

## 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 eingereicherter 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 Kanzler.
- Nach Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen wird der Antrag zur Prüfung an die Abteilung Finanzen weitergeleitet. Anschließend muss die / der Dekan/in bzw. der Kanzler die Dienstreise genehmigen oder ablehnen.
- Auf dem Antrags- und dem Abrechnungsbogen sind grundsätzlich 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:**  
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 mind. 50 % erhöht sich die Pauschale auf 35,00 Cent pro Kilometer.  
für Fahrräder (auch Pedelecs und E-Räder) 25,00 Cent  
  
Flugkosten sind erstattungsfähig, wenn die dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe für die Flugzeugbenutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Die Kosten für die Ausgleichszahlungen für Flüge (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.  
  
Bei Vorliegen eines triftigen Grundes sind notwendige Kosten für Mietwagen oder Carsharing-Modelle erstattungsfähig.
- **Übernachtungspauschale:** pro Nacht 20,00 €.  
Bei Vorliegen 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.  
Im Ausland beträgt die Pauschale 30,00 €. 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 Auslandstage 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.

## 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.
- 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 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.

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** wenden.

### **Frau Martina Streibel**

Fon: 07171/983-234

Fax: 07171/983-212

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