

# **Amtliche Bekanntmachungen Nr. 07/2018**

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische  
Angelegenheiten

Merseburg,  
22. Februar 2018

---

## **Inhaltsverzeichnis**

Dienstreiserichtlinie  
der Hochschule Merseburg

## Dienstreiserichtlinie

### Inhalt

1.	Grundlagen .....	1
2.	Grundsätze .....	1
3.	Allgemeine Festlegungen zu Dienstreisen .....	2
3.1.	Dienstreise.....	2
3.1.1.	Definition „Dienstreise“ .....	2
3.1.2.	Genehmigung/Anordnung der Dienstreise.....	2
3.2.	Reisekostenvergütung .....	3
3.2.1.	Ausschlussfrist .....	3
3.2.2.	Sachschadenhaftung.....	3
3.2.3.	Sonstiges .....	3
4.	Schlussbemerkung .....	4

### 1. Grundlagen

- Bundesreisekostengesetz (BRKG), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20.02.2013
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz vom 01. Juni 2005, geändert durch die Verwaltungsvorschrift vom 12.11.2013
- Schnellbriefe und Rundschreiben der Ministerien des Inneren und der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt

### 2. Grundsätze

Viele Sachverhalte im Zusammenhang mit dienstlich veranlassten Reisen sind bereits in den oben genannten Gesetzen, Vorschriften und Erlassen abschließend geregelt. Um Redundanzen zu vermeiden, werden sie daher im Rahmen dieser Ordnung nicht noch einmal aufgenommen, jedoch werden Erläuterungen zur Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen veröffentlicht, die auf die wichtigsten Fragestellungen eingehen.

### **3. Allgemeine Festlegungen zu Dienstreisen**

#### **3.1. Dienstreise**

##### **3.1.1. Definition „Dienstreise“**

Dienstreisen sind Reisen von Beschäftigten zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

##### **3.1.2. Genehmigung/Anordnung der Dienstreise**

Vor Genehmigung einer Dienstreise ist zu prüfen, ob es sich um eine Exkursion oder Fort- und Weiterbildung handelt. In diesen Fällen ist ein Exkursions- bzw. Fortbildungsantrag zu stellen. **Nach** dessen Genehmigung ist das Stellen eines entsprechenden Dienstreiseantrags, sofern die Veranstaltung nicht in Merseburg stattfindet, zwingend.

Vor Antritt einer Dienstreise muss diese mit Datum und Unterschrift schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt des Dienstreisenden nicht in Betracht kommt (BRKG § 2). Die Übernahme und Art der Finanzierung ist anzugeben.

Für Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort ist eine mündliche Genehmigung der Dienstreise ausreichend, sofern die Dienstreise nicht abgerechnet werden soll.

Werden Kosten der Dienstreise ganz oder in Teilen von Dritten übernommen, so ist dies aus Gründen der Korruptionsprävention auf dem Dienstreiseantrag zu vermerken. Die Finanzierung aus von der Hochschule verwalteten Drittmitteln ist davon nicht betroffen.

Die Befugnis zur Genehmigung/Anordnung von Inlandsdienstreisen sowie ins EU-Ausland, Großbritannien und die Schweiz steht den Dekanen/ Dekaninnen, den Leitern/Leiterinnen der Zentralen Einrichtungen und den Dezernenten/Dezernentinnen sowie deren Stellvertretungen zu. Sie kann nicht weiter übertragen werden. Sie erstreckt sich nicht auf die Anordnung von Dienstreisen von mehr als drei Tagen während der Vorlesungszeit für Personal mit Lehrverpflichtung.

Im Übrigen erfolgt die Genehmigung durch Kanzler oder Rektor.

Im Falle der Beantragung einer Großen Wegstreckenentschädigung oder einer Mietwagennutzung erfolgt die Genehmigung grundsätzlich sowohl durch den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte als auch durch den Kanzler.

Für hochschulweite Veranstaltungen außerhalb der Dienststätte, die auf Beschluss des Senates oder des Rektorates stattfinden, gilt eine Genehmigung als grundsätzlich erteilt.

