



Handreichung Dienstreisen / Reisekosten für Mitarbeitende der Verwaltung

Inhalt

A)	Allgemeine Informationen.....	1
	Was sind Dienstreisen?	1
	Was ist ein Dienstgeschäft?	1
	Wann kann auf eine Antragstellung verzichtet werden.....	1
	Übernachungskosten/ Städtetkatalog/ Hotelrechnung.....	1
	Beförderungsmittel	1
	Reisekostenabschlag, Abrechnung, Ausschlussfrist	2
	Arbeitszeiterfassung bei Dienst-/Fortbildungsreisen.....	2
B)	Beantragung & Abrechnung von Reisen über den MACH-Selfservice und Verantwortlichkeiten	3
	Angaben des Antragstellers/ Reisenden	3
	Prüfung durch Fachvorgesetzten (unmittelbarer Vorgesetzter).....	3
	Prüfung durch Budgetverantwortlichen (bei dezentraler Finanzierung)	4
	Prüfung durch Reisekostenstelle (Personalabteilung)	4
	Erfassen und Auszahlung der Reisekosten, Aufbewahrung von Belegen	4

A) Allgemeine Informationen

Was sind Dienstreisen?

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (Weimar). 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 (Mitgliedschaften HfM Mai 2025)
- Teilnahme an Dienstbesprechungen außerhalb der Dienststätte
- Teilnahme an Tagungen/ Workshops,
- Fahrten von Kraftfahrer*innen bei Dienstreisen, etc.
- Fortbildungsreisen (Lehrgänge, Weiterbildungen) dienen nicht zur Erledigung von Dienstgeschäften, sind aber dennoch schriftlich oder elektronisch zu beantragen und zu genehmigen bzw. anzuordnen.
! Anmeldung durch einen Fortbildungsantrag inkl. Programm etc. bei der* dem Fortbildungsbeauftragten der Hochschule

Wann kann auf eine Antragstellung verzichtet werden

Auf die Antragstellung kann verzichtet werden bei **Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort**, da teilweise keine Kosten oder nur sehr geringe entstehen. Es reicht die Absprache mit der vorgesetzten Person aus. Bei zu erwartenden Kosten über 10,00 € entfällt diese Regelung.

Übernachungskosten/ Städtetkatalog/ Hotelrechnung

- Die Erstattung der Unterkunftskosten für ein Einzelzimmer pro Nacht erfolgt gem. Städtetkatalog (siehe Homepage). Liegen die Unterkunftskosten über dem Städtetkatalog, ist ein Nachweis über die Bemühungen, dass keine günstigere und zumutbare Unterkunft gefunden wurde, beizufügen, sofern die Übernahme beantragt wird.
- Rechnungsempfänger für dienstlich veranlasste Reisen ist immer die Hochschule (Voraussetzung Arbeitgeberveranlassung)
- Wird kein Einzelzimmer genutzt, so ist der Abrechnung ein Nachweis vom Hotel über die Kosten eines Einzelzimmers beizufügen. Fehlt dieser Nachweis, werden die Kosten nach Anzahl der Personen aufgeteilt.

Beförderungsmittel

- Die Wahl des Beförderungsmittels ist grundsätzlich frei. Eine abweichende Anordnung/Genehmigung kann unter Angabe der Gründe (dienstliche Gründe, Fürsorgepflicht) durch den Fachvorgesetzten oder die Reisekostenstelle erfolgen und ist dem Dienstreisenden vor Reiseantritt mitzuteilen.
- Privat zustehende **Fahrpreismäßigungen** (BahnCard, Deutschlandticket etc.) sind für Dienstreisen heranzuziehen.
- Fahrkarten können über die Reisestelle (Personalabteilung) der Hochschule beschafft werden. Dies ist nicht möglich, wenn die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden wird (z. B. Urlaubsort, weiterer Familienwohntort etc.).
- Die Notwendigkeit für eine **Flugzeug- und/oder Mietwagennutzung** ist bereits mit Beantragung einer Reise vom Dienstreisenden zu begründen und zu belegen. Die Anerkennung erfolgt vor Antritt der Reise.

- 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 Reisenden selbst zu beschaffen.
- Steht ein **Dienst-Kfz** zur Verfügung wird keine Wegstreckenentschädigung bei Nutzung eines privaten Kfz gewährt, sofern das Dienst-Kfz tatsächlich hätte genutzt werden können.
- **erheblich dienstliche Gründe für die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges** (erhöhte Wegstreckenentschädigung) sind im Rahmen des Dienstreiseantrages aussagekräftig darzulegen.
- 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,
 - bei dem Dienstreisenden eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen „aG“ vorliegt,
 - 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!)

