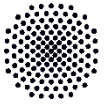


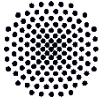
Universität Stuttgart

Reiserichtlinie der Universität Stuttgart

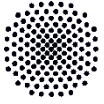


Inhalt

1	Vorwort	3
2	Allgemeine Regelungen	3
2.1	Geltungsbereich.....	3
2.2	Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit	4
2.2.1	Beginn und Ende.....	4
2.2.2	Kosten.....	4
2.3	Nachhaltigkeit	4
2.4	Abrechnung	5
2.4.1	Ausschlussfrist	5
2.4.2	Belege	5
2.4.3	Begründungen.....	5
2.5	Stornierungen.....	6
2.6	Steuern.....	6
2.7	Weitere Informationen und Formulare.....	6
3	Abwicklung von Dienstreisen/Dienstgängen	6
3.1	Dienstreisen und Dienstgänge.....	6
3.1.1	Dienstreisen.....	6
3.1.2	Dienstgänge	7
3.1.3	Wer kann Dienstreisen/Dienstgänge nach dem LRKG unternehmen?.....	7
3.2	Reisevorbereitungen	7
3.2.1	Travel Risk Management	7
3.2.2	Dienstreiseantrag	8
3.2.3	Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise/eines Dienstgangs	8
3.2.4	Bescheinigungen bei Dienstreisen ins Ausland	9



3.2.5	Privater Aufenthalt vor oder nach der Dienstreise	11
3.2.6	Vertragsreisebüro	12
3.2.7	Beförderung und BahnCard.....	13
3.2.8	Übernachtungen	13
3.2.9	Nebenkosten.....	14
3.2.10	Reiseabschläge.....	16
3.3	Arbeitszeit bei Dienstreisen.....	16
3.4	Versicherungsschutz auf Dienstreisen und Dienstgängen	16
3.5	Zuwendungen von dritter Seite	16
3.6	Reisekosten von Hilfskräften.....	16
3.7	Reisekosten von Auszubildenden.....	17
3.8	Abrechnung von Gruppen	17
3.9	Professor*innen im Forschungsfreisemester	17
3.10	Reisekosten bei einer Abordnung	18
4	Reisen im Interesse der Universität Stuttgart	18
4.1	Erstattung von Reisen von Professor*innen im Ruhestand.....	18
4.2	Erstattung von Reisen im Rahmen von Berufungen und Doktorprüfungen	18
4.3	Erstattung von Reisen von Gästen und Studierenden sowie für Reisen im Rahmen von Gastvorträgen, Lehraufträgen und Vorstellungsgesprächen	19
4.4	Erstattung von Reisen von Stipendiat*innen.....	19
4.5	Abrechnung von Exkursionen.....	19
5	In-Kraft-Treten.....	19



1 Vorwort

Der Prozess rund um Dienstreisen, also von der Planung, Genehmigung, Abwicklung, Abrechnung, bis hin zu Auszahlung ist sehr zeitintensiv. Rechtliche und formale Hürden sind dabei zu nehmen. Diese Reiserichtlinie soll Ihnen das komplexe Thema näherbringen und eine Hilfestellung bei rechtlichen und formalen Fragen darstellen.

Die Reiserichtlinie der Universität Stuttgart regelt die Planung, Antragstellung, Genehmigung/ Anordnung und Durchführung von Dienstreisen unter Beachtung des aus der Landeshaushaltsordnung resultierenden Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Daneben müssen auch weitere Aspekte wie der Umweltverträglichkeit und der Nachhaltigkeit sowie die Fürsorgepflichten des Arbeitgebers berücksichtigt werden.

Eine Einhaltung dieser Reiserichtlinie ist Grundlage dafür, dass Ihre Auslagen schnellstmöglich und in vollem Umfang erstattet werden können.

2 Allgemeine Regelungen

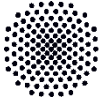
2.1 Geltungsbereich

Die Reiserichtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge nach dem Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg (LRKG) und dem Einkommenssteuergesetz.

Die Reisekostenvergütung nach dem LRKG umfasst

- die Fahrt- und Flugkostenerstattung,
- die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung,
- das Tagegeld,
- das Übernachtungsgeld,
- die Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort,
- die Einbehaltung bzw. Kürzung des Tage- und Übernachtungsgeldes,
- die Nebenkostenerstattung sowie
- Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen und für nicht ausgeführte Dienstreisen

Sie regelt zudem die Erstattung von Auslagen für Reisen von Professor*innen im Ruhestand, Gästen, Stipendiat*innen und Studierenden sowie für Reisen im Rahmen von Berufungen, Doktorprüfungen, Gastvorträgen, Lehraufträgen sowie Vorstellungsgesprächen im Interesse der Universität Stuttgart.



