

Dienstreiserichtlinie der Hochschule Magdeburg-Stendal

Auf Beschluss des Senats
der Hochschule Magdeburg-Stendal

Magdeburg/Stendal 12.06.2024

Inhalt

Tabellenverzeichnis	2
1 Präambel	3
2 Grundsätzliches	4
2.1 Geltungsbereich	4
2.2 Begriffsbestimmung	4
2.3 Prinzipien	4
3 Ausführungsbestimmungen	6
3.1 Beantragung und Genehmigung	6
3.1.1 Dienstreiseantrag	6
3.1.2 Genehmigung	6
3.1.3 Pauschale Genehmigung für Reisen zwischen den Hochschulstandorten	6
3.1.4 Dauer der Reise und Verbindung mit privaten Reisen	7
3.1.5 Fürsorgepflicht und Versicherungsschutz	7
3.2 Wahl, Beantragung und Abrechnung des Beförderungsmittels	8
3.2.1 Flugreisen	8
3.2.2 Bus & Bahnreisen	9
3.2.3 Dienst- und Mietwagen, Privatfahrzeug oder Taxi	10
3.2.4 Sonstige Verkehrsmittel	11
3.3 Durchführung & Abrechnung	12
3.3.1 Buchung & Bezahlung	12
3.3.2 Zeiterfassung	13
3.3.3 Erstattung der Übernachtungskosten	13
3.3.4 Tagegeld & Verpflegung	13
3.3.5 Erstattung weiterer Kosten	14
3.3.6 etc. Verzicht auf Reisekostenvergütung	14
3.3.7 Kompensation	14
4 Schlussbestimmungen	15
4.1 Rechtliche Grundlagen	15
4.2 Inkrafttreten	15
Anhang	16
Beispiele	16
Beispiel I	16
Beispiel II	16
Beispiel III	17
Beispiel IV	17

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht über die für die Genehmigung von Dienstreisen zuständigen Stellen6

Tabelle 2: Übersicht der durchschnittlichen Emissionen einzelner Verkehrsmittel8

1 Präambel

Die Hochschule Magdeburg-Stendal legt in ihrer Arbeit großen Wert auf die zukunftsrelevanten Fragestellungen der ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit. Forschung, Studium und Lehre übernehmen eine entscheidende Rolle dabei Innovationen voranzubringen, einen Beitrag für die nationale und internationale Verständigung zu leisten und Menschen auf komplexe globale Herausforderungen vorzubereiten. Bei allen Aktivitäten soll ein umweltschonendes Verhalten berücksichtigt werden, welches durch eigene Maßnahmen sichtbar wird. In diesem Rahmen hat sich die Hochschule im Einklang mit dem aktuellen Stand der Klimaforschung (siehe Weltklimarat; IPCC-Bericht) das Ziel gesetzt bis 2030 u. A. im Bereich der Dienstreisen klimaneutral zu sein. Das 2022 verabschiedete Klimaschutzkonzept der Hochschule Magdeburg-Stendal stellt dafür den Handlungsleitfaden dar. Aus dem Konzept geht hervor, dass die mobilitätsbezogenen Treibhausgasemissionen einen relevanten Anteil an den Gesamtemissionen der Hochschule ausmachen und auf ein Minimum reduziert werden müssen.

Gleichzeitig sind die Zusammenarbeit mit internationalen Partner:innen sowie die Realisierung von Projekten im In- und Ausland bereichernd und tragen zur wissenschaftlichen Verständigung bei (vgl. Internationalisierungsstrategie). Die vorliegende Dienstreiserichtlinie wurde in einem partizipativen Prozess entwickelt und hat das Ziel einen Entscheidungsrahmen für das Mobilitätsverhalten bei Dienstreisen zu bieten, der die Ziele der nationalen und internationalen Forschungs- und Bildungsarbeit mit denen der Nachhaltigkeit vereint. Die damit geltenden Regelungen sollen u. A. sensibilisieren, Anreize für eine umweltfreundlichere Mobilität bieten und vermeidbare Reisen einschränken. Auf diese Weise wird die Hochschule zum Vorbild für eine nachhaltigere Mobilität und reduziert die eigenen Treibhausgasemissionen.

2 Grundsätzliches

2.1 Geltungsbereich

Die Dienstreiserichtlinie regelt die Beantragung, Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen. Trifft bei Drittmittelprojekten der Drittmittelgeber explizit im Bewilligungsbescheid oder Zuwendungs- bzw. Drittmittelvertrag abweichende Regelungen, so finden diese Anwendung.

Personen, für die die Dienstreiserichtlinie nicht explizit gilt und die im Rahmen ihrer Tätigkeit für die Hochschule (z. B. externe Beauftragte, Freiberufler: innen) oder zum Erlangen von Studienleistungen (Studierende in Auslandsmobilitäten) Reisen durchführen, werden angehalten sich freiwillig an die Dienstreiserichtlinie halten.

Dienstreisende gemäß dieser Richtlinie sind:

- im Landesdienst stehende Professor: innen einschließlich Vertretungsprofessor: innen (nach TV-L und Dienstvertrag),
- im Landesdienst stehende Personen im Beamtenstatus, Angestellte sowie Arbeiter: innen (nach TV-L),
- im Landesdienst stehende studentische Aushilfen im Verwaltungsdienst (nach TV-L), die im Ausnahmefall eine Dienstreise ausführen,
- Senior-Professor:innen,

der Hochschule Magdeburg-Stendal.

Abweichende Regelungen gelten für:

- externe Lehrbeauftragte¹,
- studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte²

der Hochschule Magdeburg-Stendal. Die abweichenden Regelungen für diese Personengruppen werden auf der Webseite des Servicebereichs Personal gesondert genannt.

Keine Dienstreisende sind:

- Studierende, die Auslandsmobilitäten³ durchführen,
- Studierende auf Exkursionen,
- Mitglieder des Kuratoriums,
- pensionierte Professor:innen
- Privatbedienstete von Professor:innen, Stipendiaten, Diplomanden, Doktoranden, es sei denn, sie stehen in einem Beschäftigungsverhältnis zum Land Sachsen-Anhalt, vertreten durch die Hochschule Magdeburg-Stendal,
- Personen, die in keinem Dienst- oder Arbeitsverhältnis mit der Hochschule stehen.

2.2 Begriffsbestimmung

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (Magdeburg oder Stendal), die von den zuständigen Vorgesetzten schriftlich angeordnet und/oder genehmigt werden. Eine Dienstreise besteht aus der Reisetätigkeit, dem auswärtigen Dienstgeschäft und eventuellen Wartezeiten.

Ein **Dienstgeschäft** bezeichnet die zu erledigenden Aufgaben während einer Dienstreise. Die Dienstreise dient der Wahrnehmung von auswärtigen Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Das Dienstgeschäft beinhaltet demnach die im konkreten Amt von der Hochschule Magdeburg-Stendal übertragenen Dienstaufgaben.

2.3 Prinzipien

Sowohl die dienstreisende Person als auch der Genehmigende haben bei der Planung und Durchführung die nachfolgenden Prinzipien zu beachten, welche in den Ausführungsbestimmungen gemäß Abschnitt Nr. 3. dieser Richtlinie konkretisiert werden. Die abschließende Entscheidung über die Planung und Durchführung der Dienstreise, liegt gemäß 3.1.2 bei der für die Genehmigung zuständigen Person.