Die schriftliche Genehmigung von Dienstreisen ist stets auf Basis des „Dienstreiseantrags“ vorzunehmen.

Dienstreiseabrechnungen sind komplett im Dezernat 4 Haushalt zur Bearbeitung einzureichen.

Dienstreisen von Projektbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind nur genehmigungs- und erstattungsfähig, wenn sie in Zusammenhang mit dem entsprechenden Drittmittelprojekt stehen. Über Ausnahmen entscheidet der Mittelgeber.

## **3.2. Reisekostenvergütung**

### **3.2.1. Ausschlussfrist**

Dienstreisende erhalten auf Basis der Dienstreiseabrechnung eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn diese nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt und im Dezernat 4 eingereicht wurde. Maßgeblich ist der Posteingang im Dezernat 4.

### **3.2.2. Sachschadenhaftung**

Dienstreisende sind vor Antritt der Dienstreise darauf hinzuweisen, dass bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges eine Sachschadenhaftung des Dienstherrn in Sachsen-Anhalt grundsätzlich **nicht gegeben** ist. Dieser Hinweis erfolgt durch ein Kreuz des Genehmigenden auf dem Dienstreiseantrag. Dabei ist es unerheblich, ob nach „kleiner“ oder „großer“ Wegstreckenentschädigung vergütet wird. Der Hinweis ist bereits im Dienstreiseauftrag aktenkundig zu machen.

### **3.2.3. Sonstiges**

Genehmigung von Dienstreisen oder sachliche Richtigzeichnung der Dienstreiseabrechnung, die die **eigene Person** betreffen, sind **nicht** zulässig.

Wurde aus triftigen Gründen ein Taxi genutzt, ist dies in der Abrechnung zu begründen. Die Prüfung der Begründung obliegt dem bzw. der Anordnenden und ist durch gesonderte Unterschrift aktenkundig zu machen. Ortsunkennntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

**Reisekostenerstattungen für Studierende** ohne Beschäftigungsverhältnis mit der Hochschule in Anwendung des BRKG sind möglich, wenn diese Dienstreisen im Interesse und Auftrag der Hochschule durchgeführt werden. Dies ist im Vorfeld auf einem Dienstreiseantrag zu vermerken.

**Reisekostenerstattungen für Dritte** sind möglich, wenn die Reise Dritter auf schriftliche Einladung durch die Hochschule erfolgte. Erstattet werden die notwendigen Fahrt- und Übernachtungskosten (ggf. inkl. Frühstück) in dem Umfang, in dem sie auch für Hochschulbeschäftigte erstattet worden wären. Eine Zahlung von Tagegeld erfolgt nicht. Eine Kopie der Einladung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

**Reisekostenerstattungen für Lehrbeauftragte** und Gastvortragende regelt die Lehrauftragsordnung der Hochschule Merseburg.

**Reisen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung** von Bediensteten der Hochschule können als Dienstreisen nach BRKG durchgeführt werden; bei Aus- und Weiterbildungsangeboten des Landes Sachsen-Anhalt kann auch eine „Abordnung“ erfolgen, die nach den Grundsätzen der Trennungsgeldverordnung abzurechnen ist.

Für PKW-Fahrten im Rahmen von Aus- und Weiterbildungen wird nur die kleine Wegstreckenentschädigung erstattet.

Die **Auszahlung** der Reisekostenvergütungen erfolgt **unbar**.

Die **Anrechnung** der Dienstreise **als Arbeitszeit** regelt die Dienstvereinbarung zur Regelung und Flexibilisierung der Arbeitszeit der Hochschule Merseburg.

#### **4. Schlussbemerkung**

Diese Dienstreiserichtlinie der Hochschule Merseburg tritt zum 01.03.2018 in Kraft.

Die Dienstreiseordnung der Hochschule Merseburg vom 01.09.2005, veröffentlicht in den Amtlichen Bekanntmachungen Nr. 18/2005, tritt gleichzeitig außer Kraft.

Beauftragter für den Haushalt

Merseburg, den 22. Februar 2018



Frank Thielicke  
Amtierender Kanzler