2.2 Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

Für Dienstreisen und Dienstgänge sowie für Reisen im Interesse der Universität Stuttgart gilt der haushaltsrechtliche Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Die Reisenden sind daher verpflichtet, alle Möglichkeiten der Zeit- und Kostenersparnis zu nutzen.

2.2.1 Beginn und Ende

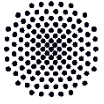
- Mehrere in einem zeitlichen Zusammenhang stehende Dienstgeschäfte am selben Geschäftsort oder im selben Bezirk sind miteinander zu verbinden.
- Beginn und Ende der Dienstgeschäfte sind dabei so zu bestimmen, dass zusätzliche Anreisetage entfallen. Sonn- und Feiertage sowie dienstfreie Samstage sind als sogenannte „Liegetage“ zu vermeiden.
- Dienstreisen, Dienstgänge sowie Reisen im Interesse der Universität Stuttgart sind in der Regel in den Monaten April bis September von 6 Uhr an, in den Monaten Oktober bis März von 7 Uhr an anzutreten. Die Ankunft am Geschäftsort sowie die Rückkehr an den Wohnort ist in der Regel bis 24 Uhr zumutbar.

2.2.2 Kosten

- Jede Reise muss so kostengünstig wie möglich geplant und durchgeführt werden. Besondere Gründe, die das Abweichen von diesem Grundsatz rechtfertigen, sind in der Reisekostenabrechnung anzugeben und entsprechend zu begründen. Die voraussichtlich anfallenden Kosten müssen der Leitung des Instituts beziehungsweise der Einrichtung als Entscheidungshilfe bei der Genehmigung bekannt sein.

2.3 Nachhaltigkeit

- Die Universität Stuttgart zielt sowohl in Forschung und Lehre als auch im gesamten Universitätsbetrieb und in der Zusammenarbeit mit ihren Partnern auf nachhaltige Entwicklung.
- Dienstreisen sollten daher auf das zwingend notwendige Maß reduziert und bei der Planung und Durchführung die Belange des Klimaschutzes berücksichtigt werden. Nutzen Sie daher für Ihre Dienstreisen wann immer möglich den Zug anstelle des Flugzeugs und vermeiden Sie so klimaschädliche Emissionen.



2.4 Abrechnung

Nach Beendigung der (Dienst-)reise können Sie die entstandenen Kosten gegenüber der Universität geltend machen. Dazu füllen Sie bitte den entsprechenden Antrag auf Reisekostenabrechnung aus. Die Formulare finden Sie unter [Dokumente Reisekosten](#).

2.4.1 Ausschlussfrist

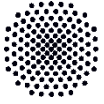
- Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der (Dienst-)reise oder des Dienstgangs. Private Verlängerungstage einer (Dienst-) reise, werden bei der Berechnung der Frist nicht berücksichtigt.
- Für (Dienst-)reisen oder Dienstgänge, die nicht ausgeführt werden können, beginnt die Frist mit Ablauf des Tages, an dem der/die Anspruchsberechtigte von der Nichtausführung der (Dienst-)reise oder des Dienstgangs Kenntnis erlangt.
- Für die Berechnung der Ausschlussfrist ist das Antragsdatum der Reisenden ausschlaggebend. Nach Ablauf der Ausschlussfrist erlischt der Anspruch auf die Reisekostenvergütung. Eine Fristverlängerung oder die Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand ist ausgeschlossen.

2.4.2 Belege

- Die Reisekostenabrechnung ist mit allen Originalbelegen sowie dem Originaldienstreiseantrag bei der Reisekostenstelle der Zentrale Verwaltung einzureichen. Bei der Reisekostenerstattung handelt es sich um einen höchstpersönlichen Anspruch, daher sind Reisekosten grundsätzlich personenbezogen abzurechnen.

2.4.3 Begründungen

- Reiseaufwendungen, die erstattet werden sollen, sind zu begründen. Dies gilt bei der Benutzung von Miet- und Dienstwagen, dem privateigenen Kraftfahrzeug, bei Flug- und Taxikosten, bei höheren Übernachtungskosten und allen anderen Besonderheiten.