¹ Gemäß der Ordnung der Hochschule Magdeburg-Stendal über die Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen in der jeweils gültigen Fassung

² Auf der Webseite des Personals unter studentisch Beschäftigte

³ Hierbei gelten die jeweiligen Kriterien der Förderer (Erasmus, DAAD, Stiftungen etc.)

Notwendigkeit

Insbesondere die Notwendigkeit ist darzulegen und ob der Zweck nicht auch auf andere Weise (bspw. durch eine digitale Teilnahmemöglichkeit, Telefonkonferenz) erreicht werden kann. Anträge, die nicht schlüssig begründet sind, dürfen nicht genehmigt werden. Daher sind Dienstreisen, die keinen erheblichen Mehrwert für die Forschung, das Studium, die Lehre und den Betrieb der Hochschule leisten, zu unterlassen.

Nachhaltigkeit

Bei der Wahl der Verkehrsmittel und Planung der Dienstreisen sind Kriterien der ökologischen und sozialen Gerechtigkeit gegenüber der ökonomischen vorrangig zu berücksichtigen. Bei der Verrichtung von Dienstreisen sind vorzugsweise emissionsarme, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Je höher die Einsparungen an klimaschädigenden Emissionen (in CO₂-Äquivalente) sind, desto eher sind Mehrkosten anzuerkennen. Es ist Sorge zu tragen, dass die Mehrkosten in den dafür vorgesehenen Mitteln vorhanden sind.

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Die Finanzierung aus öffentlichen Mitteln setzt durch den Dienstreisenden eine bewusste Planung, Durchführung und Finanzierung der Reisen voraus. Die Genehmigenden sind dazu verpflichtet, die Finanzierbarkeit und Sparsamkeit aus dafür vorhandenen Mitteln jedes Dienstreiseantrages zu prüfen. Aus Gründen der Sparsamkeit und Nachhaltigkeit sind Dienstreisen nach Möglichkeit auf ein Minimum zu beschränken. Ist die Beteiligung von mehreren Personen erforderlich, bedarf es einer hinreichenden Begründung. Bei der Planung sind notwendige Anlässe zu bündeln, in dessen Rahmen längere Aufenthalte zu bevorzugen sind.

Fürsorgepflicht

Bei der Planung und Durchführung von Dienstreisen ist die Fürsorgepflicht durch die Hochschule bzw. durch die entsendende Führungskraft Sorge zu tragen. Die Fürsorgepflicht der Hochschule besteht in der Vermeidung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren (z. B. bei der Arbeitszeitenregelung). Aspekte wie die Dauer der Reisezeit, gesundheitliche Beeinträchtigungen, familiäre Betreuungspflichten oder sonstige Fürsorgepflichten bei der Planung von Dienstreisen sind ebenfalls relevant.

Rechtmäßigkeit

Anträge für Dienstreisen werden grundsätzlich nur genehmigt, sofern die der Dienstreiserichtlinie zu entnehmenden Regelungen berücksichtigt wurden.

3 Ausführungsbestimmungen

3.1 Beantragung und Genehmigung

3.1.1 Dienstreiseantrag

Für jede Dienstreise ist ein schriftlicher Dienstreiseantrag notwendig. Die entsprechenden aktuellen Formulare sowie spezifische Informationen sind auf der Webseite vom Servicebereich Personal der Hochschule zu finden. Der ausgefüllte und von den Vorgesetzten genehmigte Antrag wird an den Servicebereich Finanzen (dienstreisen-haushalt@h2.de) versendet.

Generell gilt, dass Anträge möglichst frühzeitig, mindestens jedoch zwei Wochen vor einer Reise innerhalb der EU sowie mindestens vier Wochen vor einer Reise ins EU-Ausland gestellt werden müssen. Aus dem Antrag muss für die genehmigende Person hervorgehen, dass in dieser Dienstreiserichtlinie festgelegten Kriterien (u. a. zur Wahl des Verkehrsmittels) berücksichtigt werden. Bei der Nutzung von Kraftfahrzeugen und Flugzeugen als Beförderungsmittel ist auf eine ausreichende Begründung zu achten.

Bei kalendertäglichen Änderungen der Dienstreise ist ein neuer Antrag notwendig, da eine Genehmigung und ein entsprechender Versicherungsschutz nur für den zuvor genehmigten Zeitraum gewährt werden.

3.1.2 Genehmigung

Die Durchführung von Dienstreisen bedarf der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung durch die zuständige Person. Die für die Genehmigung verantwortlichen Stellen unterscheiden sich nach Anstellungsverhältnis und Reiseziel.

Tabelle 1: Übersicht über die für die Genehmigung von Dienstreisen zuständigen Stellen

Beantragende Personengruppe	Genehmigung Inland	Genehmigung Ausland
Dekan: in	Rektor: in	Rektor: in
Professor:innen; Lehrkraft f. besondere Aufgaben	Dekan: in	Rektor: in
Wissenschaftliches Personal & Drittmittelbeschäftigte	Vorgesetzte:r	Rektor:in
Wissenschaftsunterstützendes Personal (u. a. Verwaltung)	Vorgesetzte:r	Kanzler:in
Leiter:innen der Servicebereiche	Kanzler:in	Kanzler:in

Die schriftliche Genehmigung dient der Rechtssicherheit (z. B. Anspruch auf Reisekostenvergütung, Unfallfürsorge etc.). Eine Genehmigung der Dienstreise kann nur erteilt werden, wenn der Dienstreiseantrag rechtzeitig bei der verantwortlichen Stelle gestellt wurde, die in der Dienstreiserichtlinie festgeschriebenen Kriterien bei der Planung ausreichend berücksichtigt wurden und die Reisetätigkeit der Lehrtätigkeit an der Hochschule nicht entgegensteht. Generell gilt, dass während der Vorlesungszeit die Erfüllung von Lehrverpflichtungen Vorrang hat.

Grundsätzlich dürfen Dienstreisen nur angetreten werden, wenn:

- diese vorher schriftlich genehmigt worden sind und
- die Finanzierung durch entsprechende Haushaltsmittel, Drittmittel etc. gesichert ist.

3.1.3 Pauschale Genehmigung für Reisen zwischen den Hochschulstandorten

Für Dienstreisen zwischen den beiden Hochschulstandorten Magdeburg und Stendal existiert eine pauschale Dienstreisegenehmigung zur Durchführung von Reisen zum jeweils anderen Standort. Erstattungsfähig sind im Rahmen der pauschalen Genehmigung sowohl Fahrten mit Verkehrsmittel des Öffentlichen Personenverkehrs als auch mit dem privaten Pkw. Die Benutzung des privaten Pkw erfolgt auf eigene Gefahr, d.h. es erfolgt eine Kostenerstattung in Höhe der kleinen Wegstreckenentschädigung

(siehe 3.2.3). Für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte gilt die pauschale Dienstreisegenehmigung nicht, sodass für diesen Personenkreis ein Dienstreiseantrag notwendig ist. .

3.1.4 Dauer der Reise und Verbindung mit privaten Reisen

Der Beginn einer Dienstreise gilt generell ab 6:00 Uhr als zumutbar, sowie eine Erreichung des Wohn- und Geschäftsortes bis 24:00 Uhr. Aus dienstlichen Gründen können Dienstreisen früher beginnen und später enden. Die geltenden Regelungen zur maximalen Arbeitszeit müssen bei der Planung und Durchführung beachtet werden. Die Dauer der Dienstreise ist auf das notwendige Maß zu begrenzen und Anlässe möglichst zu bündeln.

