

## Merkblatt zu Dienstreisen

gem. Gesetz zur Reform des Bundesreisekostenrechts in der jeweils geltenden Fassung (vom 26.05.2005) und der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV)

### Allgemeines zu Dienstreisen

<b>Dienstreisende sind</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- im Landesdienst stehende Professorinnen und Professoren einschl. Vertretungs-professoren</li><li>- im Landesdienst stehende Beamtinnen, Beamte, Angestellte sowie Arbeiterinnen und Arbeiter,</li><li>- im Landesdienst stehende wissenschaftliche Hilfskräfte, die eine Dienstreise ausführen.</li></ul>
<b>Keine Dienstreisenden sind:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- pensionierte Professorinnen und Professoren,</li><li>- Privatbedienstete eines Professors,</li><li>- Studenten, Stipendiaten, Diplomanden, Doktoranden, es sei denn, sie stehen in einem Beschäftigungsverhältnis zum Land Sachsen-Anhalt, vertreten durch die HS MD-SDL,</li><li>- Personen, die nicht an der HS beschäftigt sind.</li></ul>
<b>Dienstreisen</b>	Sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte Sie müssen schriftlich angeordnet und genehmigt worden sein.
<b>Auslandsdienstreisen</b>	Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen zwischen Inland und Ausland sowie im Ausland. Bei Auslandsdienstreisen sind, neben den Vorschriften des BRKG insbesondere die Regelungen der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) in der zurzeit gültigen Fassung zu beachten.
<b>Dienstgeschäft</b>	Ein Dienstgeschäft liegt vor, wenn Aufgaben verfolgt werden, die zum Hauptamt an der HS Magdeburg-Stendal gehören. Der Begriff "Dienstgeschäft" - auch im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen - knüpft an das konkrete Amt im funktionellen Sinne an. Als Dienstgeschäfte sind demnach die im konkreten Amt zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Dienstaufgaben anzusehen.

### Genehmigung von Dienstreisen

<b>Genehmigung von Dienstreisen</b>	<p>Die Durchführung von Dienstreisen bedarf der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung durch die zuständige Stelle. Die schriftliche Genehmigung dient der Rechtssicherheit (z.B. Anspruch auf Reisekostenvergütung, Unfallfürsorge etc.) Bei der Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Fürsorge zu berücksichtigen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Für Professorinnen und Professoren sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben genehmigt der Dekan des jeweiligen Fachbereichs.</li><li>- Für die Dekaninnen und Dekane genehmigt die Rektorin.</li><li>- Auslandsdienstreisen des wissenschaftlichen Personals genehmigt die Rektorin.</li><li>- Für nicht-wissenschaftliches Personal genehmigen die Leiter des jeweiligen Dezernats oder der jeweiligen Einrichtung.</li><li>- Für die Dezernenten und Einrichtungsleiter genehmigt die Kanzlerin</li><li>- Auslandsdienstreisen des nicht-wissenschaftlichen Personals genehmigt die Kanzlerin</li><li>- Dienstreisen mit dem Privat PKW werden ausschließlich durch die Rektorin für das wissenschaftliche Personal und durch die Kanzlerin für das nicht-wissenschaftliche Personal genehmigt.</li></ul> <p>Ausnahmen kann die Hochschulleitung zulassen.</p>
-------------------------------------	--

## Merkblatt zu Dienstreisen

<b>Beantragung von Dienstreisen</b>	Die <b><u>Genehmigung der Dienstreise muss vor ihrem Antritt</u></b> erteilt und daher <b>rechtzeitig vorher</b> beantragt werden. Dienstreisen sollen spätestens eine Woche vor Antritt der Reise beantragt werden. Einladungsschreiben sind den Anträgen beizufügen.
<b>Finanzierung</b>	Grundsätzlich gilt: Dienstreisen dürfen nur angetreten werden, wenn sie vorher schriftlich genehmigt wurden sind und wenn ihre Finanzierung (Haushaltsmittel, Drittmittel etc.) gesichert ist.
<b>Dienstreisen &amp; Lehrverpflichtungen</b>	<b>Während der Vorlesungszeit hat die Erfüllung der Lehrverpflichtungen grundsätzlich Vorrang.</b> Sämtliche Reisen sind zeitlich so zu legen, dass die übrigen Dienstaufgaben, insbesondere die Durchführung der vorgesehenen Lehrveranstaltungen, nicht beeinträchtigt werden.  Kollidiert eine Dienstreise mit Lehrveranstaltungen, die im Rahmen der Studienplanung angekündigt ist, so bedarf die Durchführung der Dienstreise der Genehmigung des Dekans nur unter gleichzeitiger Angabe des neuen Termins der Lehrveranstaltung.

