

Genehmigung von Dienstreisen

Diese Information bietet nützliche Hinweise und Anregungen zu dem Verfahren der Genehmigung und der Abrechnung von Dienstreisen, insbesondere bei der Nutzung des privaten PKW oder eines Taxis, über die Höhe der Tage- und Übernachtungsgelder, wann Nebenkosten erstattet werden und welche Ausschlussfrist zu beachten ist.

1. Allgemeine Hinweise

Der Text versteht sich als eine Kurzinformation. Nähere Informationen können Sie den Gesetztestexten entnehmen, die im Intranet auf der Seite „Dienstreisen“ als Links aufgeführt sind.

2. Begriffserklärung

Dienstgänge sind Gänge und Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte. Sie sind allgemein genehmigt; eine schriftliche Anordnung erfolgt hier nicht. Zu den entstandenen Fahrtkosten wird die Vergütung gem. Landesreisekostengesetz (LRKG) gewährt (Wegstreckenentschädigung, ÖPNV bei Vorlage der Fahrscheine). Die Abrechnung der Dienstgänge kann auf dem Formular „Abrechnung Dienstgang“ abgerechnet werden.

Dienstreise (In- und Ausland) ist eine Reise zur Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb des Dienst- / Wohnortes. Die Dienstreise darf nur angetreten werden, wenn sie vorher genehmigt wurde (Vgl. Punkt 3). **Für nicht genehmigte angetretene Reisen besteht weder Versicherungsschutz noch dürfen entstandene Kosten erstattet werden.** Die Erstattung der Reisekosten, die aus Drittmit-

teln finanziert werden kann nur erfolgen, wenn die Mittel zum Zeitpunkt der Abrechnung verfügbar sind. Zur Abrechnung der Dienstreise benutzen Sie bitte das Formular „Reisekostenabrechnung“.

a) Fortbildungsreisen sind Reisen, die im dienstlichen Interesse liegen. Diese Reisen bedürfen einer Abordnung. Die Anmeldungen zu geplanten Fortbildungsvorhaben nimmt im Dezernat Personal und Recht Frau **Nicole Krause** entgegen

- **telefonisch: 0211 4351-8323**
- **per E-Mail unter: nicole.krause@hs-duesseldorf.de**

Die Teilnahme an Kursen im Rahmen der Hochschuldidaktischen Weiterbildung gilt als Dienstreise und muss als solche genehmigt werden.

Die Reisekostenvergütung erfolgt nur bei Fortbildungsmaßnahmen außerhalb des Wohn- und Dienstortes. Die Entschädigung erfolgt nach Vorschriften der Trennungsentschädigungsverordnung (TEVO).

Für die Abrechnung einer Fortbildungsveranstaltung ist die Vorlage der Anmeldung durch Frau Nicole Krause oder eine Dienstreisegenehmigung zwingend notwendig.

Die Kosten, die dem Dienstreisenden im Zusammenhang mit der Dienstreise entstehen, sind grundsätzlich vorab von ihm selbst zu tragen. In Ausnahmefällen kann auf Antrag eine Abschlagszahlung gewährt werden. Hier wird der formlose Antrag per E-Mail akzeptiert.

3. Reise und Aufenthaltskosten von Externen

Für Reisen der Personen, die keine Bedienstete an der HSD sind (z. B. Gastvorträge auswärtiger Professoren/innen) findet das Landesreisekostengesetz keine Anwendung. Die Erstattung der Kosten kann in diesen Fällen im Rahmen der Barvorlage beantragt werden, die mit Belegen beim Dezernat Finanzen einzureichen ist. Voraussetzungen für Erstattung der Kosten in diesen Fällen sind im **Rundschreiben 7/2015** geregelt.

4. Reisegenehmigung

Die Zuständigkeit für die Erteilung der Genehmigung der Dienstreisen liegt für die Beschäftigten der Fachbereiche bei dem/der Dekan/In des jeweiligen Fachbereiches. Bei den Beschäftigten der zentralen Einrichtungen und Dezernate sind die Dienstreisen mit der Unterschrift der Leitung der zentralen Einrichtung bzw. der Dezernatsleitung genehmigt. Die genehmigten Anträge verbleiben zunächst bei der Antragstellerin / dem Antragsteller und werden erst mit den Abrechnungunterlagen an das Dezernat 3 – Personalservice geschickt.

5. Fahrtkosten

a) Dienstreisen sind vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchzuführen. Grundsätzlich werden hier die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Die Kosten der 1. Klasse können nur dann erstattet werden, wenn die Fahrt mindestens 3 Stunden beträgt

und zusätzlich besondere dienstliche oder persönliche Gründe vorliegen. Diese sind im Einzelfall zu erläutern.