Eine Dienstreise kann mit einer privaten Reise verbunden werden. Die mit einer Dienstreise in Zusammenhang stehenden Kosten für die An- und Abreise sowie für die Unterbringung werden erstattet, wenn die private Reise nicht länger als 5 Arbeitstage private Zeit in Anspruch nimmt. Dabei ist es unerheblich, ob die private Reise vor, während oder im Anschluss einer Dienstreise durchgeführt wird. Dauert die private Reise länger als 5 Tage, ist anzunehmen, dass es sich bei dieser Reise vorwiegend um einen privaten Hintergrund handelt. In diesem Fall werden nur die Fahrtkosten am Veranstaltungsort (z. B. Öffentlicher Nahverkehr oder Mietwagen) erstattet (siehe Beispiel III).

Für die private Reise gilt kein Versicherungsschutz durch den Arbeitgeber.

Führt die Verbindung mit einer privaten Reise zu einer kurzfristigen Änderung der Dienstreise, trägt der Dienstreisende die dadurch entstehenden Kosten.

3.1.5 Fürsorgepflicht und Versicherungsschutz

Sowohl die Hochschule als auch die dienstreisende Person müssen bei der Planung der Reise die Fürsorgepflicht beachten und Vorsorge zur Vermeidung von Risiken treffen.

Gesundheitliche Vorsorge

Dienstreisen sind so zu planen, dass die gesundheitliche Belastung minimiert wird. Hierzu zählt, die Beachtung der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit, die Planung von ausreichend Pausenzeiten sowie die Berücksichtigung der eigenen gesundheitlichen und familiären Situation.

Bei Auslandsreisen können die Beratung Vorsorgeuntersuchungen und Impfungen durch die beauftragte Arbeitsmedizin in Anspruch genommen werden. Mögliche Kosten durch andere Institutionen, die nicht der Arbeitsmedizin der Hochschule angehören, werden nicht erstattet. Die Erstattungsfähigkeit richtet sich nach den länderspezifischen Impfempfehlungen des Auswärtigen Amtes.

Eine Erstattung der Kosten für Arzneimittel sowie für Reisekrankenversicherungen ist nicht möglich.

Vorsorge vor Sicherheitsrisiken

Vor Reisen ins Ausland muss sich der oder die Dienstreisende über die Sicherheitslage im Zielland informieren. Verhaltensempfehlungen des Auswärtigen Amtes bieten eine gute Orientierung und müssen beachtet werden. Dienstreisen in ein Land oder ein Gebiet für welches laut dem Auswärtigen Amt eine offizielle Reisewarnung besteht, werden nicht genehmigt und dürfen nicht angetreten werden.

Familiäre Betreuung

Die Betreuung von Kindern oder Angehörigen kann beispielsweise ein Grund für eine verkürzte Reisezeit sein.

Unfallversicherungsschutz

Unterstützender Ansprechpartner bei Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und der Gestaltung sicherer und gesundheitsgerechter Arbeitsbedingungen ist der Arbeits- Brand- und Umweltschutzbeauftragte der Hochschule.

Die Unfallkasse Sachsen-Anhalt ist gesetzlicher Unfallversicherungsträger der Hochschule. Dieser gesetzliche Unfallversicherungsschutz besteht bei allen durch die Hochschule verantworteten Tätigkeiten, wie z. B. auch auf Dienstreisen. Private Betätigungen während einer Dienstreise können nicht geltend gemacht werden.

Nach Wegeunfällen oder Unfällen bei einer Dienstreise übernimmt die Unfallkasse die Kosten der medizinischen Versorgung, gewährt Verletztengeld oder Renten und sichert die berufliche und soziale Wiedereingliederung von Verletzten.

Zur Anzeige eines Arbeitsunfalls/Dienstunfalls, Wegeunfalls, ist der ausgefüllte Unfallbericht der Hochschule Magdeburg-Stendal⁴ an die Leitungsebene des Bereichs und dem Arbeits-, Brand- und Umweltschutzbeauftragten der Hochschule per Mail unverzüglich zuzusenden.

3.2 Wahl, Beantragung und Abrechnung des Beförderungsmittels

Die Regelungen zur Wahl des Beförderungsmittels werden nachfolgend je Verkehrsmittel erläutert. Das Beförderungsmittel muss vor Antritt der Dienstreise im Dienstreiseantrag und in der Genehmigung schriftlich festgestellt werden. Eine nachträgliche Feststellung ist nur unter bestimmten Bedingungen (siehe 3.3.1) in Einzelfällen möglich. Generell gilt, dass die Wahl des Verkehrsmittels nicht von den Dienstreisenden allein getroffen werden kann, sondern bei Inlandsdienstreisen der/die Vorgesetzte und bei Auslandsdienstreisen der oder die Rektor:in oder Kanzler:in (siehe Abschnitt Genehmigungen) die abschließende Entscheidung trifft.

Zur Einordnung der mobilitätsbedingten Emissionen der verschiedenen Verkehrsmittel kann folgende *Tabelle 2* eine Orientierung bieten. Die Tabelle soll zum Verständnis und zur Transparenz beitragen, welche ökologischen Auswirkungen die eigene Verkehrsmittelwahl hat.

Tabelle 2: Übersicht der durchschnittlichen Emissionen einzelner Verkehrsmittel im Jahr 2022

Verkehrsmittel	CO ₂ -Äquivalente (g/Pkm)*	Durchschnittliche Auslastung
Pkw ⁵	166	1,4 Pers./Pkw
Pkw, Elektro ⁵	79	1,4 Pers./Pkw
Flugzeug, International ⁶	188	80 %
Flugzeug, National ⁵	238	57 %
Eisenbahn, Fernverkehr ⁵	31	46 %
Eisenbahn, Nahverkehr ⁵	58	24 %
Bus, Fernverkehr ⁵	31	52 %
Bus, Nahverkehr ⁵	93	16 %

*CO₂-Äquivalente: Zusammenfassung der Gesamtemissionen (N₂O, CH₄, CO₂) kalkuliert als Indexwert; g/Pkm: Gramm pro Personenkilometer; Pers./Pkw: Personen pro Pkw

3.2.1 Flugreisen

Aufgrund der Klimaschädlichkeit von Flugreisen werden Dienstreisen mit dem Flugzeug nur unter bestimmten Bedingungen genehmigt. Alternativen zum Flugzeug sind zu bevorzugen, selbst wenn damit höhere Kosten und längere Reisezeiten verbunden sind. Bei der Planung der Reise sind Verbindungen so zu wählen, dass die Emissionen der Reise minimiert werden. Direktflüge sind zu bevorzugen. Zubringerflüge sind zu vermeiden und durch Angebote von Bahn- und Busverbindungen zu umgehen (z. B. Rail & Fly).

Bei Flugreisen werden aus einer Auswahl aus den drei CO₂-Äquivalente-ärmsten Flügen die Kosten des wirtschaftlichen Flugs genehmigt. Bei Buchungen durch Reisebüros ist daraufhin zu wirken, dass diese Vorgaben weitestgehend umgesetzt werden. Die Höhe der CO₂-Äquivalente je Flug kann einer Suchmaschine für Flugreisen (bspw. gute Sortierfunktion nach Emissionen und Preis mit Google Flights oder händische Eingabe über den CO₂-Rechner des Umweltbundesamtes⁷) entnommen werden.

Das Flugzeug darf innerhalb Deutschlands nicht genutzt werden.

