

Merkblatt für Reiseanträge

Soweit nicht anders angegeben, finden Sie alle im Text genannten Formulare auf der Internetseite der EHB unter „Downloads“.

Die nachstehend genannten Bestimmungen enthalten nur die wichtigsten Angaben zu immer wiederkehrenden Fragen bzgl. der Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen. Da das Reisekostenrecht sehr umfangreich ist, können an dieser Stelle nicht alle Punkte erschöpfend behandelt werden.

Anspruchsvoraussetzungen

Dienstreisen dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen vorab schriftlich genehmigt werden. Der „Antrag auf Genehmigung einer Dienst- und Fortbildungsreise“ ist **mind. 14 Tage vor Reiseantritt** dem Haushalt zuzusenden. Vorab muss der/die Studiengangsbeauftragte oder der/die Verwaltungsfachvorgesetzte dem Dienstreiseantrag schriftlich zustimmen.

Falls die Dienstreise in die Vorlesungszeit fällt und Lehrveranstaltungen ausfallen oder verlegt werden müssen, ist dies im Antrag besonders zu begründen.

Aus versicherungstechnischen Gründen müssen dienstliche Abwesenheiten auch dann als Dienstreise genehmigt werden, wenn **keine Kosten** entstehen oder der/die Reisende die Kosten selber tragen.

Der Grundsatz der sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln verpflichtet auch den Dienstreisenden alles zu tun, um die Reisekosten so gering wie möglich zu halten.

Abrechnung:

Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen. Art und Umfang bestimmt ausschließlich das **Bundesreisekostengesetz (BRKG)**. Gelten bei Drittmittelprojekten schärfere Regeln als beim BRKG, so müssen diese zwingend eingehalten werden. Es werden alle Rechnungen/Quittungen im Original benötigt.

Die Reisekostenvergütung wird nur auf schriftlichen Antrag (Formular: Antrag auf Erstattung von Reisekosten) innerhalb einer Ausschlussfrist von **6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise gewährt. **Nach Ablauf dieser Frist erlischt der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.**

Bei Reisen im 4. Quartal muss die Abrechnung bis spätestens **30. November** des Jahres erfolgt sein. Dienstreisen, die im Dezember erfolgt sind, müssen bis zum genannten Kassenschluss des jeweiligen Jahres eingereicht werden.

Definition Dienstreise:

Eine Dienstreise (In- und Ausland) ist eine Reise zur Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb des Dienst-/Wohnortes. Die/Der Fachvorgesetzte darf eine Reise nur anordnen, wenn sie dienstlich notwendig ist und der damit angestrebte Zweck nicht mit einem geringeren Kostenaufwand (Telefonate, Schriftverkehr) erzielt werden kann. Die Dienstreise ist auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken und - soweit triftige Gründe nicht entgegenstehen - **vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln** durchzuführen. Da nur notwendige Fahrtkosten erstattet werden, sind alle möglichen Fahrpreisermäßigungen (z.B. Sparpreise, Bahncard) zu nutzen.

Dienstreisen sind zum Beispiel

- Sitzungen der ständigen Konferenzen der Studiengangsbeauftragten
- Arbeitstagungen
- Reise zur Einwerbung von Drittmitteln
- Anbahnung von Studierendenaustausch mit Partnerhochschulen ("Internationalisierung")

Definition Dienstgang:

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten innerhalb Berlins zur Erledigung von Dienstgeschäften. Dienstgänge sollen der Personalstelle unter Angabe des Grundes, des Zeitraumes und des gewählten Verkehrsmittels, aus versicherungstechnischen Gründen per E-Mail gemeldet werden.

Sollten Kosten für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehen, dann wird der „Antrag auf Fahrtkostenerstattung für Dienstgänge“ benötigt. Es können allerdings nur die Fahrtkosten erstattet werden, die zusätzlich angefallen sind, d.h. wenn der Dienstgang an der EHB beginnt und/oder an der EHB endet.

Definition Fortbildungsreise:

Fortbildungsreisen sind Reisen, die Bedienstete zur Erweiterung Ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben unternehmen.

Fortbildungen sind zum Beispiel

- Unterricht/Vortrag/Information
- Einführungs-/Ergänzungs-/Auffrischungslehrgang
- Schulung/Qualifizierung/Einweisung
- Seminare

Keine Fortbildungen sind

- Arbeitstagungen/Arbeitskreise
- Sitzungen/Besprechungen/ Workshops

Hier handelt es sich um Treffen von Bediensteten verschiedener Einrichtungen gleicher oder unterschiedlicher Organisationsstufen zur gemeinsamen Behandlung dienstlicher Aufgaben.

Beginn/Ende der Dienstreise

Der Beginn einer Reise ist grundsätzlich ab 06:00 Uhr zumutbar, die Ankunft am Geschäftsort sowie die Rückkehr an den Wohnort bis 24:00 Uhr (keine Unterscheidung nach Sommer und Winter).

Dienstreisen mit dem PKW:

Wird die Dienstreise mit einem privaten KFZ angetreten oder beendet, werden gemäß § 5 BRKG 0,20 Euro je gefahrenem Kilometer, **höchstens jedoch 130,00 Euro** erstattet.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung (Routenplanerausdruck) maßgeblich.

Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung festgestellt werden.

Triftige Gründe liegen z.B. vor,

- wenn zur Erledigung eines Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können oder
- schweres und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist oder
- durch die Mitnahme weiterer Angestellte der EHB Bahnkosten eingespart werden.

Übernachtungsgeld/Hotelkosten:

Es ist zwingend dafür Sorge zu tragen, dass die vom Hotel ausgestellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung **auf die Ev. Hochschule Berlin** ausgestellt wird.

Hotelkosten, die sich unter 70 € belaufen, können ohne drei Vergleichsangebote eingereicht und abgerechnet werden. Sollten die Kosten pro Nacht über 70 € liegen, müssen bereits bei der Antragstellung drei Vergleichsangebote vorliegen.

Für notwendige Übernachtungen ohne einen Kostennachweis (z.B. private Übernachtungen) wird ein pauschales Übernachtungsgeld von 20 Euro gewährt. Diese Kosten müssen bei Antragstellung mit beantragt werden. Bei Buchungen über Privatunterkunft Portale (z.B. WIMDU, AirBnb) muss darauf geachtet werden, dass eine Rechnung ausgestellt werden kann.

Tagegeld:

Das Tagegeld ist ein pauschaler Ausgleich für Verpflegungsmehraufwendungen. Die Höhe des Tagegeldes hängt von der notwendigen Dauer der Dienstreise ab.

Die Dauer richtet sich grundsätzlich nach der Abreise und Ankunft von/an der Wohnung oder Dienststelle. Wohnung in diesem Sinne ist die Wohnung, von der aus regelmäßig der Dienst angetreten wird. Wird die Dienstreise an der Dienststätte angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.

Demnach beträgt das Tagegeld bei Inlandsdienstreisen

- 28 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
- jeweils 14 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
- 14 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

Unentgeltliche bereitgestellte Verpflegung:

Erhalten Dienstreisende Ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für die entsprechenden Mahlzeiten folgende Beträge einbehalten:

- Frühstück: 5,60 Euro (20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Mittagessen: 11,20 Euro (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Abendessen: 11,20 Euro (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)

Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Tagungs-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist.