

Informationen zu Dienst-, Fortbildungs- und Ausbildungsreisen für Lehre und Verwaltung

1. Begriffsbestimmungen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes (z. B. Teilnahme an Tagungen, Leitung einer Exkursion, Durchführung einer Prüfung), die vorher schriftlich genehmigt worden sind.

Eine Dienstreise liegt immer dann vor, wenn die am auswärtigen Geschäftsort durchzuführenden Aufgaben bzw. wahrzunehmenden Interessen im unmittelbaren Zusammenhang mit der an der Hochschule tatsächlich laufenden Lehr- und Forschungstätigkeiten bzw. Verwaltungstätigkeiten stehen. Die Reise muss also der Erledigung der Dienstaufgabe dienen.

Das Zurücklegen der Wegstrecke zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststelle stellt keine Dienstreise dar.

Fortbildungsreisen sind Reisen, die Bedienstete in Lehre und Verwaltung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung/Aktualisierung ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder Vorbereitung zur Wahrnehmung neuer Aufgaben unternehmen. Die Reise dient also nicht der Erledigung der Dienstgeschäfte, liegt aber auch im dienstlichen Interesse, weil sie die Durchführung der Dienstaufgaben fördert. Bei Fortbildungsreisen ist eine eingeschränkte Kostenerstattung möglich.

Nur wenn z. B. auf einer Tagung Dienstgeschäfte erledigt werden, eine Projektbesprechung oder ein aktiver Beitrag zur Tagung, definieren sich diese Reise als Dienstreisen.

KEINE Dienst-/Fortbildungsreise liegt vor bei

- Tätigkeiten ohne Dienstaufgabencharakter oder für Einrichtungen/Behörden außerhalb der Hochschule z. B.

- Gutachtertätigkeit
- Mitwirkung als externer Prüfer
- Vortrags- oder Konzerttätigkeit mit Honorar
- Bewerbungs- und Vorstellungsreisen
- Tätigkeit als Vormund
- Persönliche Einladung zu Fest-/Gedenkveranstaltungen
- Abschlussarbeiten bei früheren Dienstherrn
- Mitwirkung bei, in und für Akademien der Wissenschaft, Wissenschaftsräten, Berufsverbänden, Vereinstätigkeit

Diese Reisen liegen überwiegend bzw. ausschließlich im Interesse des Reisenden bzw. der anderen Hochschule.

Nach dem allgemeinen Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit dürfen Dienstreisen nur angeordnet werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere, günstigere Weise erledigt werden kann.

2. Genehmigungsverfahren

Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf zwingend der **vorherigen** schriftlichen Genehmigung. Anträge sollten daher mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt eingereicht werden. **Nur bei einer im Vorfeld genehmigten Reise besteht für den/die Reisende:n Unfallversicherungsschutz.**

Da die schriftliche Genehmigung der Dienst- bzw. Fortbildungsreise unabdingbare Voraussetzung für die Auszahlung der Reisekostenvergütung ist, muss das Genehmigungsformular immer vollständig ausgefüllt sein.

Der **„Dienstreiseantrag“** steht Ihnen auf der Homepage der Hochschule im „Downloadbereich“ zur Verfügung.

Bitte fügen Sie dem Antrag ein Einladungsschreiben bzw. Veranstaltungsprogramm bei, so dass aus diesen Unterlagen die Notwendigkeit abgeleitet werden kann.

Lehrende schicken diesen Antrag bitte (nach Möglichkeit im Original) ausgefüllt und unterschrieben an das Präsidium. Über die Genehmigung entscheidet letztendlich der/die Präsident:in als Dienstvorgesetzte:r. Vom Präsidium bekommen Sie den Dienstreiseantrag im Original für Ihre Unterlagen zurück.

Mitarbeiter:innen der Verwaltung schicken den ausgefüllten und unterschriebenen Antrag (möglichst im Original) an den/die Kanzler:in, da er/sie über den Antrag entscheidet. Nach der Entscheidung durch den/die Kanzler:in erhalten Sie den Dienstreiseantrag im Original für Ihre Unterlagen zurück.

Wenn Sie eine genehmigte Dienst-/Fortbildungs-/Ausbildungsreise durchführen, haben Sie im Anschluss Anspruch auf eine Reisekostenvergütung im Sinne des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG).

Der „Erstattungsantrag Reisekosten“ ist dem Dienstreiseantragsformular angehängt. Bitte reichen Sie den ausgefüllten und unterzeichneten Erstattungsantrag zusammen mit dem genehmigten Dienstreiseantrag bei Referat 1.2 Finanzen ein. Das Referat leitet Ihren Antrag anschließend an den/die zuständige:n Bearbeiter:in des Landesamts für Finanzen (LfF) in Ansbach weiter. Die Belege für die Reisekosten (Bahntickets, Hotelrechnungen etc.) verbleiben beim Antragsteller. Dieser hat die Pflicht die Belege für sechs Monate aufzubewahren.

3. Vorgehen bei der Finanzierung über das International Office

Antragstellung

- a) HfM-Mitarbeiter:innen können sich beim International Office (IO) für einen Auslandsaufenthalt bewerben. Informationen dazu sind auf der Homepage zu finden.
- b) Das IO prüft, ob der Auslandsaufenthalt gefördert werden kann. Wenn ja, wird dies dem/der Bewerber:in mitgeteilt. Daran anschließend füllt der/die Bewerber:in den Dienstreise-/Fortbildungsreiseantrag aus und reichen ihn im IO ein.
- c) Das IO reicht den Antrag bei Präsident:in bzw. Kanzler:in zur Unterschrift ein; mit dem Vermerk, dass der Auslandsaufenthalt aus Drittmitteln des International Office finanziert wird.
- d) Der/die Antragsteller:in bekommt das unterschriebene Original zurück; eine Kopie geht ans IO

Abrechnung

- a) Mitarbeiter:innen, die eine ERASMUS-Förderung (Pauschale) bekommen, dürfen keine Erstattung der Reisekosten beantragen. Daher wird auf dem Dienstreiseantrag vermerkt „Auf Erstattung wird verzichtet“. Die Belege für die Reisekosten müssen 6 Monate aufbewahrt werden.

b) Mitarbeiter, die keine ERASMUS-Förderung bekommen, sondern aus Internationalisierungsmitteln gefördert werden, stellen den Antrag auf Reisekostenbrechung.

Wichtiger Hinweis für Mitarbeiter:innen der Verwaltung

Das Stellen eines Fehlgrundantrags „Dienstreise“ über die elektronische Zeiterfassung ersetzt nicht die schriftliche Genehmigung der Dienstreise wie oben beschrieben. Das heißt, die als Anhang der Antwortmail beigefügten Antragsformulare (Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bzw. Erstattungsantrag für Reisekosten) sind in dem Fall auszudrucken und ausgefüllt in der Verwaltung abzugeben.

Stand 09/2022