Flugkosten werden bis zur Höhe des Betrages erstattet, der bei einer Bahnreise erstattungsfähig wäre, es sei denn, die Flugkosten sind niedriger (Billigflieger). Liegen triftige Gründe für den Flug vor (außereuropäische Länder) werden die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse ersetzt. Durch die Vorlage einer Bescheinigung des Reisebüros ist nachzuweisen, dass in Fällen, in denen die niedrigste Klasse nicht buchbar ist, die nächsthöhere Klasse gebucht werden muss.

b) Die Wahl des Beförderungsmittels bleibt dem Dienstreisenden grundsätzlich freigestellt, es bleibt jedoch dem Genehmigenden vorbehalten, das Beförderungsmittel anzuordnen.

Für Fahrten mit **privateigenem PKW aus persönlichen Gründen** werden für die ersten 50 Km Fahrleistung 30 Cent/Km, ab dem 51. Kilometer 20 Cent/Km gewährt, höchstens jedoch 100,00 € pro Dienstreise.

Liegen für die Fahrt mit privatem **PKW triftige Gründe** vor (z. B. Mitnahme von Angehörigen der Hochschule Düsseldorf, Mitnahme von sperrigen Geräten), wird eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent/Km gewährt. Die Entschädigung erhöht sich bei Mitnahme von Dienstreisenden um 2 Cent/Person/Km sowie um 2 Cent bei Transport vom sperrigen Dienstgut von mehr als 40 Kg Gewicht.

c) Ersatz von Sachschäden an privaten Pkw kann max. bis zur einer Höhe von 300,00 Euro gewährt werden, jedoch nur dann, wenn der Schaden unverschuldet entstanden ist und vor Antritt der Dienstreise triftige Gründe für die Benutzung des Pkw anerkannt wurden (§ 32 VeamtVG, § 83 LBG). Der Ersatz darf nur geleistet werden, wenn der Schaden von der Versi-

cherung nicht übernommen wird. Durch einen Unfall entstandene Prämienerrhöhung sowie Wertminderung am Fahrzeug sind nicht erstattungsfähig.

Bei Dienstreisen ohne triftigen Grund (nach § 6 Abs. 2 LRKG) besteht kein Anspruch auf Sachschadensersatz, gleichwohl ist die Dienstreise Unfallrechtlich geschützt.

d) Beträgt die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststelle mindestens 30 Km, wird bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung höchstens die Reisekostenvergütung gewährt, die bei Abreise und Ankunft an der Dienststelle entstanden wäre.

e) Taxikosten bedürfen einer Einzelprüfung. Sie können nur dann erstattet werden, wenn die Fahrt aus triftigen dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen durchgeführt werden musste. Keine Gründe sind z. B.:

- Ortsunkennntnis
- Hotel kann nicht direkt erreicht werden, die Person muss eine Strecke zu Fuß gehen

Bei Taxifahrten im Ausland werden die Besonderheiten des Gastlandes berücksichtigt. Die triftigen Gründe müssen aber auch hier in der Reisekostenabrechnung (ggf. auf separatem Blatt) dargelegt werden.

f) Die Anmietung von Fahrzeugen wird vom Dezernat Gebäudemanagement abgewickelt.

Die Gründe, die den Einsatz eines Mietfahrzeuges erforderlich machen, sind im Dienstreiseantrag darzulegen. Das Fahrzeug kann nur angemietet werden, wenn eine Kopie des Dienstreiseantrags mit der Begründung für Notwendigkeit der Anmietung vorgelegt wird.

Die Ansprechpartnerin für die Anmietung ist Frau **Marion Bonekamp**,

- **Telefon: 0211 / 4351-8406**
- **E-Mail: marion.bonekamp@hs-duesseldorf.de**

6. Tage und Übernachtungsgeld

Tage und Übernachtungsgeld für Reisen innerhalb Deutschlands ergibt sich aus nachfolgender Übersicht:

Tagegeld

- Bei einer Abwesenheit von 24 Stunden am Kalendertag 24,00 Euro
- Bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 11 Stunden am Kalendertag 12,00 Euro
- Bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden bis 11 Stunden 6,00 Euro

Haben die Dienstreisenden die Gelegenheit, das Mittagessen in Behördenkantinen oder Mensen einzunehmen, erhalten sie statt o. a. Tagegeldes folgende Aufwandvergütung:

- Bei einer Abwesenheit von 24 Stunden 19,00 Euro
- Bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 11 Stunden 7,00 Euro
- Bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden bis 11 Stunden 4,00 Euro

Übernachtungsgeld

- ohne Nachweis der entstandenen Übernachtungskosten (=Pauschalbetrag) 20,00 Euro
- mit Nachweis in Städten mit weniger als 100.000 Einwohner 50,00 Euro
- mit Nachweis in Städten mit mehr als 100.000 Einwohner 80,00 Euro

Die darüber hinausgehenden Übernachtungskosten können erstattet werden,

wenn sie unvermeidbar waren und sie in der Abrechnung begründet werden.

