

# Informationen zu Dienst-/ Fortbildungsreisen

Stand: Juni 2018

## 1. Begriffsbestimmungen

### Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die vorher schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sind ([Art. 2 des Bayerischen Reisekostengesetzes – BayRKG](#)). Eine Dienstreise liegt immer vor, wenn die am auswärtigen Geschäftsort durchzuführenden Aufgaben bzw. wahrzunehmenden Interessen im unmittelbaren Zusammenhang mit der an der Hochschule tatsächlich laufenden Lehr- und Forschungstätigkeiten stehen. Die Reise muss also der Erledigung der Dienstaufgaben dienen.

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

### Fortbildungsreisen

Fortbildungsreisen sind Reisen, die Bedienstete zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung/ Aktualisierung ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an die geänderten dienstlichen Anforderungen oder Vorbereitung auf die 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 Reisen als Dienstreisen.

Um **keine** Dienst-/Fortbildungsreise handelt es sich

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

- Gutachtertätigkeiten,
- Mitwirkung als externer Prüfer,
- Vortrags- oder Konzerttätigkeit mit Honorar,
- Bewerbungs- und Vorstellungsfahrten,
- Verlegerverhandlungen,
- persönliche Einladungen zu Fest-/Gedenkveranstaltungen.
- Tätigkeit als Vormund u.ä.,
- Abschlussarbeiten bei früheren Dienstherrn,
- Mitwirkung in, bei und für Akademien der Wissenschaft, Wissenschaftsräten, Berufsverbänden, Vereinstätigkeit.

Diese Reisen liegen im überwiegenden bzw. ausschließlichen Interesse des Reisenden bzw. der anderen Hochschulen.

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

Dienst- und Fortbildungsreisen sind rechtzeitig vor Reiseantritt zu beantragen.

Ein entsprechendes Formular steht Ihnen auf unserer Homepage im Downloadbereich zur Verfügung. Dieses senden Sie bitte ausgefüllt und unterschrieben Herrn Stappenbeck – Ref. 1 – Haushalt ( Durchwahl 2308) zu. Bitte fügen Sie dem Antrag ein Einladungsschreiben bzw. Veranstaltungsprogramm bei, so dass aus diesen Unterlagen die dienstliche Notwendigkeit abgeleitet werden kann ( Antikorruptionsgesetz). In der Haushaltsabteilung werden die Buchungsangaben getätigt und der Antrag danach an das Präsidium (künstlerisches und wissenschaftliches Personal) bzw. die Kanzlerin (nichtkünstlerisches Personal) weitergeleitet. Ein genehmigter Antrag wird an den Antragsteller zurückgegeben.

Die Erstattungsanträge für Reisekosten (Reisekostenabrechnung) für Inlandreisen werden von den Antragstellern zusammen mit dem genehmigten Dienstreiseantrag ebenfalls im Referat 1 – Haushalt – abgegeben. Von hier aus werden sie zur Abrechnung an das Landesamt für Finanzen gesandt. Die Belege für die Reisekosten (Bahntickets, Hotelrechnungen, u.ä.) verbleiben beim Antragsteller. Dieser hat die Pflicht die Belege für sechs Monate aufzubewahren.

Für Auslandsreisen: Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise (Dienstreiseanträge) sind zusammen mit dem ausgefüllten „Antrag Internationales Projekt“ im Auslandsamt abzugeben. Dort werden Ansprüche auf Drittmittelförderung geprüft und Buchungsangaben getätigt. Danach wird der Antrag vom Auslandsamt an das Präsidium (künstlerisches und wissenschaftliches Personal) bzw. die Kanzlerin (nichtkünstlerisches Personal) weitergeleitet. Ein genehmigter Antrag wird an den Antragsteller zurückgegeben.

Die Erstattungsanträge für Reisekosten (Reisekostenabrechnung) für Auslandsreisen werden von den Antragstellern zusammen mit dem genehmigten Dienstreiseantrag ebenfalls im Auslandsamt abgegeben. Von hier aus werden sie zur Abrechnung an das Landesamt für Finanzen gesandt. Die Belege für die Reisekosten (Bahntickets, Hotelrechnungen, u.ä.) verbleiben beim Antragsteller. Dieser hat die Pflicht die Belege für sechs Monate aufzubewahren.

