

Hinweise zu Dienstreisen

Es gilt das Bundesreisekostengesetz (BRKG) in seiner jeweiligen Fassung, aktuell das Bundesreisekostengesetz vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418), das zuletzt durch Artikel 9 des Gesetzes vom 28. Juni 2021 (BGBl. I S. 2250) geändert worden ist.

Wichtige Änderung bei Beantragung von Dienstreisen:

Zum 01.07.2021 ist folgende Neuregelung in das BRKG aufgenommen worden:

„... Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise, insbesondere durch Einsatz digitaler Kommunikationsmittel, erledigt werden kann.“

Daher muss nun auf dem Dienstreiseantrag bestätigt werden, dass eine Teilnahme in digitaler Form nicht möglich ist. Wenn dieser Punkt nicht ausgefüllt ist, dann kann das SG Personal den Dienstreiseantrag nicht bearbeiten und dieser wird an den Empfänger zurückgeschickt.

Für Veranstaltungen, die online stattfinden, aber eine Teilnehmergebühr o.ä. fällig ist, kann weiterhin der „Antrag auf Fort- und Weiterbildung, auch für sonstige kostenpflichtige Online-Veranstaltungen“ genutzt werden, der unter

<https://www.th-wildau.de/beschaeftigte/formulare-und-antraege/>

zu finden ist.

Beantragung einer Dienstreise

Bitte beachten Sie, dass für jedes Dienstgeschäft außerhalb der Dienststelle (Ausnahmen sind Abordnungen im Rahmen von Anträgen auf Fort- und Weiterbildungen bei der Laköv) eine **Genehmigung der Hochschulleitung vorliegen muss**. Aus **versicherungstechnischen** Gründen ist es wichtig, dass die Genehmigung **vor der Dienstreise** eingeholt wird.

Bitte beachten: Eine nachträgliche Erfassung von Dienstreisen ist nicht möglich!

Sie haben für die Beantragung von Dienstreisen folgende Möglichkeiten:

Dauerdienstreisegenehmigung für Berlin und Brandenburg

Wenn Sie häufig in Berlin und Brandenburg unterwegs sind, haben Sie die Möglichkeit eine Dauerdienstreisegenehmigung (maximal für ein Jahr) bei der Präsidentin zu beantragen. Hierbei ist auch der Vorrang der digitalen Durchführung zu beachten, sofern das Dienstgeschäft nicht nur in Präsenz am Dienstreiseort ausgeführt werden kann.

Bei Vorliegen einer Dauerdienstreisegenehmigung ist kein Dienstreiseantrag mehr für diese Dienstreisen notwendig, es muss nur die Abrechnung über den Link [DMS Webseite](#) durchgeführt werden. Den Antrag für die Dauerdienstreise stellen Sie bitte ebenfalls [DMS Webseite](#).

Dienstreiseantrag

Für Ihren Dienstreiseantrag nutzen Sie bitte folgenden Link: [DMS Webseite](#)

Wir bitten Sie diese Verlinkungen jedoch noch nicht als Lesezeichen abzuspeichern, da sich diese in den kommenden Wochen nochmals ändern werden. Sie können sich mit Ihrem Hochschulaccount (ad\username & Passwort) an der DMS Webseite anmelden. Unter dem Menüpunkt „Prozesse“ kann der Dienstreiseantrag oder die Dienstreiseabrechnung aufgerufen werden. Der Hersteller empfiehlt die Nutzung des Browsers „Firefox“.

Für ein komplikationsfreies Antrag- & Abrechnungsverfahren bitten wir jede/-n Antragsteller/-in vor der ersten Antragstellung sicherzustellen, dass die/der eigene unmittelbare Vorgesetzte als auch die/der Budgetverantwortliche der Finanzierungsquelle sich ab dem 14.11.2022 initial am System ([DMS Webseite](#)) mit dem Hochschulaccount (ad\username & Passwort) angemeldet hat.

Um eine **rechtzeitige Genehmigung zu gewährleisten** beantragen Sie bitte die Dienstreise

ohne Abschlag – mindestens 14 Tage
mit Abschlag – mindestens 4 Wochen

vor dem Dienstreisebeginn im Prozessportal (siehe obiger Link).

Achten Sie bitte darauf, dass es hier bei der Bearbeitung im Hinblick auf die Genehmigung durch den Vorgesetzten zu Verzögerungen kommen kann.

Die Dienstreiseanträge werden dann nach der Bearbeitung durch das SG Personal an das SG Haushalt (für die Festlegungsbuchung und Budgetkontrolle) und im Anschluss an die Hochschulleitung weitergeleitet. Wenn die Hochschulleitung die Dienstreisen genehmigt hat, erhalten Sie eine automatische Benachrichtigung.

Das Hochschulrechenzentrum hat für den leichteren Einstieg in den Workflow eine entsprechende Dokumentation im Wiki inklusive Videos erstellt: [Dokumentation Workflow DR](#)

Hinweise zu Dienstreisen ohne Reisekostenvergütung:

Wenn Sie eine Dienstreise durchführen und keine Reisekostenvergütung erstattet haben möchten, setzen Sie den Haken bei „Ich beantrage hiermit ausschließlich Versicherungsschutz.“. Für diese Dienstreiseanträge benötigen wir keine gesonderte Dienstreisekostenabrechnung.

