

Handreichung zur Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen im Sinne des § 2 Abs.2 Thüringer Reisekostengesetz **für das wissenschaftliche und künstlerische Personal**

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 Drittmittel), z. B. Dienstbesprechungen bei anderen Dienststellen oder privaten Einrichtungen, Konzerte, Proben, Ausführungen der Hochschule, Exkursionen, Klassenfahrten, Forschungsaufenthalte, Reisen im Rahmen eines Dozenten austausches über das ERASMUS-Programm, Prüfungen von Studenten
- Teilnahme an Beratungen der Arbeitsgemeinschaften deutscher Hochschulen für die eingesetzten Mitarbeiter
- Teilnahme an Beratungen von Vereinen und Gesellschaften, in denen die Hochschule Mitglied ist, für die eingesetzten Koordinatoren (Senatsliste Okt. 2011)
- Teilnahme an Tagungen, Workshops, Lehrgängen, Weiterbildungen
- Fahrten eines Kraftfahrers bei Dienstreisen, etc.

Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung

Dazu zählen Reisen, die auf Verlangen oder mit Genehmigung der Hochschule erfolgen und in weitaus überwiegender Maße im dienstlichen Interesse liegen (die Abfindung erfolgt nach § 15 (1) ThürRKG) sowie Reisen, die nur im teilweise dienstlichen Interesse liegen wie z. B. Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen oder Fachtagungen sowie Studien-, Informations- und sonstige Weiterbildungsreisen (die Abfindung erfolgt nach § 15 (2) ThürRKG). Ob und in welchem Umfang ein dienstliches Interesse besteht, entscheidet die Fakultät.

Wer ist für die Genehmigung der Dienstreise zuständig?

Für die Genehmigung von Inlandsdienstreisen ist der Dekan zuständig. Dienstreisen in das Ausland sind dem Präsidenten zur Genehmigung vorzulegen.

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.

Inlandsdienstreisen:

- Der Dienstreisende füllt den Antrag aus, unterschreibt diesen, lässt seinen Vorgesetzten gegenzeichnen und gibt den Antrag in der Fakultät ab.
- Das Original erhält der Dienstreisende nach Prüfung der Geschäftsführerin über die Notwendigkeit und ob Haushaltsmittel vorhanden sind sowie nach Genehmigung durch den Dekan (bzw. bei den Dekanen durch den Präsidenten) zur Abrechnung zurück.

Auslandsdienstreisen:

- Der Dienstreisende füllt den Antrag aus, unterschreibt diesen, lässt seinen Vorgesetzten gegenzeichnen und gibt den Antrag in der Fakultät ab.
- Bei der Durchführung einer Dienstreise aus Anlass des Sokrates/Erasmusprogrammes ist der Dienstreiseantrag für die Prüfung vorhandener Haushaltsmittel der Abteilung Akademische und Studentische Angelegenheiten und nicht der Fakultät zuzuleiten.
- Das Original erhält der Dienstreisende nach Prüfung ob Haushaltsmittel vorhanden sind sowie nach Genehmigung durch den Präsidenten zur Abrechnung zurück.

Der originale Dienstreiseantrag ist aufzubewahren und der vollständig ausgefüllten Abrechnung beizufügen.

Was ist beim Ausfüllen des Antrages zu beachten?

Punkt 5: Unterkunft:

Unterkünfte für In- und Auslandsdienstreisen sowie für Fortbildungen sollten über den Firmenkundenzugang der Hochschule beim Hotel Reservation Service (HRS) durch die Reisekostenstelle gebucht werden, da der Freistaat Thüringen die vom Bund verhandelten Raten nutzt und viele Hotels günstiger sind als bei privaten Buchungen.

Der Dienstreisende macht eine Angabe, ob die Unterkunftskosten über den im Städtekatalog genannten Beträgen liegen. Ist dies der Fall, sind Begründung und Höhe in Punkt 5 einzutragen. Der Titelverwalter prüft und erkennt ggf. die Notwendigkeit unter Punkt 13 an.

Städtekatalog unter: <http://www.hfm-weimar.de/v1/service/internes/PDFs/staedtekatalog.pdf>

Punkt 4 und 6: Wahl des Beförderungsmittels/Fahrkarten- und Flugscheinanforderung:

Grundsätzlich ist den Dienstreisenden die Wahl des Beförderungsmittels freigestellt. Ist der Dienstreisende im Besitz einer Bahncard, ist diese für die Dienstreisen heranzuziehen.

Fahrkarten sind über den Firmenkundenrabatt der Hochschule bei der Reisekostenstelle, (Tel. 555 122), zu bestellen. Wird die Bestellung der Fahrkarte über die Personalabteilung nicht in Anspruch genommen, werden nur die Kosten erstattet, wie sie unter Berücksichtigung des Firmenkundenrabattes entstanden wären, d. h. abzüglich 8 %.

Die Notwendigkeit für eine Flugzeugbenutzung ist im Dienstreiseantrag vom Dienstreisenden unter Punkt 7 anzugeben. Die Gründe sind grundsätzlich vor Antritt der Reise durch den Budgetverwalter 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 vom 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 den Haushaltsbeauftragten 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 (für männliche Beschäftigte mind. 25 kg. und für weibliche Beschäftigte 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.

Wie sind Dienstreisen abzurechnen?

Die Dienstreise wird mit dem Vordruck „Reisekostenrechnung“ unter Beifügung aller Originalbelege bei der Reisekostenstelle abgerechnet. Die Frist für die Abrechnung der Dienstreisen beträgt drei Monate (§ 3 Abs. 6 ThürRKG). Später eingehende Reisekostenrechnungen können nicht berücksichtigt werden und ein gezahlter Abschlag wird zurückgefordert. Aktuelle Vordrucke finden Sie unter:

<http://www.hfm-weimar.de/v1/service/internes/dienstreisen.php>

Für weitere Auskünfte steht die Personalabteilung, Tel.: 122, zur Verfügung.