⁴ Siehe www.h2.de/abu

⁵ UBA (2023), TREMOD 6.51 - Vergleich der durchschnittlichen Emissionen einzelner Verkehrsmittel im Personenverkehr in Deutschland 2022, [<https://www.umweltbundesamt.de/bild/vergleich-der-durchschnittlichen-emissionen-0>; letzter Zugriff am 27.03.2024]

⁶ IFEU - Institut für Energie- und Umweltforschung (03/2023); FlyingLess Factsheet - Treibhausgas-Emissionen von Flugzeugen im Vergleich mit anderen Verkehrsmitteln und in der persönlichen CO₂-Bilanz, Zitiert nach TREMOD Version 6.0 v. Allekotte et al. 2020.

⁷ UBA (06/2023), CO₂-Rechner des Umweltbundesamtes [https://uba.co2-rechner.de/de_DE/mobility-flight, letzter Zugriff am 30.09.2023]

Ein Flugzeug darf nur genutzt werden, wenn sich:

- entweder der Zielort außerhalb Deutschlands befindet und nicht binnen 12 Stunden mit der schnellsten Zugverbindung zu erreichen ist,
- oder die Flugreise zur Erreichung eines Zielortes außerhalb Deutschlands eine Zeitersparnis von mehr als 3 Stunden gegenüber dem Zug schafft (inklusive Reisezeit zum/vom Flughafen, Sicherheitskontrolle, Check-In und Check-Out).

Ausnahmen sind nur bei Zubringerflügen und bei triftigen Gründen (z. B. Vereinbarkeit von privaten oder familiären Verpflichtungen, Gesundheit) in Einzelfällen möglich und müssen bei der Genehmigung ausreichend erläutert werden. Zubringerflüge innerhalb Deutschlands werden genehmigt, wenn durch die Flugverbindung eine Zeitersparnis von mehr als 3 Stunden gegenüber dem Zug gewonnen wird (inklusive Reisezeit zum/vom Flughafen, Sicherheitskontrolle, Check-In, Umsteigezeit und Check-Out). Besteht für die Strecke ein sogenanntes Rail & Fly Angebot, bei dem im Falle einer Zugverspätung ein Ersatzanspruch für einen Anschlussflug besteht, ist dieses Angebot vorrangig zu nutzen (siehe Beispiel I).

Bei der Genehmigung von Flugreisen wird die Berücksichtigung der genannten Kriterien geprüft. Hierfür ist bei Flugreisen innerhalb Europas ein Vergleich mit der schnellsten Bahnverbindung anzustellen. Als Nachweis reicht ein Auszug aus der Verbindungsabfrage der Deutschen Bahn oder des europäischen Onlinetools zur Fahrplanauskunft Eurail, aus dem hervorgeht, dass die Flugreise zu einer den Kriterien entsprechenden Zeitersparnis geführt hat.

Wahl der Beförderungsklasse

Flugtickets für genehmigte Dienstreisen werden erstattet, wenn die Buchung in der günstigsten Beförderungsklasse erfolgte. Eine nächst höhere Beförderungsklasse (Sitzplatz mit mehr Beinfreiheit, Premium-Economy) ist zu genehmigen, wenn im Einzelfall aufgrund einer nachgewiesenen körperlichen oder gesundheitlichen Beeinträchtigung, eine Reiseerschwerung besteht und dies im Dienstreiseantrag genehmigt wurde.

3.2.2 Bus & Bahnreisen

Bus- und Bahnreisen gehören als regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel zu den emissionsärmeren Verkehrsmitteln und sind daher gegenüber Reisen mit dem Pkw oder Flugzeug vorzuziehen, auch wenn dies höhere Kosten verursacht oder eine längere Zeit in Anspruch nimmt. Die Nutzung von Bahn und Bus sowie Fahrten im Schlaf- und Liegewagen eines Nachtzuges sind generell immer möglich und werden genehmigt, auch wenn dadurch höhere Kosten entstehen. Sollten durch Bahnreisen zusätzliche Kosten, z. B. Tage- und Übernachtungsgelder, entstehen, werden diese ebenfalls genehmigt und erstattet. Einen weiteren Anreiz für die Bahn- oder Busnutzung stellt die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten dar.

Ist der Zielort der Dienstreise nicht vollständig mit Bus und Bahn zu erreichen, ist zu prüfen, inwiefern eine Teilstrecke dennoch mit einem dieser Verkehrsmittel zurückgelegt werden kann.

Wahl der Beförderungsklasse und Sitzplatzreservierung

Fahrtkosten für Bahn- und Busfahrten werden generell nur für Fahrkarten der 2. Beförderungsklasse sowie die zugehörige Sitzplatzreservierung übernommen. Ein ausgebuchtes Sitzplatzkontingent in der 2. Klasse ist kein Grund für eine Nutzung der 1. Klasse. Tickets der 1. Beförderungsklasse werden der dienstreisenden Person in Höhe des Normalpreises der 2. Klasse erstattet oder, wenn das Ticket der 1. Klasse das sparsamste Angebot darstellt. Wird ein Ticket der 1. Klasse gebucht, ist sowohl das genutzte Ticket als auch der theoretische Fahrpreis in der 2. Klasse bei der Abrechnung aufzuführen.

Fahrpreismäßigungen und Bahncards

Fahrpreismäßigungen, beispielsweise durch Rabattaktionen, Gruppenrabatte, Sparpreise, Großkundenabonnements und BahnCards (BC) sind bei der Buchung zu berücksichtigen. Es besteht unter Berücksichtigung der unten genannten Bedingungen die Möglichkeit die Kosten für eine BC oder eine Probekarten der 2. Beförderungsklasse (25, 50) erstattet zu bekommen (wird folgend als BahnCard bezeichnet). BahnCards für die 1. Klasse werden nicht erstattet.

Eine Abrechnung der BC kann ausschließlich im Nachgang erfolgen, wenn sich der Preis für die Anschaffung der BC im Geltungszeitraum vollständig amortisiert hat. In diesem Fall ist eine Übersicht

der erfolgten Dienstreisen mit der jeweiligen Kostenersparnis durch die BC nachträglich anzufertigen. Diese BC kann auch privat genutzt werden.

Wird eine privat angeschaffte BC100 für eine genehmigte Dienstreise genutzt, kann der wirtschaftlichste, theoretische Ticketpreis (zum BC25 oder BC50-Tarif) der getätigten Fahrten in der zweiten Beförderungsklasse anteilig erstattet werden. Dabei ist zum Ende der Gültigkeitsdauer bis sechs Monate nach Ablauf der BC 100 auf Antrag die Erstattung der theoretischen Fahrtkosten, die in Summe den Anschaffungspreis der BC100 nicht überschreiten dürfen, möglich.

Dem Antrag beizufügen sind die Rechnung aus dem BC-Kauf und die Kostenvergleiche (Ausdrucke aus dem Buchungsportal der Deutschen Bahn).

Maximal erstattet werden die fiktiven Anschaffungskosten der wirtschaftlichsten BC 2. Klasse (BC 25 oder CB 50) zuzüglich der fiktiven Fahrtkosten unter Verwendung der wirtschaftlichsten BC 2. Klasse (BC 25 oder BC 50). Die entsprechende Erstattung ist steuerfrei.

