

## 1. Inhalt

Die Hinweise regeln die einheitliche und ordnungsgemäße Abwicklung von Dienstreisen aller Beschäftigten an der Technischen Hochschule Wildau auf der Grundlage des Gesetzes zur Reform des Reisekostenrechts, Artikel 1 Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der Fassung vom 26. Mai 2005, einschließlich der erlassenen Verordnungen durch die Ministerien des Landes Brandenburg.

## 2. Allgemeine Bestimmungen

Entsprechend § 2 Abs.1 BRKG sind Dienstreisen schriftlich oder elektronisch angeordnete oder genehmigte Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststelle. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein. Diese Genehmigung ist Voraussetzung für die Erstattung von Reisekosten. Jeder Dienstreisende muss einen eigenen Dienstreiseantrag stellen. Bei der Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Sie dürfen nur genehmigt werden, wenn Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstortes auf andere Weise nicht erledigt werden, können und Mittel dafür zur Verfügung stehen. Das Dienstgeschäft sollte nach Möglichkeit nur von einer Person erledigt werden. Ist die Beteiligung von mehreren Personen erforderlich, bedarf es einer hinreichenden Begründung. Gemäß § 7 BRKG richtet sich die Dauer der Dienstreise nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung oder Dienststelle. Wohnung im Sinne dieser Vorschrift ist die Wohnung, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Dienststätte begeben, in der sie regelmäßig Dienst zu leisten haben. Eine weitere Wohnung, insbesondere ein außerhalb gelegener Familienwohnsitz, muss unberücksichtigt bleiben. Will ein/e Mitarbeiter/in eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbinden, so ist er/sie lt. dieser Verordnung verpflichtet, dies der Dienststelle, die für die Genehmigung der Dienstreise zuständig ist, mitzuteilen. Fortbildungsreisen sind Reisen zur Erweiterung der beruflich erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, insbesondere Reisen zur Teilnahme an Tagungen, Seminaren, Studienreisen u. ä.

## 3. Geltungsbereich

Dienstreisen können nur von hauptberuflich Beschäftigten der Technischen Hochschule Wildau beantragt und genehmigt werden. Gemäß dem Geltungsbereich § 1 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sind studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte ausgeschlossen und haben auf sinngemäße Anwendung der Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes keinen Anspruch.

## 4. Wichtige Ausführungsfestlegungen

### Bahnfahrten

Bei Bahnfahrten werden die Kosten der 2. Wagenklasse erstattet.

### BahnCard (BC)

Die Kosten einer BahnCard werden erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus dienstlichen Gründen erfolgt (BahnCard2.Klasse).

Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert haben, eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

### Flugreisen

Flugkosten werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen (beispielsweise terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente) oder wirtschaftlichen Gründen (beispielsweise bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht) geboten ist.

Die Erstattung der Flugkosten erfolgt nur bis zu den Kosten der Touristen- oder Economyklasse.

### Bonusprogramme von Fluggesellschaften und der Deutschen Bahn AG

Es ist Dienstreisenden untersagt, für dienstlich abgeflogene/abgefahrte Meilen/Strecken Bonuspunkte auf einem persönlichen Konto gutschreiben zu lassen bzw. Vergünstigungen in irgendeiner Weise persönlich in Anspruch zu nehmen (s. § 4 Abs. 2 Satz 2 BRKG und Tz. 4.2.3 BbgBRKGVwV).

### Wegstreckenentschädigung

Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug (unabhängig von Art und Hubraum des Fahrzeuges) zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro für die gesamte Dienstreise, gewährt. Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Grundsätzlich können darüber hinaus Parkgebühren bis zu 5 Euro pro Tag erstattet werden. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist in begründeten Ausnahmefällen möglich. Werden Strecken aus triftigem Grund in einem Mietwagen oder Taxi zurückgelegt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Ortsunkundigkeit/ Witterungsverhältnisse sind kein triftiger Grund!

### Übernachtungen

Übernachtungsgeld wird entweder pauschal gewährt, wenn keine oder geringere Kosten als 20 Euro entstanden sind oder in Höhe entstandener notwendiger Kosten. Übernachtungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 60 Euro nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. In den Übernachtungskosten enthaltene Frühstücks- und weitere Verpflegungsanteile werden bei der Berechnung des zustehenden Tagegeldes berücksichtigt.

