

Richtlinien zur Genehmigung von Dienstreisen und Fortbildungsreisen

Diese Richtlinien hat das Rektorat in seiner Sitzung am 20.12.2021 beschlossen. Sie beruhen auf den Vorschriften des Landesreisekostenrechtes.

Die Richtlinien dienen der Erläuterung der Vorschriften. Gleichzeitig werden Zuständigkeiten für die Genehmigung auf die Leiter der Einrichtungen und Fakultäten übertragen (s. dazu Anlage 1), die diese ab dem 20.12.2021 eigenverantwortlich ausüben.

Bitte beachten Sie außerdem das Merkblatt für Dienstreisende sowie das Landesreisekostengesetz in der jeweiligen Fassung.

1 Dienstreisen

Für die Genehmigung von Dienstreisen gelten verschiedene rechtliche Randbedingungen, die im Folgenden erläutert sind. Für deren Einhaltung ist der Genehmigende verantwortlich.

1.1 Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes nicht möglich und sinnvoll ist.

1.2 Der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz (§7 LHO) gilt für die Anordnung der Genehmigung sowie für die Durchführung von Dienstreisen. Die verfügbaren Dienstreisemittel sind so sparsam und wirtschaftlich wie möglich zu verwenden, d.h. die Reisen müssen notwendig sein und der damit angestrebte Zweck darf nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand (z.B. durch Schriftwechsel, Telefonate, E-Mail) erzielt werden können. Die Dauer der Dienstreise ist auf die zur Erledigung des Dienstgeschäfts (einschließlich der erforderlichen Fahrten) notwendige Zeit zu beschränken. Die Zahl der an einer Dienstreise teilnehmenden Mitarbeiter ist auf das notwendige Maß zu beschränken (insbesondere bei Messen, Tagungen etc.)

1.3 Definition:

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von dem zuständigen Vorgesetzten grundsätzlich **vor** dem Antritt **schriftlich** genehmigt worden sind. Dienstreisen dürfen also nur im dienstlichen Interesse und für dienstliche Aufgaben durchgeführt werden. **Das gilt auch dann, wenn für die Hochschule keine Kosten entstehen!** Dienstreisen umfassen sowohl das Dienstgeschäft als auch die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge.

Dienstgänge sind Fahrten oder Gänge zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte. Es ist keine schriftliche Genehmigung notwendig.

1.4 Aus reisekostenrechtlicher Sicht ist dem Dienstreisenden die Wahl des Beförderungsmittels zur Durchführung einer Dienstreise oder eines Dienstgangs grundsätzlich freigestellt (z.B. Privat-PKW oder Zug). Neben den wirtschaftlichen Gesichtspunkten sind insbesondere die Erfordernisse des Klimaschutzes zu beachten.

Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn erhebliche dienstliche Gründe (z.B. Fahrgemeinschaft) vorliegen oder bei einem Grad der Behinderung von mind. 50 v.H.

Bei Flugreisen (insbesondere im Inland) sind die Kosten nur erstattungsfähig, wenn die dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Die von uns zu tragenden Klimaausgleichszahlungen sind miteinzubeziehen.

Grundsätzlich werden innerhalb Europas (Kontinent) die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Bei Flugreisen außerhalb Europas können bei einer Flugdauer von mehr als 6 Stunden die Benutzung der Economy Plus Klasse und bei mehr als 8 Stunden oder Vorliegen besonderer dienstlicher Gründe die Kosten der Business Class erstattet werden.

Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem privaten PKW zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung 0,30 €/km gewährt.

Bei **erheblichem dienstlichen Interesse** werden 0,35 €/km erstattet. Dies besteht beispielsweise bei Bildung von Fahrgemeinschaften und bei Dienstreisenden mit einem Grad der Behinderung von mind. 50 % oder bei sonstigen Gründen, die ein erhebliches dienstliches Interesse begründen.

Bei Benutzung eines Fahrrads, E-Bike oder Pedelec werden 0,25 €/km erstattet.

Für den Fall, dass ein privates Kfz aus Anlass einer Dienstreise beschädigt wird, kann ein Anspruch auf Schadensersatz entstehen. Eine Erstattung kommt nicht in Betracht, wenn der Einsatz eines privateigenen Kfz auf Dienstreisen und Dienstgängen ohne triftigen Grund erfolgte. Dies gilt ebenso bei Reisen zum Zwecke der Ausbildung oder Fortbildung (Fortbildungsreisen, s. Ziffer 2).

