

## Dienstreisen und Dienstgänge

*Für: ProfessorInnen und MitarbeiterInnen der HfG Karlsruhe*

**Dienstgänge** sind Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte, die angeordnet oder genehmigt worden sind; die Anordnung bzw. Genehmigung bedarf hierfür nicht der Schriftform.

**Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften (auch Exkursionen) außerhalb des Dienstortes. Sie dürfen erst dann angetreten werden, wenn sie zuvor schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind (vgl. Vordruck). Werden Dienstreisen ohne schriftliche Genehmigung oder Anordnung angetreten, kann dies zum Verlust von Ansprüchen bei Dienst- oder Arbeitsunfällen führen.

### **Ansprechpartner**

Peter Schrempp  
Leitung Personal

Raum 301

Tel.: 0721/8203-2301

E-Mail: schrempp@hfg-  
karlsruhe.de

### **Dienstreisegenehmigung (vergl. Formular)**

- Die schriftliche Genehmigung dient der Rechtssicherheit (z. B. Anspruch auf Reisekostenvergütung, Unfallfürsorge nach einem Unfall während einer Dienstreise usw.).
- Der/Die Vorgesetzte hat die Notwendigkeit einer Dienstreise unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel zu prüfen.
- Bei der Anordnung, Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen ist immer der Sparsamkeitsgrundsatz zu beachten. "Dieser Grundsatz gebietet es, die Aufwendungen für eine Dienstreise so gering wie möglich zu halten" (§3 LRKG).
- Dazu gehört auch, dass der Antritt und die Beendigung der Dienstreise an der Wohnung oder der Dienststelle grundsätzlich nach diesem Grundsatz zu bestimmen ist. Der/Die Vorgesetzte kann hierzu eine Anordnung treffen. (Es handelt sich um die Wohnung, von der aus der Bedienstete regelmäßig seiner dienstlichen Tätigkeit nachgeht, ein zweiter Wohnsitz, z.B. Familienwohnsitz bleibt unberücksichtigt.)
- Eine pauschale Genehmigung für Dienstreisen ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Sie darf nur an Dienstreisende erteilt werden, die Dienstgeschäfte bestimmter Art an demselben auswärtigen Geschäftsort oder Bezirk über einen längeren Zeitraum hinweg zu erledigen haben.
- Für Externe ohne Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis zur HfG ist keine Genehmigung erforderlich. Ein Einladungsschreiben oder Ähnliches sowie eine Bestätigung des Instituts zur Kostenübernahme ist ausreichend. Auch hier ist der Sparsamkeitsgrundsatz nach § 3 LRKG zu beachten.

### **Reisekostenabrechnung (vgl. Formular)**

- Ausschlussfrist: Reisekostenabrechnungen aller Art (inkl. Abrechnung der BahnCard) müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten der HfG vorliegen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.
- Die Anordnung/Genehmigung einer Dienstreise muss der Reisekostenabteilung mit der Reisekostenabrechnung vorgelegt werden.
- Reisekostenrechtliche Prinzipien, die anschließend die Reisekostenabrechnung erleichtern (die schriftliche Genehmigung ist Grundlage für die Berechnung der Reisekostenvergütung und muss der Abrechnung im Original beigelegt werden), können somit schon vor Antritt einer Dienstreise geprüft und festgelegt werden.
- Bei einer mehrtägigen Dienstreise muss neben dem Formular "Reisekostenrechnung" und der Reisegenehmigung ein Nachweis (z.B. Tankbeleg,

Bei Fragen wenden Sie sich an den/die auf diesem Infoblatt angegebene/n AnsprechpartnerIn.