Hinweise zu Abschlägen:

Wenn Sie auf dem Dienstreiseantrag unter Punkt „Abschlagszahlung“ einen Abschlag beantragt haben, leitet das SG Personal nach der Genehmigung eine Kopie Ihres Dienstreiseantrages an das SG Haushalt weiter. Wenn der Dienstreiseantrag rechtzeitig eingegangen ist erfolgt die Auszahlung des Abschlags

bei Haushaltsmitteln – 4– 2 Wochen vor Dienstreisebeginn
(eine frühere Auszahlung ist ebenfalls möglich, bitte senden Sie dazu eine E-Mail mit kurzer Begründung und der Dienstreisenummer an jeannine.danzmann@th-wildau.de)

bei Projektmitteln – 4– 2 Wochen vor Dienstreisebeginn
(eine frühere Auszahlung ist ebenfalls möglich, bitte senden Sie dazu eine E-Mail mit kurzer Begründung und der Dienstreisenummer an drittmittel@th-wildau.de)

Hinweise zu Kostenerstattung direkt durch die TH:

Wenn Sie im Dienstreiseantrag Kosten angegeben haben, die Sie direkt durch die TH begleichen lassen wollen, können Sie nach Erhalt der Genehmigung die jeweiligen Rechnungen mit der Dienstreisenummer beschriften und direkt an den SG Haushalt weiterleiten.

Ansprechpartner

bei Haushaltsmitteln	– Frau Danzmann, Frau Spieler
bei Projektmitteln	– je nach Projekt Frau Weisemann, Frau Lüder, Frau Sulek, Frau Lehmann, Frau Konradi

Bitte beachten Sie: Wenn Reisekosten (z.B. Flugtickets über BCD Travel) oder Reisenebenkosten (z.B. Teilnehmergebühren) direkt durch die TH Wildau bezahlt wurden, dann muss die/der Dienstreisende nach Abschluss der Dienstreise immer eine Reisekostenabrechnung einreichen, auch wenn sie/er keine weiteren Kosten erstattet haben möchte. Wird innerhalb der Ausschlussfrist keine Abrechnung von der/dem Dienstreisenden eingereicht, hat sie/er die direkt bezahlten Kosten zu erstatten.

Hinweise zu Studienfahrten:

Wenn Sie mit Studierenden eine Studienfahrt durchführen möchten, senden Sie bitte den **Antrag auf Studienfahrt vollständig ausgefüllt und unterschrieben** direkt an das SG Haushalt. **Bitte beachten Sie, dass bei Beauftragung von Busunternehmen oder bei Flugreisen über 500,00 € 3 Angebote eingereicht werden müssen.** Den Antrag auf Studienfahrt finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.th-wildau.de/beschaeftigte/formulare-und-antraege/> ; Unterpunkt Lehre und Studium und unter Studium den Antrag auf Studienfahrt öffnen.

Ansprechpartner

bei Haushaltsmitteln	– Frau Danzmann, Frau Konradi
bei Projektmitteln	– je nach Projekt Frau Weisemann, Frau Lüder, Frau Sulek, Frau Lehmann, Frau Konradi

Bitte beachten Sie, dass für Mitarbeiter/innen oder Lehrbeauftragte der Hochschule zusätzlich ein Dienstreiseantrag notwendig ist. Bitte wählen Sie im Dienstreiseantrag unter dem Punkt „Reiseziel – Zweck der Dienstreise“ „Studienfahrt“ aus.

Abrechnung einer Dienstreise:

Um die Kosten nach einer Dienstreise erstattet zu bekommen, benötigen wir zwingend eine Dienstreisekostenabrechnung von Ihnen. Dies erledigen Sie direkt hier: [DMS Webseite](#)

Bitte beachten Sie, dass Sie in der Abrechnung nur die Kosten vermerken, die Ihnen auch tatsächlich entstanden sind. Kosten, die vorab durch die TH-Wildau beglichen wurden oder von einer anderen Seite beglichen wurden, müssen in der Dienstreisekostenabrechnung nicht erwähnt werden.

Zur Prüfung Ihrer Abrechnung/ reichen Sie bitte folgende Belege im Original (alle im Original vorhandenen Belege) im Sachgebiet Personal ein:

- die Fahrkarten und sonstige Fahrkostenbelege,
- Nebenkosten, z. B. Teilnehmergebühren, Eintrittskosten,
- bei Bereitstellung von Drittmitteln ggf. der Finanzierungsplan und die Bestimmungen zur Berechnung der Reisekostenvergütung, so es abweichende Regelungen seitens des Fördermittelgeber gibt.
- Hotelrechnung, adressiert auf TH Wildau

Ausschlussfrist:

Das SG Personal rechnet ausschließlich nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) ab und ist damit an die jeweiligen Ausschlussfristen gebunden. Die Frist beginnt am Tag nach der Rückkehr und es wird zwischen Dienstreisen und Reisen für Fortbildungen unterschieden.

Es gelten folgende Ausschlussfristen:

Dienstreisen – 6 Monate ab dem Tag nach der Rückkehr

Fortbildung – 3 Monate ab dem Tag nach der Rückkehr

Wenn Dienstreisekostenabrechnungen nach der Ausschlussfrist eingehen, können diese **nicht** mehr bearbeitet werden.

Hinweise zur Abrechnung bei Dauerdienstreisegenehmigung:

Wenn Sie eine Dauerdienstreisegenehmigung vorliegen haben und diese abrechnen möchten, nutzen Sie bitte ebenfalls den folgenden Link [DMS Webseite](#). Bitte beachten Sie, dass auch für Dauerdienstreisegenehmigungen die unter Ausschlussfrist angegebenen Fristen gelten.

Hinweis zu Taxi- oder Mietwagennutzung während einer Dienstreise:

Bitte beachten Sie, dass Taxi- oder Mietwagenkosten (laut BRKG) ausschließlich mit triftiger Begründung erstattungsfähig sind. Falls Sie sich diese in einer Dienstreisekostenabrechnung erstatten lassen möchten, benötigen wir zwingend eine triftige Begründung von Ihnen.