### Grundsätze

<b>Notwendigkeit</b>	Dienstreiseanträge von Bediensteten sind besonders hinsichtlich ihrer Notwendigkeit zu überprüfen. Die Überprüfung erfolgt durch den Genehmigenden.  Notwendig ist die Dienstreise, wenn ihr Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann. Die dienstliche Notwendigkeit darf nicht lediglich behauptet werden, sondern ist hinreichend darzulegen. Anträge, die nicht schlüssig begründet sind, dürfen nicht genehmigt werden.
<b>Sparsamkeit</b>	Aus Sparsamkeitsgründen sollte ein Dienstgeschäft nach Möglichkeit nur von einer Person erledigt werden. Ist die Beteiligung von mehreren Personen erforderlich, bedarf es einer hinreichenden Begründung.
<b>Fürsorgepflicht</b>	Die tägliche Arbeitszeit darf i.d.R. 8 Stunden nicht überschreiten. Die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit abzüglich der Pausen gilt als Arbeitszeit. Ausnahmen von bis zu 10 Stunden sind möglich, wenn in den darauffolgenden 6 Monaten im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden.  Nach dem Ende der täglichen Arbeitszeit muss dem Mitarbeiter eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden gewährt werden.
<b>Am auswärtigen Ort verbrachte Zeit</b>	Hinsichtlich der am Zielort der Dienstreise verbrachten Zeit ist zu differenzieren.  Als Arbeitszeit zählen: - Stunden, die für Meetings und sonstige geschäftliche Angelegenheiten aufgewendet werden.  <b><u>Nicht als Arbeitszeit</u></b> zählen: - Stunden, in denen der Mitarbeiter sich auswärts aufhält, aber nicht für die HS MD-SDL tätig ist. Beispiele hierfür sind: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Besuch der Hotelbar</li><li>▪ Spaziergänge durch die Stadt</li><li>▪ Besuch kultureller Einrichtungen</li><li>▪ Essen, trinken oder schlafen</li><li>▪ Einkaufen</li><li>▪ Tätigkeiten, die als Freizeitaktivitäten im Rahmen der Dienstreise angeboten werden (z.B. Frühgymnastik)</li></ul>



## Merkblatt zu Dienstreisen

<i>Kleine Wegstreckenentschädigung</i>	<p>Die kleine Wegstreckenentschädigung beträgt 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro.</p> <p>Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit kann die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges genehmigt werden. Liegt kein besonderes dienstliches Interesse (z.B. Zu-/Abgänge zum/vom Bahnhof/Flughafen) an der Nutzung eines privaten PKW vor, wird die „kleine“ Wegstreckenentschädigung gezahlt.</p> <p><u>Es besteht kein Anspruch auf Sachschadenshaftung im Schadensfall durch den Dienstherrn.</u></p>
<i>Große Wegstreckenentschädigung</i>	<p>Die große Wegstreckenentschädigung beträgt 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Sie wird nur gewährt, wenn an der Benutzung eines Privatfahrzeuges ein erhebliches dienstliches Interesse besteht.</p> <p>Bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfall Anspruch auf Sachschadenersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen.</p>
<b>Verzicht auf Reisekostenvergütung</b>	<p><i>Die/Der Dienstreisende ist nicht verpflichtet, einen Anspruch auf Reisekostenvergütung geltend zu machen. Er kann stillschweigend (durch Ablauf der Antragsfrist) oder ausdrücklich schriftlich bei der Beantragung vor der Genehmigung einer Dienstreise verzichten.</i></p> <p>Auf Reisekostenvergütung und Auslagenerstattung kann teilweise verzichtet werden.</p> <p>Das ist z. B. dann der Fall, wenn ein Dienstreisender für die Dienstreise nur die Fahrkosten in Höhe der öffentlichen Verkehrsmittel erstattet haben möchte und trotzdem das private Kfz benutzt. Dabei ist zu beachten, dass der Dienstreisende nur bei Nutzung des vom Dienstherrn genehmigten Beförderungsmittels Dienstunfallschutz genießt.</p>
<b>Beförderungsmittel Taxe</b>	<p>Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,</li><li>- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand),</li><li>- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder</li><li>- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr</li><li>- das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.</li></ul> <p><u>Ortsunkennntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.</u></p>
<b>Beförderungsmittel Mietwagen</b>	<p>Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss</li><li>- ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht.</li></ul> <p>Es können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z. B. Golfklasse) erstattet werden.</p> <p>Die <u>Anerkennung triftiger Gründe</u> ist vor der Anmietung einzuholen.</p>

### Zusammenfassung

Das Zurücklegen einer gewissen räumlichen Entfernung ist die Voraussetzung für eine Dienstreise. Die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes müssen eingehalten werden.

## **Merkblatt zu Dienstreisen**

Die Zeit, die am Zielort für geschäftliche Angelegenheiten aufgewendet wird, ist Arbeitszeit. Alles andere ist Ruhezeit.