Reisekostenabschlag, Abrechnung, Ausschlussfrist

- Ein **Reisekostenabschlag** kann beantragt werden, wenn die zu erwartenden Kosten 100,00 € übersteigen. Ausgezahlt werden 80 % dieser Kosten.
- Die Reisekostenvergütung muss innerhalb der **Ausschlussfrist von drei Monaten** beantragt werden. Wird die Ausschlussfrist versäumt, werden gezahlte Abschläge (auch bereitgestellte Fahrkarten, entrichtete Tagungsgebühren etc.) in voller Höhe zurückgefordert bzw. besteht kein Anspruch mehr auf Erstattung der Reisekostenvergütung.
- Grundsätzlich ist jede durchgeführte Dienstreise abzurechnen. Unbeachtlich ist, ob der Dienstreisende Auslagen hatte bzw. ob die Dienstreise von Dritten finanziert wird.

Arbeitszeiterfassung bei Dienst-/Fortbildungsreisen

- Als Arbeitszeit bei Dienstreisen gilt grundsätzlich die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und bei Fortbildungen die Dauer der Veranstaltung abzüglich vorgesehener Pausen (pauschal 30 Minuten bei Veranstaltungen ab 6 Stunden, bei mehr als 9 Stunden 45 Minuten – auch bei tatsächlich abweichenden Pausenregelungen).
- Notwendige Reise- und Wartezeiten werden als Arbeitszeit angerechnet. Müssen An- oder Abreise an Tagen erfolgen, an denen kein Dienst zu leisten ist (z. B. Samstag /Sonntag) wird für diesen Tag die notwendige Reisezeit berücksichtigt. Die sich ggf. dadurch ergebenden Mehrstunden sind durch Freizeit auszugleichen.
- Wegzeiten für Dienstgeschäfte und Fortbildungen innerhalb von Weimar gelten nur als Arbeitszeit, wenn der Weg an der Dienststelle begonnen und/oder beendet wird.
- Reise- und Wartezeiten sind von der Arbeitszeit in der Arbeitszeiterfassung unterscheidbar zu dokumentieren, sofern notwendig über das dafür vorhandene Bemerkungsfeld.
- Reise- und Wartezeit stellen jedoch **keine Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes** dar. D.h. es werden hierfür bspw. keine Zuschläge gezahlt. Etwas anderes gilt nur, wenn der Reisende durch den Fachvorgesetzten während der Reise- und Wartezeiten zur Arbeit verpflichtet wird.

B) Beantragung & Abrechnung von Reisen über den MACH-Selfservice und Verantwortlichkeiten

Angaben des Antragstellers/ Reisenden

Der Antragsteller gibt alle Daten zur geplanten Reise und deren Verlauf ein. Dabei sind neben den Kostenarten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Tagungskosten etc.) auch deren voraussichtliche Höhe anzugeben. Detaillierte Angaben über die **zu erwartenden Kosten** sind für die Budgetplanung unerlässlich. Eine beantragte Reise wird erst mit Kostenangaben freigegeben.

sind die Kosten nicht bekannt, werden bei den **Übernachungskosten** die Höchstbeträge des Städtetkatalogs zu Grunde gelegt. Steht eine private Unterkunft zur Verfügung, sind 20,00 € pro Nacht als pauschales Übernachtungsgeld zu kalkulieren. Bei den Übernachtungskosten sind nicht die Kosten je Nacht, sondern die Gesamtsumme aller dienstlich notwendigen Übernachtungen zu erfassen. Steht die Übernachtung des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung, ist dies in den Zusatzangaben anzugeben. Liegen die Übernachtungskosten je Nacht über dem Städtetkatalog, ist in den Zusatzdaten eine Begründung anzugeben. Entsprechende Nachweise sind beizufügen. Ohne Begründung bzw. Belege werden die Übernachtungskosten gem. Städtetkatalog erstattet.

Bei den **Fahrtkosten** ist im Falle der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges die kürzeste Entfernung Dienststelle – Geschäftsort – Dienststelle anzugeben oder alternativ ein fiktiv ermittelter Wert eines Bahntickets für Hin- und Rückfahrt in der 2. Klasse.

Die **Finanzierung der Reise** ist vor der Antragstellung durch den Antragsteller zu klären. Beim Anlegen einer Reise werden systemseitig die Finanzierungsangaben aus dem Beschäftigungsverhältnis übernommen. Diese Angabe ist ggf. zu korrigieren, sollte die Reise nicht aus zentralen Haushaltsmitteln (Verantwortung für dieses Budget liegt in der Personalabteilung) finanziert werden. Das korrekte Abrechnungsobjekt erfahren Sie in diesen Fällen vom jeweiligen Budgetverantwortlichen.

Bereits mit Antragstellung ist die **Verpflegung, die des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung steht**, anzugeben, damit eine entsprechende steuerrelevante Meldung an die Bezugsstelle erfolgen kann.

Belege wie Einladungen, Programme, Begründungen höhere Übernachtungskosten, Vergleichsangebote, Wirtschaftlichkeitsberechnungen etc. sind im Selfservice zu hinterlegen.