Sondertickets und Abonnements des öffentlichen Personenverkehrs

Sondertickets und Abonnements im Nah- und Fernverkehr (z. B. Deutschlandticket) können nachträglich abgerechnet werden, wenn der theoretische Ticketpreis der getätigten Fahrten über den zu entrichtenden Kosten des Sondertickets liegt. Dabei können die Fahrten über unterschiedliche Kostenstellen abgerechnet werden. Bei der Beantragung der entsprechenden Dienstreisen ist ergänzend das Prognoseblatt mit einzureichen. Für die Abrechnung der Kosten müssen die Reisekostenrechnung, die getätigten Fahrten sowie das Sonderticket vorgelegt und der damit verbundene Geltungszeitraum aufgeführt werden. Grundlage für die Erstattung bilden die Fahrpreisaukünfte der offiziellen Buchungsseite der Deutschen Bahn. Zur Beurteilung der Abrechnung müssen die theoretisch angefallenen Kosten für die aufgeführten Einzelstrecken ersichtlich und nachvollziehbar sein. Die Kostenstellen werden in der Dienstreiseabrechnung pro Fahrt angegeben. Der Preis des Sondertickets wird prozentual auf die Kostenstellen aufgeteilt (siehe Beispiel II).

3.2.3 Dienst- und Mietwagen, Privatfahrzeug oder Taxi

Im Sinne der Nachhaltigkeit sind, wenn immer möglich, Bus- und Bahnverbindungen dem Individualverkehr vorzuziehen. Das Zurücklegen von Strecken bzw. Teilstrecken mit Dienst- und Mietwagen, Privatfahrzeugen und Taxis ist nur in Ausnahmefällen genehmigungsfähig. Die dienstreisende Person hat sich bei der Antragstellung vor Antritt der Fahrt auf ein konkretes Fahrzeug festzulegen. Hierzu braucht es bei der Genehmigung und Abrechnung eine ausreichende Erläuterung. Dies ist der Fall, wenn

- der Zielort nicht anderweitig erreicht werden kann, z. B. weil dieser nicht ausreichend an das Bus- und Bahnnetz angebunden ist. Das ist der Fall, wenn die schnellste Bus- oder Bahnverbindung einen zeitlichen Mehraufwand (inkl. Wartezeiten) von 3 Stunden gegenüber der Nutzung eines Kraftfahrzeugs bedeutet. Sofern möglich, ist das Kraftfahrzeug nur für eine Teilstrecke zu nutzen, beispielsweise für den Weg zwischen Bahnhof und Zielort.
- zusätzlich zum persönlichen Reisegepäck, das dienstliche Gepäck mitgeführt werden muss, dass schwerer als 25 kg ist und/oder besonders sperrig ist.
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten.
- triftige Gründe auftreten (z. B. Vereinbarkeit von privaten oder familiären Verpflichtungen, Gesundheit, Schwerbehinderung).

Des Weiteren gelten die spezifischeren Regelungen für Dienstwagen, Mietwagen, Privatfahrzeug oder Taxi.

Dienstwagen

Alle Mitarbeitenden und Beamten mit einem Arbeitsvertrag nach TVL können nach erhaltender Belehrung seitens des Facility Managements (FM) zu den geltenden Kfz-Richtlinien einen Dienstwagen zur Verfügung gestellt bekommen. Dies gilt nicht für studentische Mitarbeitende.

In Drittmittelprojekten ist die Nutzung eines Dienstwagens grundsätzlich ausgeschlossen. Abweichungen sind in begründeten Ausnahmefällen in Rücksprache mit dem/der Kanzler:in möglich.

Im Vorfeld ist die Verfügbarkeit eines Dienstfahrzeugs beim Facility Management (FM) anzufragen. In der Regel sind Dienstwagen mit einer Tankkarte ausgestattet, sodass eine Aufschlüsselung von

Kilometern und eine Abrechnung von Kosten entfällt. Wird ein Dienstwagen ohne Tankkarte vom FM zur Verfügung gestellt, erfolgt die Abrechnung gemäß vorgelegter Tankquittung.

Mietwagen

Generell ist die Nutzung eines Mietwagens nur möglich, wenn zur Erfüllung des Reiseziels weder regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel genutzt werden können noch ein Dienstfahrzeug durch die Hochschule zur Verfügung gestellt wird.

In der Regel werden Mietwagen durch das Facility Management bestellt. Bei der Anmietung sind Elektrofahrzeuge und vorrangig Kleinwagen sowie maximal bis zur unteren Mittelklasse (z. B. Golfklasse) zu nutzen. Ausnahmen, die sich z. B. aus der Art der Dienstreise oder der Verfügbarkeit ergeben, müssen im Vorfeld nachgewiesen, begründet und genehmigt werden. Die sich aus der Anmietung eines Elektrofahrzeugs ergebende Notwendigkeit von Pausen zur Aufladung und die sich daraus resultierende längere Fahrtzeit, stellt keinen Grund für eine Ausnahme dar.

Privatfahrzeug

Die Nutzung von Dienstwagen der Hochschule ist der Nutzung von Privatfahrzeugen vorzuziehen. Für Fahrten mit dem privaten Pkw wird eine kleine Wegstreckenentschädigung gewährt. Die kleine Wegstreckenentschädigung beträgt 0,20 €/km zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 €.

Hat sich eine dienstreisende Person entschlossen, den privaten Pkw zu nutzen, so besteht kein Anspruch auf eine Sachschadenshaftung. Die große Wegstreckenentschädigung nach BRKG wird von der Hochschule aus Versicherungsgründen generell nicht gewährt. Bei der Abrechnung müssen sowohl Start- und Zielort als auch die zurückgelegten Kilometer angegeben werden. Größere Abweichungen von der kürzesten Wegstrecke sind schriftlich zu begründen.

Taxis

Ist die Notwendigkeit zur Nutzung eines Taxis bereits bei Planung der Dienstreise bekannt bzw. absehbar, ist dies im Dienstreiseantrag kenntlich zu machen und ausreichend zu erläutern. Bei unvorhersehbaren Ereignissen muss die Änderung in der Abrechnung nachträglich erläutert werden. Triftige Gründe liegen vor, wenn der überwiegende Teil der Reise mit einem regelmäßig verkehrenden Verkehrsmittel zurückgelegt wurde (Bahn, Bus, Flugzeug) und

- für eine Teilstrecke zum Zielort keine alternative Möglichkeit besteht.
- sich an eine Teilstrecke anschließende regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel aufgrund äußerer Umstände (z. B. Streik, Streckensperrung) nicht rechtzeitig erreichen lassen würden und die Kosten nicht durch den entsprechenden Beförderungsdienstleister übernommen werden.
- der Zielort zwischen 22:00 und 06:00 Uhr erreicht wird.

Ortsunkennntnis, Witterungsverhältnissen oder persönliche Verspätung sind z. B. keine triftigen Gründe. Für die Abrechnung ist es notwendig, dass durch den oder die Fahrzeugführer:in eine entsprechende Quittung ausgestellt wurde. Zusätzlich muss eine schriftliche Erläuterung zum Vorliegen der triftigen Gründe eingereicht werden.

3.2.4 Sonstige Verkehrsmittel

Reisen mit der Fähre

Die Nutzung von Fährverbindungen ist grundsätzlich genehmigungsfähig.

Nutzung von Sharing- und Verleihangeboten

Erstattungsfähig ist die Nutzung und die temporäre Miete von Fahrrädern, Lastenrädern, E-Rollern, Angebote des Carsharings sowie die Nutzung von Mitfahrgelegenheiten. Nicht erstattungsfähig sind dauerhafte Abonnements und Registrierungskosten.