### Wichtiger Hinweis für Mitarbeiter in der Verwaltung:

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

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Fortbildungs-/Ausbildungsreise

Name		Vorname												
PLZ	Ort	Straße												
Beschäftigungsbehörde (bei Lehrkräften: Schule)		Sachg./Ref./Abt.			Bes.-/Entgeltgruppe am Tag der Reise									
Telefon		E-Mail-Adresse			Organisations- und Personalnummer									
									- 9					
Zweck der Reise / Titel und Veranstalter der Fortbildungsreise (Unterlagen bitte beifügen)														
Geschäftsort (bei mehreren Reisezielen alle Geschäftsorte auflisten)											Tägliche Rückkehr möglich			
											<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Hinreise ab	Wohnort	Dienst-stelle	anderer Ort	Reiseantritt	Datum	Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Rückreise nach	Wohnort	Dienst-stelle	anderer Ort	Beendigung	Datum	Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Voraussichtliche Übernachtungskosten:					Voraussichtliche sonstige Kosten (z.B. Tagungs-, Seminargebühren):									
Weitere Reiseteilnehmer: Name		Vorname			Dienst-/Amtsbez.		Dienststelle							
Ersatz der Reisekosten durch Dritte (Kostenträger, evtl. Umfang der Erstattung):														
Folgende Beförderungsmittel werden benutzt:														
<input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel: <input type="checkbox"/> öffentlicher Nahverkehr <input type="checkbox"/> mit privater Zeitkarte <input type="checkbox"/> Deutsche Bahn mit <input type="checkbox"/> GKR <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> Schlaf-/Liegewagen <input type="checkbox"/> Platzkarte <input type="checkbox"/> mit privater Zeitkarte (Wochen-/Monatskarte) <input type="checkbox"/> Flugzeug Begründung:														
<b>*Versicherungsschutz:</b> Anspruch auf Sachschadenersatz gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer <b>Dienstreise</b> (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt <b>trifftige Gründe</b> für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.														
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel <b>mit triftigen Gründen</b> * <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes Begründung:														
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel <b>ohne triftige Gründe</b> <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes														
<input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller														
<input type="checkbox"/> Sonstige														
<input type="checkbox"/> Auf die Erstattung der Reisekosten wird verzichtet <span style="float:right">ggf. Erläuterung zum Antrag:</span>														
<b>Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.</b>														
Ort	Datum	Unterschrift des Reisenden					Mitzeichnung: Zugestimmt evtl. mit nachst. Maßgabe							
							<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Die <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Aus-/Fortbildungsreise wird <input type="checkbox"/> antragsgemäß genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt <input type="checkbox"/> mit folgender Maßgabe genehmigt:														
<input type="checkbox"/> Das Vorliegen triftiger Gründe für die <input type="checkbox"/> KFZ-Benutzung <input type="checkbox"/> Flugzeugbenutzung wird <input type="checkbox"/> anerkannt <input type="checkbox"/> nicht anerkannt <input type="checkbox"/> Die Reise ist an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> anzutreten und/oder an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung zu beenden <input type="checkbox"/> Der <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> die Gruppenfahrkarte ist in Anspruch zu nehmen <input type="checkbox"/> Die Vergünstigungen der <input type="checkbox"/> Mitfahrerkarte <input type="checkbox"/> Wochenkarte <input type="checkbox"/> GKR Kd.-Nr. sind in Anspruch zu nehmen <input type="checkbox"/> Amtliche <input type="checkbox"/> Unterkunft und <input type="checkbox"/> Verpflegung sind in Anspruch zu nehmen <input type="checkbox"/> Bitte Anlage beachten														
Buchung auf: Kapitel		Titel <input type="checkbox"/> 52701 <input type="checkbox"/> 52501 <input type="checkbox"/>		AOST-Nr.		Erw.		Budget-Nr.						
Ebenen E1		E2		E3										
KLR: Buchungskreis				Kostenart				Kostenstelle						
Kostenträger				KLR-Info1				KLR-Info 2						
Ort	Datum	Unterschrift												