Es ist **\*zwingend\*** dafür Sorge zu tragen, dass die von einem Beherbergungsbetrieb erstellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung auf den Namen / Anschrift des **\*Dienstherrn / Arbeitgeber\*** auszustellen ist\*.

### Kostenerstattung durch Dritte

Werden bei angeordneten DR Geldleistungen oder andere geldwerte Vorteile durch Dritte gewährt, so muss dies im Abrechnungsformular angegeben und die entsprechenden Belege und Unterlagen beigelegt werden. Als geldwerte Vorteile gelten z. B. Sachzuwendungen in Form von Flugscheinen und Fahrkarten, unentgeltliche Verpflegung und / oder Unterkunft etc.

### Drittmittel

Reisekosten, die aus Drittmitteln finanziert werden, werden, sofern die Bewilligung nichts anderes enthält, auf der Grundlage des BRKG erstattet.

### Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, bemisst sich die Reisekostenvergütung so, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Beträgt der private Anteil an der Reise mehr als fünf Arbeitstage, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten im Rahmen der Reisekostenvergütung berücksichtigt. Wenn das Dienstgeschäft während eines Urlaubs oder auf der Hin-/Rückreise zum/vom Urlaub zu erledigen ist, werden ebenfalls nur die zusätzlich entstehenden Reisekosten erstattet.

## 5. Verfahrensweise

### 5.1 Fristen und Form

Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung; eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen zulässig, d. h. die Anträge sollen mindestens ca. 2 Wochen vor Reiseantritt in der Personalabteilung eingereicht werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen zulässig, z.B. in Eilfällen, die keinen Aufschub dulden und wenn die Nichtausführung der Dienstreise dienstliche Nachteile mit sich bringen würde. Wird die Dienstreise ohne Genehmigung angetreten, so gilt sie als **unberechtigtes Fernbleiben vom Dienst**.

Die Finanzierung einer Dienstreise muss vor ihrem Antritt gesichert sein. Durch Bezeichnung der entsprechenden Kostenstelle auf dem Antragsformular wird gleichzeitig erklärt, dass ausreichende Mittel für die beantragte Dienstreise zur Verfügung stehen. Ein entsprechender Kostenvoranschlag für Übernachtungskosten und Tagungsgebühren ist für die Genehmigung der Kostenerstattung anzugeben. Bei Tagungen und Kongressen ist die Einladung vom Veranstalter beizufügen.

### 5.2 Abrechnungen

Die Reisekostenabrechnungen sind unter Beifügung aller erforderlichen Nachweise, wie unten angeführt, innerhalb eines halben Jahres (Ausschlussfrist nach § 3 Abs. 1 BRKG) nach dem Tag der Beendigung der Dienstreise /des Dienstganges der Personalabteilung vorzulegen.

Für eine schriftlich angeordnete oder genehmigte, unmittelbar bevorstehende Dienstreise kann auf Antrag eine Abschlagszahlung gewährt werden, wenn die voraussichtlichen Reisekosten **200,00 €** übersteigen. Abschlagszahlungen sind unverzüglich nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Um zu vermeiden, dass Mittel des Reisekostentitels nicht ausgeschöpft werden bzw. der Reisekostentitel des neuen Jahres belastet wird, sollten die Reisekostenabrechnungen bis zum Haushaltsabschluss des laufenden Jahres eingereicht sein, gegebenenfalls kann ein Abschlag beantragt werden. Der Termin wird jedes Jahr durch die Haushaltsabteilung gesondert bekannt geben.

Wird eine Abschlagszahlung nicht innerhalb eines halben Jahres abgerechnet, ist der ausgezahlte Betrag zurückzuzahlen.

Der vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Reisekostenabrechnung sind entsprechend den Verfahrensbestimmungen zum BRKG folgende Belege im Original beizufügen:

- \* der genehmigte Dienstreiseantrag,
- \* die Fahrkarten und sonstige Fahrkostenbelege,
- \* Nebenkosten, z. B. Teilnehmergebühren, Eintrittskosten,
- \* bei Bereitstellung von Drittmitteln ggf. der Finanzierungsplan und die Bestimmungen zur Berechnung der Reisekostenvergütung

Sollten Sie weitere Fragen haben, können Sie sich gerne an Frau Melanie Brandt unter Tel.: 03375/508-281 oder an Frau Anita Reichelt unter Tel.: 03375/508-485 wenden.