Der vorgelagerte Prozess bei der Beantragung von **Fortbildungen** mittels Fortbildungsantrag bleibt wie gewohnt bestehen. Liegt ein genehmigter Fortbildungsantrag vor, wird der dazugehörige Reiseantrag über den Selfservice gestellt. Fortbildungen werden i. d. R. zentral finanziert. Ausnahme sind z. B. Fortbildungen über das ERASMUS-Programm. Speziell in diesem Fall sind keine zu erwartenden Kosten mit der Antragstellung anzugeben.

Prüfung durch Fachvorgesetzten (unmittelbarer Vorgesetzter)

Der Fachvorgesetzte **prüft die Antragsdaten** auf Vollständigkeit, wie z. B. Reiseziel, Reisezweck, Zeitraum des Dienstgeschäftes etc. Auf dieser Grundlage entscheidet er über die Notwendigkeit der Durchführung der Reise sowie den zeitlich notwendigen Umfang des Dienstgeschäftes sowie beim Vorliegen mehrerer Anträge zum gleichen Anlass über die Zahl der reisenden Personen. Darüber hinaus kann er die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel anordnen, indem er dieses im Bemerkungsfeld mit Name und Datum erfasst. Fehlen Angaben, die zur Prüfung maßgeblich sind, ist der Antrag wie folgt abzulehnen: Im Bemerkungsfeld ist kurz und aussagekräftig der Ablehnungsgrund mit Datum und Name zu dokumentieren.

Der Fachvorgesetzte **überprüft zudem die Finanzierung**. Ist diese nicht korrekt, wird die Reise dennoch genehmigt und die korrekte Finanzierung über das Bemerkungsfeld mit Angabe von Datum und Name mitgegeben. Bei dezentraler Finanzierung leitet der Fachvorgesetzte den Antrag durch namentliche Angabe

der entsprechenden Person und Genehmigung der Reise an den Budgetverantwortlichen weiter, sofern er nicht selbst die Budgetverantwortung innehat.

Prüfung durch Budgetverantwortlichen (bei dezentraler Finanzierung)

Der Budgetverantwortliche prüft anhand der Angaben, ob ausreichend Mittel zur Verfügung stehen. Ist dies der Fall, genehmigt er den Antrag. Im Bemerkungsfeld notiert er Datum und Name. Sind Mittel nicht ausreichend vorhanden oder fehlen die notwendigen Angaben für die Prüfung, ist die Reise abzulehnen und dies im Bemerkungsfeld mit Datum und Name zu vermerken.

Prüfung durch Reisekostenstelle (Personalabteilung)

Die Reisekostenstelle prüft die Reisedaten nach dem Thüringer Reisekostengesetz (Städtekatalog, Privat-Kfz, Nutzung Mietwagen/Flugzeug, Zumutbarkeit An- und Abreise). Nicht ausreichende oder fehlende Begründungen sowie fehlende Nachweise führen zur Ablehnung der beantragten Ausnahme, nicht jedoch zur Ablehnung der Reise selbst. Dies wird in dem für die Reisestelle vorgesehenen Bemerkungsfeld dokumentiert.

Weiterhin prüft die Reisestelle bei zentraler Finanzierung, ob Mittel im notwendigen Umfang zur Verfügung stehen. Ist das nicht der Fall bzw. fehlen die Angaben des Dienstreisenden über die Höhe der zu erwartenden Kosten, wird die Reise abgelehnt.

Ist die Reise nicht zentral finanziert, wird geprüft, ob der Fachvorgesetzte den Budgetverantwortlichen in den Prozess eingebunden hat.

Die Reisestelle beendet den Vorgang der Beantragung der Reise durch die Bereitstellung der Genehmigung im System.

Erfassen und Auszahlung der Reisekosten, Aufbewahrung von Belegen

In Fällen, in denen kein Reiseantrag über den Selfservice gestellt wurde, da entweder eine allgemeine Genehmigung vorlag, die Reise am Wohn- oder Dienstort stattgefunden hat oder es sich um Reisen von Personalratsmitgliedern für dieses Amt handelt, können Kosten im Schritt „Reisekosten erfassen“ abgerechnet werden. Erfasst werden die tatsächlichen Angaben und Kosten.

Alle Belege sind im Selfservice hochzuladen. Originale sind vom Reisenden **ein Jahr aufzubewahren** und nur auf Verlangen vorzulegen.

Haben sich Reisezeiten oder -verlauf geändert, sind diese Daten zu erfassen. Kurze Anmerkungen können im Bemerkungsfeld mit Datum und Name ergänzt werden, umfangreichere Erläuterungen sollen in einem separat hinterlegten Dokument dargelegt werden.

Die Reisekostenvergütung wird auf die in der Personalabteilung angegebene Bankverbindung (**Gehaltskonto**) überwiesen.