Allgemein gilt:

Die Personalabteilung rechnet die Reisen entsprechend der Genehmigung ab, d.h. die für die Genehmigung zuständigen Stellen sind - auch ggf. gegenüber dem Rechnungshof - für die Einhaltung der reisekostenrechtlichen Vorschriften verantwortlich.

Bei Dienstreisen von Professoren ist es Aufgabe der Dekane darauf zu achten, dass der ordnungsgemäße Lehrbetrieb gewährleistet bleibt (§ 24 Abs. 2 LHG). Ausfallende Lehrveranstaltungen müssen nachgeholt werden; die Terminverlegungen sind mit dem Dekan im Vorfeld abzustimmen.

2 Fortbildungsreisen

Fortbildungsreisen sind Reisen, die der Mitarbeiter zur Erweiterung seiner **beruflichen** Kenntnisse unternimmt, insbesondere Reisen zur Teilnahme an Fachtagungen, an Fachseminaren, Vorträgen, Besichtigungs- und Studienreisen sowie sonstigen Veranstaltungen.

Soweit an der Aus- oder Fortbildung ein überwiegend dienstliches Interesse besteht, kann eine Fortbildungsreise mit voller Kostenerstattung - wie bei einer Dienstreise - angeordnet werden.

Reisen zum Zweck der Ausbildung oder Fortbildung, die nur *teilweise* im dienstlichen, z.T. aber auch im persönlichen Interesse liegen, sind keine Dienstreisen. Das Gesetz sieht aber die Möglichkeit vor, Auslagen auch in diesen Fällen - anteilig oder bis zu vollem Umfang, je nach Interesse der Dienststelle - zu erstatten (Fortbildungsreise mit entsprechendem Zuschuss).

Die Höhe der zu gewährenden Entschädigung richtet sich danach, in welchem Umfang neben dem persönlichen ein besonderes dienstliches Interesse an der Fortbildung besteht. Die Höhe des Anteils an den Kosten (prozentual oder als fester Betrag) ist aus Gründen der Rechtssicherheit zugleich mit der Teilnahme genehmigung festzulegen.

3 „Zuwendung von anderer Seite“

Wenn ein Dienstreisender von anderer Seite Zuwendungen erhält, muss der Genehmigende prüfen, ob die Zuwendung von der Hochschule angenommen werden kann. Zu fragen ist, mit welchem Hintergrund die Zuwendung gewährt wird, ob sich daraus Verpflichtungen ergeben oder ein Abhängigkeitsverhältnis geschaffen wird. Der Genehmigende muss also prüfen, ob die Zuwendung ordnungsgemäß ist und von der Hochschule akzeptiert werden kann.

Zuwendung in diesem Zusammenhang sind auch kostenlose Eintrittskarten, Übernachtungen, Bezahlung von Flugkosten etc.

Eine Zuwendung an die Hochschule liegt auch dann vor, wenn die Reise ganz oder zum Teil aus z. B. Steinbeis-Konten bezahlt wird.

4 Allgemeines

Bei Diplomanden und Doktoranden kann die Diplom- oder Doktorarbeit kein Grund für eine Dienstreise sein, da die Anfertigung einer Diplom- oder Doktorarbeit oder einer Studienarbeit nicht zu den Aufgaben eines Mitarbeiters oder einer wissenschaftlichen Hilfskraft gehören können.

Auch Reisen, die im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit unternommen werden, sind keine Dienstreisen.

5 Kosten; Verfahren

Bei der Genehmigung der Reise ist die Kostenstelle / Verbuchungsstelle anzugeben.

Ist der Genehmigende nicht der Kostenstellenverantwortliche, muss zusätzlich dessen Genehmigung eingeholt werden (Beispiel: Ein Professor möchte seine Reise aus Projektmitteln bezahlen, die im CAR verwaltet werden. Der Dekan genehmigt die Reise, es muss aber vorher die Zustimmung des CAR vorliegen, dass die Reise aus den Projekt-Mitteln gezahlt werden kann). Das neue Formular bildet diese Konstellation ab.

Zur besseren Finanzplanung für die Fakultäten und Einrichtungen wird empfohlen, bei größeren Reisen die voraussichtlichen Kosten von der Abteilung Finanzen auf der Kostenstelle vormerken zu lassen („Festlegung“).

Vorschüsse sind vom Reisenden formlos zu beantragen und vom Dekanat „sachlich und rechnerisch richtig“ abzuzeichnen.

Für die Ausstellung einer Fahrkarte benötigt die Personalabteilung die Kopie der Genehmigung.

Karlsruhe, den 20.12.2021



Prof. Dr.-Ing. Frank Artinger
Rektor