Grundsätzlich sind sogenannte „Shared Mobility“ Angebote im Sinne der Nachhaltigkeit zu begrüßen. Die Erstattung von Sharing- und Verleihangeboten beschränkt sich auf die für die Nutzung zu entrichtenden Gebühren, die sich meist nach Strecke oder Zeit berechnen. Dabei ist die Nutzungsdauer zu minimieren.

Bei der Nutzung von Angeboten des Carsharings gelten die gleichen Kriterien wie bei der Nutzung von Mietfahrzeugen und privaten Pkw.

Mitfahrgelegenheiten

Die Abrechnung und Genehmigung von Mitfahrgelegenheiten ist möglich, wenn über eine offizielle Mitfahrzentrale die Fahrt gebucht und ein offizieller Zahlungsbeleg ausgestellt wurde. Handschriftliche

Belege oder Quittungen sind nicht ausreichend. Die Kosten dürfen den theoretischen Ticketpreis des öffentlichen Verkehrs nicht überschreiten. Im Rahmen der Nachhaltigkeit wird es begrüßt, wenn sich Dienstreisende mit dem gleichen Dienstreiseziel zu einer Fahrgemeinschaft zusammenschließen, sofern es sich um ein Miet- oder Dienstfahrzeug handelt. Bei Fahrten mit dem privaten Pkw (kleine Wegstreckenentschädigung) besteht für die reisenden Personen kein Versicherungsschutz. Bei der Mitnahme von Personen ist die Kenntnisnahme darüber über ein entsprechendes Formblatt zu bestätigen.

Fahrrad

Bei Fahrradnutzung zur Erledigung von Dienstgeschäften wird als Wegstreckenentschädigung ein Betrag in Höhe von 5,00 € pro Monat gewährt, wenn Dienstreisende für mindestens zwei Dienstgeschäfte oder Dienstreisen innerhalb eines Kalendermonats ein Fahrrad nutzen. Eine Unterscheidung zwischen Fahrrad und Pedelec findet nicht statt. Zur Beantragung der pauschalen Entschädigung ist ein formloser Vermerk mit dem Zeitpunkt der Fahrradnutzung auf der Dienstreiseabrechnung ausreichend. E-Bikes mit einer zugelassenen Geschwindigkeit von über 25km/h gelten als Kraftfahrzeug und werden nach der kleinen Wegstreckenentschädigung vergütet. Ist bei Dienstreisen im Einzelfall die Nutzung von Fahrrädern notwendig, so werden auch die Kosten für die Fahrradmitnahme im Zug erstattet.

3.3 Durchführung & Abrechnung

3.3.1 Buchung & Bezahlung

Kosten die im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstehen, werden nur auf Grundlage ausreichender Original-Belege (keine Kopien) und einer vorherigen Genehmigung der Reise durch die zuständige Stelle erstattet. Die für die Abrechnung erforderlichen Unterlagen müssen innerhalb von 6 Monaten nach Dienstreisebeginn eingereicht werden. Nach Ablauf dieser Frist kann keine Reisekostenerstattung mehr gewährt werden und eventuelle Vorschusszahlungen sind in voller Höhe zurückzuzahlen. Die im Rahmen der Kostenabrechnung abgefragten Informationen sind wahrheitsgemäß auszufüllen.

Entfällt eine Dienstreise aus unvorhersehbaren Gründen (z. B. Absage der Veranstaltung, Krankheit etc.), werden die durch die Vorbereitung entstandene Kosten (z. B. Stornierungsgebühren) erstattet. Dabei sind die Kosten zu minimieren (frühzeitige Stornierung) und ein Nachweis für die Absage zu erbringen (z. B. Krankschreibung, offizielle Information von dem/der Veranstalter:in).

Eine Dienstreise kann am Wohnort des Beschäftigten angetreten werden, wenn es nicht zumutbar oder unwirtschaftlich ist, die Dienstreise vom Dienort anzutreten. Grundsätzlich sind die Kosten der Reise nur wie genehmigt erstattbar. Kurzfristige, triftige Gründe unmittelbar vor Fahrtantritt können eine Abweichung rechtfertigen und müssen unverzüglich dem Genehmigenden (siehe *Tabelle 1*) mitgeteilt werden. Triftige Gründe liegen vor, wenn beispielsweise der Zugverkehr eingestellt wurde oder eine konkrete Gefährdung der reisenden Person besteht. Abweichungen von der genehmigten Durchführung der Dienstreise sind ausführlich zu erläutern. Im Einzelfall wird entschieden, inwieweit die entsprechenden Kosten erstattet werden.

Kostenvorschuss

Ein Reisekostenvorschuss ist eine Vorauszahlung auf die bei der Reise zu erwartenden Kosten. Für eine schriftlich angeordnete und genehmigte, unmittelbar bevorstehende Dienstreise kann auf formlosen Antrag an den Servicebereich Finanzen ein angemessener Kostenvorschuss (bis zu 80 % der Reisekosten) gewährt werden. Der Abschlag kommt nur in Betracht, wenn die Höhe der voraussichtlichen Aufwendungen 200 € übersteigt. Im Antrag sind die Kostenstelle und die Bestätigung, dass Mittel in ausreichender Höhe für die geplante Dienstreise zur Verfügung stehen, anzugeben.

Abschlagzahlungen sind unverzüglich nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Wird die Abschlagzahlung nicht innerhalb von sechs Monaten abgerechnet, ist der ausgezahlte Betrag zurückzuzahlen. Wird eine Abschlagszahlung geleistet, die Dienstreise jedoch nicht angetreten, so ist der Abschlag unverzüglich zurückzuzahlen.

3.3.2 Zeiterfassung

Dienstreisen können am Arbeitsplatz und am Wohnort beginnen bzw. enden. Dienstreisen sind nachträglich in die elektronischen Zeiterfassung einzutragen. Angestellten mit Vertrauensarbeitszeit obliegt die Berücksichtigung der Arbeitszeit in eigener Verantwortung.

Als Arbeitszeit zählt die am Zielort der Dienstreise verbrachte Zeit des Dienstgeschäftes. Zusätzlich gilt die Fahrt zum Dienstgeschäft und zurück unabhängig vom gewählten Verkehrsmittel als Arbeitszeit. Zeiten in denen sich auswärts aufgehalten wird, aber keine Tätigkeiten für die Hochschule ausgeführt werden, sind keine Arbeitszeit. Dies sind unter anderem Ruhe- und Pausenzeiten beispielsweise in Form von Freizeitaktivitäten und der eigenen Verpflegung. Bei Dienstreisen, deren Umfang unterhalb der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit liegt, ist die Sollarbeitszeit zu erfassen, falls die Rückkehr an den Arbeitsplatz nicht zumutbar ist. Über die Zumutbarkeit entscheidet der/die Fachvorgesetzte.

Bei Dienstreisen, deren Umfang über der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit liegt, können maximal 12 Stunden geltend gemacht werden. Dauert eine Reise länger als 12 Stunden, ist diese zu unterbrechen und am nächsten Tag unter Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeiten fortzusetzen.

Sowohl für die elektronische Zeiterfassung als auch für die Vertrauensarbeitszeit sind die Regelungen der „Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit für die Bediensteten der Hochschule Magdeburg-Stendal“ maßgeblich. Die entsprechenden Vereinbarungen werden von der Hochschule herausgegeben und sind online über die Webseite des Personalrats abrufbar.