Bitte beachten Sie: Einige Städte erheben eine sogenannte Bettensteuer, die auch Kulturförderabgabe oder Beherbergungssteuer heißt. Diese Abgabe wird zum Teil von den Hotels getragen, zum Teil aber auch auf die Gäste umgelegt. Nach den Regelungen des LRKG ist diese Steuer nicht erstattungsfähig! Bitte erkundigen Sie sich, ob eine solche Abgabe an Ihrem Reiseziel erhoben wird und wenden Sie sich rechtzeitig vor Beginn der Reise an die Reisekostenstelle. Dort wird Ihnen die individuelle Bescheinigung über die dienstliche Notwendigkeit der Übernachtung ausgestellt. So können Sie von dieser Abgabe befreit werden.

Die Buchungen können vorgenommen werden im Hotelbuchungsportal des Landes NRW unter:
<http://www.hrs.de/web3/?clientId=ZGVfX25yd2Zt,0>

Hotelrechnung muss an die Hochschule Düsseldorf und den Namen des Gastes ausgestellt sein. Die Kosten des Frühstückes können bei Selbstbuchung der Unterkunft durch die Reisenden nicht zusätzlich zum Tagegeld erstattet werden. Eine Erstattung ist hier nur möglich, wenn die Buchung zentral von der Fachhochschule (Dekanate, zentrale Einrichtungen) vorgenommen wurde. Das muss in der Reisekostenabrechnung angegeben werden.

Übernachtet eine nicht erstattungsberechtigte Person mit dem Dienstreisenden in demselben Zimmer, so wird der halbe Zimmerpreis erstattet.

Für Auslandsdienstreisen sind Pauschalbeträge für jedes Land festgelegt. Diese dienen als Grundlage für die Berechnung von Auslandsübernachtungsgeldes und Auslandstagegeldes. Das Auslandsüber-

nachtungsgeld beträgt einheitlich 30 Euro ohne Nachweis. Höhere Kosten können im Rahmen der festgesetzten Höchstgrenzen erstattet werden, wenn entsprechende Originalnachweise vorgelegt werden. Die Länderliste ist im Intranet hinterlegt.

7. Nebenkosten

Notwendige Auslagen, die nicht als Fahrtkosten, Tagegelder und Übernachtungskosten zu erstatten sind, werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.

Keine Nebenkosten sind Auslagen für:

- die übliche Reiseausstattung
- übliche gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten
- Der Abschluss einer besonderen Unfallversicherung oder Krankenversicherung
- Parkgebühren, die bei Fahren mit eigenem PKW entstehen, wenn keine triftigen Gründe vorliegen
- Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel; Kursgewinne bleiben ebenfalls unberücksichtigt
- Bankspesen, die durch An- und Verkauf ausländischer Reisezahlungsmittel entstehen
- Der Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung

8. Abrechnungsverfahren

Die Reisekostenabrechnung wird auf dem entsprechenden Vordruck dem Dezernat 3 – Personalservice vorgelegt. Sämtliche geltend gemachten Auslagen sind durch Originalbelege nachzuweisen:

- Dienstreisegenehmigung
- Fahrkarten, Flugtickets, Belege für andere Auslagen, z.B. Zuschläge für IC(E)-Züge, Platzkarten...
- Belege für Unterkunft

- Bei Auslandsreisen die Umtauschbelege für ausländische Zahlungsmittel. Bei Zahlung mit Kreditkarte kann der Umrechnungskurs zugrunde gelegt werden, den das Kreditinstitut in Rechnung stellt.

Insbesondere ist in der Reisekostenabrechnung auf Folgendes zu achten:

- Wenn nicht bereits aus dem Antrag ersichtlich, muss der Zweck der Reise ausführlich erläutert werden. Abweichungen vom Dienstreiseantrag sind zu begründen
- Sämtliche entstandenen Kosten sind im Vordruck einzutragen
- Auslagen für die Benutzung von Taxi und Mietwagen (sh. 4. e) und f)) sind

zu begründen. Eine Erstattung kann nur bei Vorlage triftiger Gründe erfolgen.

- Werden unentgeltliche Verpflegung / Unterkunft zur Verfügung gestellt, ist das in der Abrechnung anzugeben (ggf. separate Auflistung der Mahlzeiten)

9. Ausschlussfrist

Reisekostenabrechnungen müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten dem Dezernat 3 vorliegen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.