

Informationen zur Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen (Betrifft nur hauptamtliche Lehrkräfte und Verwaltungsmitarbeiter)

Grundsätzlich soll die Dienstreise rechtzeitig vor Beginn beantragt und genehmigt sein!

Erst mit dem genehmigten Dienstreiseantrag werden dienstliche Aufgaben an einem auswärtigen Dienort erledigt und u. a. Unfallversicherungsschutz gewährleistet. Gleichzeitig wird damit ein Anspruch auf Erstattung von Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten begründet.

Wenn jemand von einer anderen Einrichtung zu Tagungen, Prüfungen oder Ähnliches eingeladen wird und die Kosten nicht von der Hochschule zu tragen sind, ist es für den versicherungsrechtlichen Schutz trotzdem erforderlich einen Dienstreiseantrag zu stellen.

[Ausfüllhinweise zu den einzelnen Punkten in dem Dienstreiseantrag](#)

(Formulare auf der Homepage unter: » Downloads » Formulare »)

- zu 1. vollständige eigene Anschrift bzw. die Anschrift von wo die DR beginnt
- zu 2. Reiseziel (Ort/Land)
- zu 3. Reisezweck: z. B. Seminar/Tagung o. Ä.; Hier müssen **zwingend die Einladung** oder andere Unterlagen, aus denen der Zweck hervorgeht, **angeheftet werden**.
- zu 4. Es ist die Art der Verpflegung anzugeben.
- zu 5. Bei Buchung eines Hotels, dessen Kosten über den anerkannten Satz (Inland über 70,00 €) liegen, muss eine Begründung auf dem Vordruck Anlage 3 abgegeben werden. Wird der höhere Hotelpreis nicht genehmigt, erhält man später nur den anerkannten Übernachtungssatz. Für das Ausland gelten die gleichen Regelungen, allerdings gibt es unterschiedliche Regelsätze (zu erfragen bei Frau Fischer).
- zu 6. Der geplante Reiseverlauf ist eine Vorschau, wie die Dienstreise wahrscheinlich abläuft. In der Abrechnung ist dann der tatsächliche Verlauf anzugeben.
- zu 7. Bei Buchungen von Fahrkarten der Deutschen Bahn und Flügen wird darauf hingewiesen, dass auch kostengünstigere Buchungsmöglichkeiten im Internet zu berücksichtigen sind. Welcher Buchungsweg im Einzelfall genutzt wird, ist jeweils unter Beachtung des im sächsischen Reisekostenrecht verankerten Prinzips der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu entscheiden.

Der Freistaat Sachsen hat einen Rahmenvertrag mit DER Business Travel mit einem umfangreichen Leistungskatalog abgeschlossen. Ebenso erhalten wir Sondertarife bei Gruppenreisen.

Niederlassungen gibt es in vielen Städten. Bei Bedarf kann bei Frau Fischer nachgefragt werden (vollständige Ausfertigung des Rahmenvertrages liegt dort vor). In Leipzig ist für uns

DER Business Travel
Brühl 8, 04109 Leipzig

zuständig.

Bestellungen, *welche mit Gebühren verbunden sind*, werden **nur schriftlich**, per Fax oder E-Mail, entgegengenommen

Fax: 0341 21783-33 oder
E-Mail: bt.leipzig@derbusinessstravel.com

Soll ein privates Kfz oder ein Flugzeug genutzt werden, ist unter Punkt 8 oder 9 eine Begründung abzugeben. Bei einer Flugreise sollte der Kostenvergleich zwischen Bahn und Flug (gegebenenfalls) ersichtlich sein, um die Anerkennung auf Erstattung zu begründen. Bei privatem Kfz ergibt sich die Anerkennung auf triftige Gründe oft aus der Mitnahme von weiteren Bediensteten der Hochschule, ungünstigen Verkehrsverbindungen oder auch aus den mitzunehmenden Instrumenten. Wenn ein Bediensteter eine BahnCard privat besitzt, wird erwartet, dass diese auch für Dienstreisen verwendet wird.

Formaler Weg des Dienstreiseantrages:

1. Der Antragsteller füllt alle Angaben auf dem Antrag einschließlich Unterschrift (Punkt 13) aus.
2. Unterschrift der unmittelbaren Vorgesetzten (Punkt 14): für die Lehre der Studiendekan und der Dekan, für den Bereich der Verwaltung die unmittelbaren Vorgesetzten (die jeweiligen Referatsleiter, Leiter der Zentralen Einrichtungen und der Kanzler).
3. Im Referat Finanzen/Haushalt/Personal erfolgen der Sichtvermerk, ob Haushaltsmittel zur Verfügung stehen (Punkt 15) und die Registrierung (Punkt 16).
4. Die Dienstreiseanordnung für die hauptamtlichen Lehrkräfte und für die Verwaltung erfolgt durch den Kanzler (Punkt 17).

Abrechnung der Dienstreise:

Im Abrechnungsformular wird der tatsächliche Verlauf der Dienstreise dargestellt.

Grundsätzlich ist jede Dienstreise abzurechnen. Dies betrifft besonders die DR, für die die HS in Vorleistung von Fahrkarten, Flugtickets oder Teilnehmergebühren getreten ist. Die Weiteren Reiseerläuterungen sind zu beachten; z. B. Taxibenutzungen sind ausführlich zu begründen.

Stellt sich bei der Dienstreise heraus, dass die Hotelkosten den anerkannten Satz in Höhe von 70,00 € im Inland pro Übernachtung übersteigen, ist die Anlage 3 der Abrechnung beizufügen.

Bei der Abrechnung werden nur Originalbelege anerkannt. Mögliche Erstattungen werden bargeldlos auf das angegebene Konto überwiesen.

Laut § 3 SächsRKG Abs. 1c gilt eine Ausschlussfrist für Anträge auf Zahlung von Reisekostenvergütungen von sechs Monaten. Wir bitten diese Frist unbedingt einzuhalten!

Leipzig, 11. Januar 2023

Christian Scholz
Referatsleiter Finanzen/Haushalt/Personal