

Merkblatt zur Beantragung und Abrechnung von Reisen und Exkursionen

Voraussetzungen für die Genehmigung:

- Grundsätzlich müssen alle Reisen **im Voraus** schriftlich beantragt und genehmigt werden.
- Der Dienstreiseantrag muss spätestens eine Woche vor der Dienstreise dem/der Dekan/in bzw. dem/der Kanzler/in oder dem/der Rektor/in vorliegen.
- Auf dem Antrag muss mit einem Kreuz bei „I. Antrag“ deutlich gemacht werden, ob es sich um eine Dienst- oder Fortbildungsreise oder um einen Dienstgang handelt.
- Nicht vollständig oder nicht eindeutig ausgefüllte Anträge können leider nicht bearbeitet werden und gehen unbearbeitet an den / die Antragsteller/in zurück. Verspätet eingegangene Anträge können nur in begründeten Ausnahmefällen bearbeitet werden. Risiken verspätet eingereichter Anträge gehen zu Lasten des /der Antragsteller/in.

Der Sparsamkeitsgrundsatz ist unbedingt zu beachten. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäfts nicht möglich und sinnvoll ist.

- Der/die Kostenstellenverantwortliche muss durch Unterschrift das **dienstliche Interesse** sowie die **Verfügbarkeit der Mittel** für die beantragte Reise bestätigen.
- In Fällen, in denen der/die Kostenstellenverantwortliche und der/die Dienstreiseantragsteller/in dieselbe Person ist, muss der/die Stellvertreter/in über das dienstliche Interesse entscheiden. Falls es keine/n Stellvertreter/in gibt oder in eiligen Fällen, obliegt diese Entscheidung dem/der Dekan/in bzw. dem/der Kanzler/in oder dem/der Rektor/in.
- Nach Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen wird der Antrag zur Prüfung an die Abteilung Finanzen weitergeleitet. Anschließend muss die/der Dekan/in bzw. der/die Kanzlerin oder dem/die Rektor/in die Dienstreise genehmigen oder ablehnen.

Klassifizierung der Reisen:

- **Dienstreisen** sind nach der Legaldefinition Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von dem zuständigen Vorgesetzten schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Entscheidendes Kriterium ist das **dienstliche Interesse** an der Reise.
- **Dienstgänge** sind Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte, die vom zuständigen Vorgesetzten mündlich oder schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.
- Für Reisen zum Zwecke der **Fortbildung**, die zumindest teilweise im dienstlichen Interesse liegen, können entstandene Kosten bis zur Höhe der für Dienstreisen zustehenden Reisekostenvergütungen erstattet werden. Ein teilweise dienstliches Interesse an der Fortbildung ist dann anzunehmen, wenn eine unmittelbare Beziehung zu dem von dem/der Mitarbeiter/in wahrzunehmenden Aufgabengebiet besteht.

Die Höhe der zu gewährenden Entschädigung (Reisebeihilfe) richtet sich danach, in welchem Umfang neben dem **persönlichen** ein besonderes dienstliches **Interesse** an der Teilnahme der Mitarbeiter/in an der Fortbildung besteht.

Für eine Fortbildung erhält der Teilnehmer gemäß §12 Abs.1 UrlVO den erforderlichen Urlaub, wobei gleichzeitig gemäß §31 Abs. 1 BversG das dienstliche Interesse an der Veranstaltung anerkannt wird.

Abrechnung der Reisekosten:

- Die Erstattung der Reisekosten sollte umgehend nach Beendigung der Reise beantragt werden. Das Landesreiskostengesetz schreibt eine Ausschlussfrist von ½ Jahr (beginnend mit dem Tag nach Beendigung der Reise) vor, in welcher die Reiskostenerstattung beantragt werden muss. Eine Verlängerung dieser Frist ist nicht möglich! Später eingehende Anträge dürfen nicht erstattet werden.
- Es sind die offiziellen Formulare zu verwenden. Nicht vollständig oder nicht eindeutig ausgefüllte Abrechnungen können leider nicht bearbeitet werden.
- Der Abrechnung sind (**Original**-)belege (Hotelrechnungen, Tagungsbeiträge etc.) beizulegen.
- **Taxikosten können nur in Ausnahmefällen erstattet werden und** müssen **begründet** werden. In der Begründung muss u.a. das dienstliche Interesse deutlich werden und warum nicht andere Verkehrsmittel genutzt werden konnten.
- Bei **Auslandsdienstreisen** ist sowohl für die Hinfahrt als auch die Rückfahrt der Zeitpunkt jedes Grenzübertritts (bei Flugreisen Landungszeiten) genau anzugeben oder der Flugplan beizulegen.
- Aufgrund EU-Recht ist es bei **Dienstreisen im Ausland** in der Regel erforderlich, dass Sie einen Antrag für eine A1-Bescheinigung stellen. Die weitere Vorgehensweise ist im Rektoratsportal unter Downloads→Verwaltung→Reisekosten→A1 Bescheinigung Merkblatt hinterlegt.
- Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen (z.B. Zeitkarten oder Sparpreise) sowie Ermäßigungen auf Grund persönlicher Ermäßigungstatbestände wie z.B. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen) sind auszunutzen. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Rabatten, Boni und Gutschriften (z.B. bei Vielfliegerprogrammen oder entsprechenden Angeboten der Bahn).
- Die Anschaffungskosten einer BahnCard sind in vollem Umfang erstattungsfähig, wenn die BahnCard unter Berücksichtigung ihrer Anschaffungskosten sowie dem ermäßigten Fahrpreis bei Lösen von Einzelfahrkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt.
- Wenn eine privat erworbene BahnCard 100 für Dienstreisen eingesetzt wird, werden die Kosten für den fiktiven Fahrpreis einer Fahrkarte mit BahnCard 50 Ermäßigung erstattet.
- Bahnfahrten in der 1. Klasse können grundsätzlich ab 100 km einfacher Fahrstrecke erstattet werden oder wenn durch einen Sparpreis die Kosten nicht höher sind als regulär in der 2. Klasse.
- Zuwendungen, die im Zusammenhang mit dem Dienstgeschäft gewährt wurden (z.B. Honorar, Zuschüsse, Einladungen zum Essen oder auch Übernahme der Übernachtungskosten) müssen angegeben werden. Eine Angabe ist auch dann erforderlich, wenn die Verpflegungskosten (auch einzelne Mahlzeiten) oder Übernachtungskosten in der Tagungsgebühr oder den Flugkosten enthalten sind.