- Hotelrechnung, Teilnahmebestätigung des Veranstalters o.Ä.) erbracht werden, der bestätigt, dass der Reisende tatsächlich am Veranstaltungsort war.
- **Beförderungsmittel:** Der Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sollte der Vorzug gegeben werden. Aus Sicht des Reisekostenrechts ist die Wahl des Beförderungsmittels zwar freigestellt, doch bleibt es dem Dienstvorgesetzten vorbehalten, die Benutzung eines bestimmten Beförderungsmittels anzuordnen.
  - **Privatfahrzeug:** Liegen bei Dienstreisen für die Benutzung eines Privatfahrzeugs triftige Gründe vor, z.B. Mitnahme von Geräten oder umfangreichen Akten, Mitnahme von Angehörigen der HfG, so wird als Auslage eine Wegstreckenentschädigung von 25 Cent/km gewährt. Ohne Angabe von triftigen Gründen beträgt die Wegstreckenentschädigung 16 Cent/km. Die Entschädigung erhöht sich bei der Mitnahme von Dienstreisenden um 2 Cent/Person.
  - **Car Sharing (Stadtmobil):** Die Nutzung von Fahrzeugen von „Stadtmobil“ bedarf auf jeden Fall einer vorherigen schriftlichen Genehmigung (vgl. Dienstanweisung Carsharing-Fahrzeuge).
  - **Bahnfahrten:** Es werden grundsätzlich die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.
  - **Erstattung der BahnCard:** Die Erstattung der BahnCard ist gesondert zu beantragen. Eine Abrechnung innerhalb der Laufzeit ist jedoch erst möglich, wenn die vollen Kosten eingespart wurden. Dabei können nur Einsparungen für abgerechnete Reisen angerechnet werden. Wer innerhalb der Gültigkeitsdauer der BahnCard/RailPlus nicht die vollen Anschaffungskosten einspart, erhält eine Erstattung in Höhe der Teil-Ersparnis. Diese kann jedoch erst nach Ablauf der BahnCard beantragt werden. Die Erstattung erfolgt bei der Reisekostenabrechnung, bei der anhand von Kopien früherer Reisekostenrechnungen die Einsparung nachgewiesen wird. Zusätzlich muss dieser Abrechnung eine Kopie der BahnCard/RailPlus beigelegt werden.
  - **Flugzeug:** Kosten für die Benutzung eines Flugzeuges können erstattet werden, wenn die Benutzung dieses Beförderungsmittels aus besonderen dienstlichen Gründen erforderlich ist. Erstattungsfähig sind nur die Flugkosten der niedrigsten Klasse. Zusätzliche Kosten wie Sitzplatzreservierungen, Upgrades oder Versicherungen sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig. Inlandsflüge sind immer zu begründen.  
Mit dem Antrag auf Reisekostenerstattung sind immer die Original-Flugtickets bzw. die Boarding Card oder bei Internetbuchungen ein entsprechender Ausdruck der Buchung beizufügen.
  - **Übernachtungsgeld und Hotelkosten:** Bei einer notwendigen Übernachtung wird eine Pauschale von 20 Euro gewährt. Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher und waren die Mehrkosten nicht vermeidbar, wird der Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld erstattet. Die Höhe der Hotelkosten ist dabei immer zu begründen. Handelt es sich bei den Hotelkosten um reine Übernachtungskosten (ohne Frühstück), ist dies unbedingt auf dem Beleg zu vermerken.
  - **Übernachtungssteuer / City Tax / Tourismustaxe:** Die sogenannte Übernachtungssteuer zählt grundsätzlich nicht zu den erstattungsfähigen Nebenkosten, sofern diese Kosten vermeidbar und somit nicht notwendig i.S.d. § 14 LRRG i.V.m. § 3 LRRG sind.
  - **Nebenkosten:** Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht als Fahrtkosten, Tagegelder, Übernachtungsgelder zu erstatten sind, werden bei Nachweis als Nebenkosten ersetzt. Keine Nebenkosten sind u.a. Auslagen für die

### **Ansprechpartner**

Peter Schrempp  
Leitung Personal

Raum 301

Tel.: 0721/8203-2301

E-Mail: schrempp@hfg-  
karlsruhe.de

übliche Reiseausstattung, übliche gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen, Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten, der Abschluss einer besonderen Unfall-, Reiserücktritts- oder Krankenversicherung sowie Verpflegung. Nebenkosten sind zum Beispiel:

- Post-, Internet-, Fernsprechgebühren, die durch die Ausführung des Dienstgeschäfts entstanden sind.
- Parkgebühren, wenn das Kfz aus triftigem Grund benutzt wurde.
- Taxikosten, in Ausnahmefällen mit entsprechender Begründung.
- Teilnahme- bzw. Registrierungsgebühren für Konferenzen oder Tagungen.

### **Ganz Wichtig:**

#### **Auslandsdienstreisen:**

Seit 01.01.2019 gibt es neue Vorschriften über die Anwendung des Sozialversicherungsrechts. Aufgrund dieser Vorschriften ist es ab sofort erforderlich, die Bescheinigung "A1" mitzuführen, egal, ob es sich um einen längeren Aufenthalt handelt oder nur um eine eintägige Dienstreise. Diese Bescheinigung kann mittels des beiliegenden Formulars LBV 42103 über das Landesamt beantragt werden. Aufgrund der Bearbeitungszeiten empfiehlt es sich, den Antrag mindestens vier Wochen vor Reisebeginn zu stellen.

Falls diese Bescheinigung nicht mitgeführt wird, kann es vorkommen, dass im "Gastland" Bußgelder oder Strafen erhoben werden. Diese werden nicht von der Hochschule zurückerstattet. Achten Sie deshalb bitte im eigenen Interesse darauf, dass Sie die Bescheinigung immer mitführen.