Kanzler*in zuständig.

Welcher Verfahrensablauf ist bei der Beantragung von Dienstreisen einzuhalten?

Bei der Beantragung einer Dienstreise wird im Dienstreiseantrag der Reisezweck ausführlich erläutert. Einladungen, Programme, etc. sind dem Antrag beizufügen.

- Die Dienstreisenden füllen den Dienstreiseantrag vollständig aus, signieren (Punkt 11) und versenden diesen per E-Mail an Ihre*n Vorgesetzte*n. Für Reisen in die EU-, EWR-Staaten sowie in die Schweiz muss parallel die A1-Bescheinigung beantragt werden. Das entsprechende Formular ist umgehend per Mail an die Personalabteilung (personal@hfm-weimar.de) zu senden.
- Der*Die Vorgesetzte signiert (Punkt 12) und leitet den Dienstreiseantrag per E-Mail an die Budgetverantwortlichen weiter. Es wird geprüft, ob Mittel zur Verfügung stehen und in welchem Umfang Kosten erstattet werden ⇨ Hinweise zur Prüfung sind auf der nächsten Seite zu finden.
- Ist die*der Budgetverantwortliche ein anderer als die Leitung der Personalabteilung, so leitet dieser/diese den geprüften Antrag signiert (Punkt 13) per E-Mail an die Personalabteilung (personal@hfm-weimar.de) weiter.
- Die Personalabteilung holt die Genehmigung des*der Kanzler*in ein und
- versendet anschließend den Dienstreiseantrag sowie ggf. die A1-Bescheinigung per E-Mail an die*den Dienstreisenden.
- Ein Reisekostenabschluss kann beantragt werden und wird i. H. v. 80 % der zu erwartenden Kosten gewährt.

Formulare für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen sind auf unserer Homepage unter dem internen Bereich zu finden.

Was ist beim Ausfüllen des Antrages zu beachten?

- Unterkunft (Punkt 5):
 - Die Dienstreisenden machen Angaben über die Höhe der Unterkunftskosten. Liegen die Kosten über dem **Städtekatalog** (siehe Homepage), kann die Erstattung mit einer Begründung und der entsprechenden Belegführung als Anlage vor Antritt der Reise beantragt werden. Die Entscheidung, ob die Mehrkosten erstattet werden, treffen die **Budgetverantwortlichen** ausdrücklich (Punkt 13).
 - Rechnungsempfängerin für dienstlich veranlasste Reisen ist immer die Hochschule.
 - Nutzen die Dienstreisenden kein Einzelzimmer, so ist der Abrechnung ein fiktiver Nachweis vom Hotel über die Kosten eines Einzelzimmers beizufügen.
- Wahl des Beförderungsmittels:
 - Grundsätzlich ist die Wahl des Beförderungsmittels frei. Sind die Dienstreisenden im Besitz einer Bahncard, ist diese für die Dienstreisen heranzuziehen.
 - Fahrkarten sind über die Reisestelle der Hochschule mit Geschäftskundenrabatt (GKR) zu bestellen.
 - Die Notwendigkeit für eine **Flugzeug- und/oder Mietwagennutzung** ist bereits im Dienstreiseantrag vom Dienstreisenden unter Punkt 7 anzugeben. Die Gründe sind vor Antritt der Reise durch die **Budgetverantwortlichen** ausdrücklich anzuerkennen.
 - Bei Auslandsdienstreisen können Flugkosten erstattet werden, wenn die Zeit für das Zurücklegen der Strecke zwischen Dienst- oder Wohnort und Geschäftsort mit einem anderen Beförderungsmittel hin oder zurück jeweils mindestens zwölf Stunden beträgt.
 - Die Flugscheine sind von den Dienstreisenden selbst zu beschaffen. Überschreiten die Flugkosten einen Betrag von 1.000 Euro, ist durch geeignete Unterlagen nachzuweisen, dass der geplante Flug der wirtschaftlichste ist. Ansonsten kann keine volle Erstattung erfolgen.
- Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges:

Die Beantragung für die Anerkennung erheblich dienstlicher Gründe ist unter Punkt 6 des Dienstreiseantrages ausführlich darzulegen. Diese Anerkennung ist grundsätzlich vor Antritt der Reise unter Punkt 13 durch die **Budgetverantwortlichen** ausdrücklich festzulegen.

Erheblich dienstliche Gründe liegen vor,

- wenn das Dienstgeschäft bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
 - schweres (mind. 10 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck – mitzuführen ist,
 - die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten.
 - Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen „aG“
 - wenn durch die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges oder durch die Bildung von Fahrgemeinschaften (mindestens drei Dienstreisende) Übernachtungskosten und Tagegelder eingespart werden und insgesamt geringer Kosten entstehen (zwingend: Wirtschaftlichkeitsrechnung beifügen!)
- sonstige Kosten

Im Punkt 7 sind alle bekannten Kosten anzugeben (Tagungsgebühr, Mietwagen, Flugkosten, Visa, Impfungen etc.).

Wie sind Dienstreisen abzurechnen?

Die Dienstreise wird nach Durchführung unter Beifügung aller Originalbelege bei der Reisekostenstelle abgerechnet. Die Frist für die Abrechnung der Dienstreisen beträgt drei Monate (§ 3 Abs. 6 ThürRKG). Maßgebend ist der Eingang in der Personalabteilung. Später eingehende Reisekostenrechnungen werden nicht berücksichtigt und ein gezahlter Abschlag wird zurückgefordert.

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei der Reisekostenstelle, Tel.: 555122 oder per E-Mail an personal@hfm-weimar.de.

Grundsätzlich ist jede durchgeführte Dienstreise abzurechnen. Unbeachtlich ist, dass die Dienstreisenden evtl. keine Auslagen hatten und ob die Dienstreise von Dritten finanziert wird (es gelten die Bestimmungen des Thür. Reisekostenrechts).