3.3.3 Erstattung der Übernachtungskosten

Bei Inlandsdienstreisen werden nachgewiesene, notwendige Übernachtungskosten ohne weitere Begründung bis zu einer Höhe von 80 € erstattet. Höhere Summen können mit einer entsprechenden Begründung und Nachweis erstattet werden (z. B. Tagungshotel, keine günstigeren Angebote etc.). Ein Übernachtungsgeld in Höhe von 20 € kann pauschal ohne vorliegende Buchungsbestätigung eines Hotelzimmers gewährt werden.

Bei Auslandsdienstreisen sind die maximal zu erstattenden Übernachtungskosten der jeweils gültigen „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVwV)“ zu entnehmen. Alle Unterlagen bezüglich Dienstreisen sind auf der Hochschulwebseite unter Personal/Dienstreisen zu finden.

Zusätzliche Übernachtungskosten und Tagegeld für jeweils eine Nacht auf Hin- und Rückreise werden erstattet, wenn das die Wahl der ökologisch-besten Reiseoption (Bahn, Bus, Fahrrad etc.) erfordert. Die Genehmigung der zusätzlichen Reisetage und Kosten obliegen den für die Genehmigung zuständigen Stellen (siehe *Tabelle 1*).

Rechnungen sind auf die Adresse der Hochschule und den Namen des Gastes ausstellen zu lassen. Eine Buchungsbestätigung ist nicht mit einer Rechnung gleichzusetzen und kann nicht für die Abrechnung von Reisekosten herangezogen werden. Bei Abrechnung der Dienstreise sind die Rechnungen und die Buchungsbestätigung bzw. die Reservierung einzureichen. Auf der Hotelrechnung sind die Übernachtungs- und Frühstückskosten getrennt aufzuschlüsseln. Generell sind Frühstückskosten nur abrechenbar, sofern dieses bereits bei der Buchung des Hotelzimmers bzw. der Reservierung berücksichtigt wurde.

Kosten für Halb- oder Vollpension sind nicht erstattungsfähig, da die Verpflegung mit dem pauschalen Tagegeld abgegolten werden.

Wird das Zimmer oder die Wohnung mit einer oder mehreren anderen Personen geteilt, wird der Erstattungsbetrag ermittelt, indem die erstattungsfähigen Kosten durch die Anzahl der Personen geteilt werden. Für Übernachtungen am Wohnort wird keine Übernachtungspauschale gezahlt.

Kommunale Abgaben wie City Taxe, Kurtaxe usw. können nur für einzelne Städte (derzeit Berlin) abgerechnet werden.

3.3.4 Tagegeld & Verpflegung

Für den Verpflegungsmehraufwand steht Dienstreisenden ein Tagegeld zu. Dies bemisst sich gemäß BesVersEG LSA nach der Dauer der Abwesenheit und beträgt bei mehr als 8 Stunden 6 €, bei mindestens 14 Stunden 12 € und bei mehr als 24 Stunden 24 €. Bei eintägigen Dienstreisen zwischen den Standorten Magdeburg und Stendal kann kein Tagegeld gewährt werden.

Für Aufenthalte im Ausland ist die Summe der „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder“ (ARVwV) zu entnehmen (siehe

Hochschulwebseite Personal). An- und Abreisetage im Ausland werden mit 80 % des vollen Tagegeldes berechnet. Erhalten Dienstreisende z. B. im Rahmen des gebuchten Angebots oder eines Veranstaltungsprogramms unentgeltliche Verpflegung, reduziert sich das Tagegeld um 20 % für Frühstück und je 40 % für Mittag- und Abendessen. Eine Abrechnung weiterer Spesen ist nicht möglich.

3.3.5 Erstattung weiterer Kosten

Nebenkosten, die im direkten Zusammenhang mit der Dienstreise stehen und dazu führen, dass diese überhaupt oder unter zumutbaren Umständen durchgeführt werden kann, sind erstattungsfähig.

Dazu zählen unter anderem.:

- Parkkosten bis zu einer Höhe von 15 €/Tag
- Teilnahmegebühren für Veranstaltungen, sofern eine dienstliche Notwendigkeit besteht
- Kosten der Dienstgepäckversendung (ab 15 kg)
- dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten
- Ausstellung von Reisedokumenten (Reisepass), sofern sich eine direkte Notwendigkeit aus einer Dienstreise ergibt
- Kosten für notwendige Vorsorgeuntersuchungen und Impfungen, wobei sich die Erstattungsfähigkeit nach den länderspezifischen Impfpfehlungen des Auswärtigen Amtes richtet.

Nicht erstattungsfähig sind unter anderem:

- Kosten für die persönliche Reiseausrüstung (Koffer, Taschen, Stadtpläne)
- Tageszeitungen
- Reiseversicherungen
- Arzneimittel
- Trinkgelder und Geschenke
- Jahresgebühr für Kreditkarten
- Reinigungsleistungen für Bekleidung
- etc.

3.3.6 etc. Verzicht auf Reisekostenvergütung

Die dienstreisende Person ist nicht verpflichtet, einen Anspruch auf Reisekostenvergütung geltend zu machen und kann teilweise oder komplett auf die Rückerstattung verzichten. Das passiert entweder stillschweigend (durch Ablauf der sechsmonatigen Einreichungsfrist der Abrechnung) oder durch einen schriftlichen Verzicht bei der Beantragung einer Dienstreise.

3.3.7 Kompensation

Die Abrechnung von Leistungen zur Kompensation unvermeidbarer Treibhausgasemissionen ist zum Zeitpunkt der Beschlussfassung für dienstreisende Personen der Hochschule nicht möglich. Grund hierfür sind die rechtlichen Rahmenbedingungen des Landes Sachsen-Anhalts. Für Dienstreisen, die im Rahmen von Drittmittelprojekten erfolgen, können abweichende Regelungen gelten. Diese sind zu prüfen und können auch eine Pflicht zur Kompensation von unvermeidbaren Treibhausgasemissionen beinhalten.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Rechtliche Grundlagen

Grundlage für den Erlass einer hochschulweiten Dienstreiserichtlinie stellen folgende bundesweiten und landesspezifischen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung im Umgang mit Dienstreisen dar:

- Bundesreisekostengesetz (BRKG) und ihre Rechtsverordnungen zum Bundesreisekostengesetz (BRKG):
 - Auslandsreisekostenverordnung (ARV),
 - Trennungsgeldverordnung (TGV),
- Besoldungs- und Versorgungsrechtsergänzungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (BesVersEG LSA),
- TV-L sowie TV-A-L-BBiG,
- Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (HSG).

Die Dienstreiserichtlinie der Hochschule Magdeburg-Stendal ist eine Konkretisierung und Ergänzung der entsprechenden Regelungen. Die jeweils gültigen gesetzlichen Vorgaben sind für alle Dienstreisende bindend.

Des Weiteren ist die Richtlinie der Hochschule Magdeburg-Stendal über die Gewährung von Reisekosten und Zuschüssen für die Teilnahme an Exkursionen (Exkursionsrichtlinie) in der jeweils gültigen Fassung für Regelungen von studentischen Reisen relevant.

4.2 Inkrafttreten

Diese Richtlinie ist mit ihrer Abstimmung im Senat am 12.06.2024 in Kraft getreten und ersetzt die bisherigen Regelungen und Merkblätter über die Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen.

Ausgefertigt auf Grundlage eines Beschlusses des Senats der Hochschule Magdeburg-Stendal vom 12.06.2024.

