

## 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 Kanzler vorliegen.
- Auf dem Antrag muss mit einem Kreuz bei „I. Antrag“ deutlich gemacht werden, ob es sich um eine Dienst- oder Fortbildungsreise 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 sind auf das zwingend notwendige Maß zu beschränken.
- 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 Kanzler.
- Nach Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen wird der Antrag zur Prüfung an die Personalabteilung weitergeleitet. Anschließend muss die / der Dekan/in bzw. der Kanzler die Dienstreise genehmigen oder ablehnen.
- Auf dem Antrags- und dem Abrechnungsbogen sind nur Originalunterschriften zulässig.

#### 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.
- Der Abrechnung sind Originalbelege (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.
- Nicht vollständig oder nicht eindeutig ausgefüllte Abrechnungen können leider nicht bearbeitet werden.
- Bei **Auslandsdienstreisen** ist sowohl für die Hinfahrt als auch die Rückfahrt der Zeitpunkt jedes Grenzübertritts (bei Flugreisen Landungszeiten) genau anzugeben oder der Flugplan beizulegen.

- 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 ermäßigtem Fahrpreis bei Lösen von Einzelfahrkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt.
- 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.

### Pauschalbeträge:

- **Tagegeldpauschale:** ab 8 bis 14 Stunden = 6,00 €; ab 14 bis 24 Stunden = 12,00 €; ab 24 Stunden = 24,00 €
- **Kilometerpauschale:** ohne Angabe eines triftigen Grundes = 16,00 Cent  
bei Angabe eines triftigen Grundes: für Kraftfahrzeuge bis 600 cm<sup>3</sup> = 16,00 Cent ;  
für Kraftfahrzeuge ab 600 cm<sup>3</sup> = 25,00 Cent  
Bei Mitnahme von weiteren Dienstreisenden erhöht sich die Pauschale um 2,00 Cent pro Kilometer.
- **Übernachtungspauschale:** pro Nacht 20,00 €.  
Bei Vorlegen einer Hotelrechnung kann ein Betrag von bis zu 60,00 € im Inland und 90,00 € im Ausland jeweils ohne Frühstück anerkannt werden.  
Bei Übernachtungen in Großstädten mit mehr als 100.000 Einwohnern sind 80,00 € im Inland und 120,00 € im Ausland jeweils ohne Frühstück erstattungsfähig.  
Höhere Kosten können übernommen werden, wenn in der Hotelliste (abzurufen auf dem Rektorat-portal) teurere Hotels in bestimmten Orten zugelassen sind bzw. in begründeten Ausnahmefällen. (Die Hotelliste stellt eine Obergrenze für die darin enthaltenen Orte dar.)
- 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.

### 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.
- **Fortbildungsreisen** sind Reisen, die die Mitarbeiter/innen nach Abschluss seiner Ausbildung zur Erweiterung seiner beruflichen Kenntnisse unternimmt, insbesondere Reisen zur Teilnahme an Fachtagungen, an Fachseminaren, Vorträgen, Besichtigungs- und Studienreisen und sonstigen Veranstaltungen. Ein teilweise dienstliches Interesse an der Fortbildung ist dann anzunehmen, wenn eine unmittelbare Beziehung zu dem von dem 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.

Die Abrechnung der Fortbildungsreise erfolgt jeweils zum Ende des laufenden Haushaltsjahres. Dazu sind die nachgewiesenen notwendigen Auslagen (Belege) bis spätestens 25. November des laufenden Kalenderjahres einzureichen, eine eventl. **Reisebeihilfe** wird dann am Jahresende entsprechend den entstandenen und nachgewiesenen Gesamtaufwendungen bzw. der von der Verwaltung durchzuführenden Vergleichsabrechnung und nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel bewilligt. **Ein Rechtsanspruch auf Kostenerstattung besteht nicht.** 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.

Dieses Merkblatt enthält nur die wichtigsten Informationen im Zusammenhang mit Reisen. Sollten Sie noch weitere Fragen haben, können Sie sich gerne direkt an **Frau Streibel** oder **Frau Gruber** wenden.

**Frau Martina Streibel**

Fon: 07171/983-234

Fax: 07171/983-212

Mail: [martina.streibel@ph-gmuend.de](mailto:martina.streibel@ph-gmuend.de)

**Frau Michaela Gruber**

Fon: 07171/983-231

Fax: 07171/983-212

Mail: [michaela.gruber@ph-gmuend.de](mailto:michaela.gruber@ph-gmuend.de)