Reiserücktrittsversicherung:

- Die Kosten für eine Reiserücktrittsversicherung können nicht abgerechnet werden. Grundlage ist der im Landeshaushaltsrecht verankerte Selbstversicherungsgrundsatz.

Pauschalbeträge:

- **Taggeldpauschale:**
mehr als 8 Stunden bis 14 Stunden = 6,00 €; mehr als 14 Stunden bis 24 Stunden =12,00 €;
ab 24 Stunden = 24,00 €
- **Kilometerpauschale:**
für Kraftfahrzeuge = 30,00 Cent
Bei Mitnahme von weiteren Dienstreisenden oder Vorliegen einer Schwerbehinderung des Dienstreisenden von min. 50 % erhöht sich die Pauschale auf 35,00 Cent pro Kilometer.
für Fahrräder (auch Pedelecs und E-Räder) 25,00 Cent

Bei Vorliegen eines triftigen Grundes sind notwendige Kosten für Mietwagen oder Carsharing-Modelle erstattungsfähig.

– **Übernachtungspauschale Inland:**

pro Nacht 20,00 €.

Bei Vorlegen einer Hotelrechnung kann im Inland ein Betrag von bis zu 95,00 € inkl. Frühstück anerkannt werden.

Höhere Kosten können übernommen werden, wenn in der Hotelliste (abzurufen auf dem Rektoratsportal) teurere Hotels in bestimmten Orten zugelassen sind bzw. in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Übernachtung im Zeitraum einer Messe).

– **Übernachtungspauschale Ausland:**

pro Nacht 30,00 € (ohne Vorlage einer Rechnung)

Außerdem gelten die Auslandstagegelder und Auslandsübernachtungsgelder nach Maßgabe der jeweils gültigen Fassung des § 3 der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes (ARV) und der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstagegelder und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV).

– Die Reservierung der Unterkunft ist schriftlich im Auftrag der Hochschule vorzunehmen. (E-Mail und Fax gelten hier auch als schriftlich).

– Die Rechnung muss zwingend an die Pädagogische Hochschule Schwäbisch Gmünd adressiert sein, damit eine Kostenerstattung möglich ist.

Flugkosten:

– Es können keine Kosten für Inlandsflüge erstattet werden.

– Auslandsflüge können grundsätzlich ab 1000 Entfernungskilometern erstattet werden, wenn die dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe für die Flugzeugbenutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen. In begründeten, ganz besonderen Ausnahmefällen kann die 1000km-Grenze unterschritten werden (z.B. enges Zeitkorsett, da dienstliche Anschlusstermine eingehalten werden müssen oder besonders schwere Erreichbarkeit des Dienstreiseortes mit anderen Verkehrsmitteln → eine rein zeitliche (kürzere Reisedauer) und kostenrelevante Begründung ist damit nicht ausreichend). Die Kosten für die Ausgleichszahlungen für Flugreisen (Klimaabgabe) sind bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung einzubeziehen. Bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung ist in Betracht zu ziehen, dass bei Bahnreisen (z.B. über WLAN-Zugänge in Zügen) gearbeitet werden kann, sodass Reisezeiten keine verlorenen Arbeitszeiten darstellen müssen. Als Werte sind dabei die in der jeweils aktuellen Fassung der VwV Kostenfestlegung aufgeführten Personalkosten zugrunde zu legen. **Flüge können über das zentrale Reisebüro gebucht werden.** Weitere Informationen finden Sie im Rektoratsportal unter Downloads → Verwaltung → Reisekosten → Flugbuchung zentrales Reisebüro.

Reisewarnungen durch das Auswärtige Amt

– Bei Reisewarnungen durch das Auswärtige Amt können Dienstreisen in die entsprechende Region nicht genehmigt werden. Hinweise zu Reisewarnungen finden Sie auf der Homepage des Auswärtigen Amtes ([zur Website des Auswärtigen Amtes](#)).

Dieses Merkblatt enthält nur die wichtigsten Informationen im Zusammenhang mit Reisen.

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, können Sie sich gerne direkt an **Frau Wahl** wenden. Außerdem finden Sie weitere Informationen im Rektoratsportal unter Downloads → Verwaltung → Reisekosten oder auf der PH-Homepage unter Einrichtungen → Formulare.

Frau Diana Wahl

Raum: A 126

Telefon: 07171/983-231

Mail: diana.wahl@ph-gmuend.de