1 Anhang

2 Beispiele

3
4 Die aufgeführten Beispiele sollen dazu dienen, die in der Dienstreiserichtlinie festgelegten
5 Kriterien in der Anwendung zu verdeutlichen und sind dementsprechend nicht allumfassend.

6 Beispiel I

7 Zubringerflügen bei Reisen mit dem Flugzeug

8 Eine Person fliegt mit Handgepäck von Frankfurt (Main) nach Huelva (Spanien).
9 Laut der Dienstreiserichtlinie der Hochschule Magdeburg ist ein Zubringerflug gerechtfertigt,
10 sofern die überschlägige Zeitersparnis gegenüber der Zugverbindung drei Stunden beträgt.

11
12 Für die Anreise von Magdeburg nach Frankfurt mit dem Rail/Fly Angebot der Deutschen Bahn
13 kann folgende Kalkulation angenommen werden:

14 + Bahnfahrt von Magdeburg nach Frankfurt Flughafen 5 h
15 + Check-In in Frankfurt nach Huelva (Umstieg, Check-In, Puffer) 2 h
16 = Gesamt 7 h

17
18 Für die Anreise von Magdeburg nach Frankfurt mit einem Zubringerflug ab Leipzig kann
19 folgende Kalkulation angenommen werden:

20 + Bahn von Magdeburg nach Leipzig Flughafen (inkl. Check-In) 2 h
21 + Flug von Leipzig nach Frankfurt 2,5 h
22 + Check-In in Frankfurt nach Huelva (Umstieg, Check-In, Puffer) 1 h
23 = Gesamt 5,5 h

24
25 Der zeitliche Mehraufwand mit der Bahn im Vergleich zum Zubringerflug würde 1,5 h betragen
26 und somit den Zubringerflug rechtfertigen.

27

28 Beispiel II

29 Beispiel zur Abrechnung von Abonnements des Nahverkehrs (Deutschlandticket)

30 Szenario 1

31 Eine Person nutzt für Dienstreisen das Deutschlandticket. Dies kann erstattet werden, wenn
32 der theoretische Ticketpreis der getätigten Fahrten über den zu entrichtenden Kosten des
33 Deutschlandtickets liegt.

34

35 Fall I

36 Kosten Deutschlandticket (Stand 2023) 49,00 €
37 Theoretische Kosten für vier Einzelfahrten zwischen Magdeburg und Stendal 64,40 €
38 (4x Einzelstreckenpreis je 16,10 € = 64,40 €)
39 = Die Kosten für das Deutschlandticket können für einen Geltungsmonat abgerechnet werden,
40 da die theoretischen Ticketkosten über dem Preis des Deutschlandtickets liegen.

41

42 Fall II

43 Kosten Deutschlandticket (Stand 2023) 49,00 €
44 Theoretische Kosten für zwei Fahrten zwischen Magdeburg und Stendal 32,40 €
45 (2x Einzelstreckenpreis je 16,10 € = 32,40 €)
46 = Die Kosten für das Deutschlandticket können für einen Geltungsmonat nicht abgerechnet
47 werden, da die theoretischen Ticketkosten unter dem Preis des Deutschlandtickets liegen.

48

49 Szenario 2

50 Beispiel für Fahrten im Rahmen von unterschiedlichen Kostenstellen/Projekten: Das
51 Deutschlandticket wird von einer Person innerhalb eines Geltungsmonats für zwei
52 verschiedene Projekte bzw. Kostenstellen genutzt.

53

54 Kosten Deutschlandticket 49,00 €

55 Theoretische Kosten für Hin- und Rückfahrt zwischen Magdeburg und Halle 37,20 €

56 (Projekt A, Hin- und Rückfahrt)

57 Kosten für Hin- und Rückfahrt zwischen Magdeburg und Braunschweig 37,20 €

58 (Projekt B, Hin- und Rückfahrt)

59

60 Das Deutschlandticket kann nach den erfolgten Fahrten für den Geltungsmonat vollständig
61 abgerechnet werden, da sich der Ticketpreis über mehrere Kostenstellen amortisiert hat. Die
62 Aufteilung der Kosten erfolgt dabei prozentual. Für das aufgeführte Beispiel würden 50 % der
63 Kosten des Deutschlandtickets auf die Kostenstelle zu Projekt A) entfallen und 50 % auf
64 Projekt B).

65 Beispiel III

66 Beispiel zur Verbindung mit privaten Reisen

67 Eine Person plant eine Dienstreise zu einer Konferenz nach Heidelberg und möchte diese mit
68 einem privaten Aufenthalt im Anschluss vor Ort als Urlaub verbinden.

69 Dies ist generell möglich, wobei die erstattungsfähigen Kosten von der Dauer des privaten
70 Aufenthaltes abhängen.

71 Dauert der private Aufenthalt von der Person fünf Tage oder weniger wird angenommen, dass
72 der dienstliche Grund der Reise im Vordergrund steht. Die Person kann gemäß dieser
73 Richtlinie somit die Fahrtkosten nach Heidelberg und wieder zurück sowie die Übernachtungen
74 für die dreitägige Konferenz erstattet bekomme.

75

76 Dauert der private Aufenthalt von der Person insgesamt länger als 5 Tage (vor und nach
77 dem Dienstgeschäft) wird angenommen, dass der private Grund der Reise im Vordergrund
78 steht. Die Person kann somit nur die Kosten erstattet bekommen, die im direkten
79 Zusammenhang mit der Konferenzteilnahme in Verbindung stehen. Beispielsweise die
80 täglichen Fahrten zum Veranstaltungsgelände. Die Kosten für die An- und Abreise sowie die
81 Unterbringung in Heidelberg sind privat zu tragen und können nicht erstattet werden.

82

83 Beispiel IV

84 Beispiel zur Abrechnung einer privaten BahnCard 100 (BC100)

85 Eine Person besitzt eine private BC100 und fährt damit 6 x innerhalb des Geltungszeitraums
86 die Strecke Magdeburg – München. Nach Ende des Gültigkeitszeitraums kann sich die
87 Person die theoretischen Ticketkosten unter Berücksichtigung der wirtschaftlichsten Variante
88 (Nutzung BC25 oder BC50) sowie zuzüglich der theoretischen Anschaffungskosten einer
89 BC25 oder BC50 (nach theoretischer Amortisation gegenüber des Normalpreises) erstatten
90 lassen.

91 Die Kostenüberstellung zeigt, dass die theoretische Betrachtung mit der BC50 die
92 wirtschaftlichste Variante darstellt. Die Person kann insgesamt 708,70 € steuerfrei erstattet
93 bekommen.

94

95 Theoretische Ticketkosten mit Verwendung BC25 (6 Fahrten je 116,15 €) = 699,00 €

96 Theoretische Kosten einer BC25 = 61,90 €

97 Gesamtkosten bei Veranschlagung BC25 = 760,90 €

98 *(Die im Vergleich zum Normalpreis ohne BC eingesparten Kosten liegen bei 6x 40,75 € =*
99 *244,50 €. Somit hat sich die BC theoretisch amortisiert.)*

100

101 Theoretische Ticketkosten mit Verwendung einer BC50 (6 Fahrten je 77,45 €) = 464,70 €
102 Theoretische Kosten einer BC50 = 244,00 €
103 Gesamtkosten bei Veranschlagung BC50 = 708,70€
104 *(Die im Vergleich zum Normalpreis ohne BC eingesparten Kosten liegen bei 6x 84,05 € =*
105 *504,30 €. Somit hat sich die BC theoretisch amortisiert.)*
106
107