2.5 Stornierungen

Für (Dienst-)reisen die aufgrund einer Erkrankung oder aus anderen (dienstlichen/nichtdienstlichen) Gründen nicht stattfinden, gilt [§19 Landesreisekostengesetz \(LRKG\)](#) und die entsprechende Verwaltungsvorschrift (für Gäste in entsprechender Anwendung):

Die (Dienst-)reisenden haben sich darum zu bemühen, die getroffenen Reisevorbereitungen so bald und so weitgehend wie möglich rückgängig zu machen/zu stornieren. Notwendige Auslagen nach dem LRKG, die durch die Vorbereitung der (Dienst-)reise entstanden sind und nicht stornierbar sind sowie Stornogebühren, können erstattet werden.

2.6 Steuern

Eventuell abzuführende Steuern für geldwerte Vorteile werden von der Reisekostenstelle festgesetzt und in der Reiseabrechnung ausgewiesen. Bei allen Dienstreisenden werden diese zu versteuernden Beträge dem LBV der Universität mitgeteilt ([Rundschreiben 8/2014](#)).

2.7 Weitere Informationen und Formulare

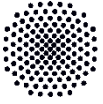
- Ausführliche Informationen und die Formulare zur Abwicklung von Dienstreisen, Dienstgängen und Reisen im Interesse der Universität Stuttgart finden Sie auf der Website der Universität Stuttgart:
- [Informationen und Formulare zu Dienstreisen](#)
- [Interner Formularschrank](#)
- [Formulare für Gäste](#)

3 Abwicklung von Dienstreisen/Dienstgängen

3.1 Dienstreisen und Dienstgänge

3.1.1 Dienstreisen

- Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes bzw. der ersten Tätigkeitsstätte, die vom zuständigen Vorgesetzten schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.
Dienstreisen sind beispielsweise Reisen zu Fachkongressen und Fachtagungen, Kooperationspartner*innen im Rahmen von



Drittmittelprojekten, Vertragspartnern im Rahmen der vertraglichen Pflichten, Fortbildungsveranstaltungen auf dem eigenen Arbeitsgebiet.

- **Private Reisen, Betriebsausflüge, Reisen im Rahmen einer Nebentätigkeit, Reisen zu Fortbildungsveranstaltungen, die überwiegend im persönlichen Interesse liegen sind keine Dienstreisen.**
- **Werden Dienstreisen mit privaten Terminen verknüpft, so ist stets auf eine klare Trennung (auch hinsichtlich der Kosten) des dienstlichen und privaten Teils der Dienstreise zu achten.**

3.1.2 Dienstgänge

- **Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte, die vom zuständigen Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt worden sind. Die Anordnung oder Genehmigung kann auch mündlich erfolgen.**

3.1.3 Wer kann Dienstreisen/Dienstgänge nach dem LRKG unternehmen?

- **Das LRKG gilt mit Einschränkungen für Auszubildende der Uni, Beamt*innen, Hilfskräfte mit Vertrag, Professor*innen sowie Tarifbeschäftigte. Nur die genannten Personengruppen können Dienstreisen oder Dienstgänge durchführen.**

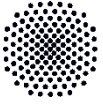
3.2 Reisevorbereitungen

Die Reisenden sind selbst für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Vorbereitung, Genehmigung, Beantragung und Abrechnung ihrer Dienstreisen verantwortlich.

Mit ihren Unterschriften übernehmen die Reisenden und ausdrücklich auch die Dienstvorgesetzten die Verantwortung dafür, dass die Durchführung der Dienstreisen und die damit zusammenhängenden Buchungen dienstlich erforderlich waren und diese unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geplant, gebucht und durchgeführt werden/wurden.

3.2.1 Travel Risk Management

- **Sie sind verpflichtet, sich bei Auslandsdienstreisen über besondere Einreisebestimmungen oder Reisewarnungen selbst zu informieren. Bitte beachten Sie hierzu die gesonderte [Richtlinie](#) der Universität Stuttgart**



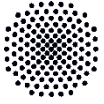
über die „Sicherheit und medizinische Versorgung auf Geschäftsreisen“ (Travel Risk Management).

3.2.2 Dienstreiseantrag

- Reisevorbereitungen (wie Reservierungen und Buchungen) sollten erst durchgeführt werden, wenn die Dienstreise schriftlich angeordnet oder genehmigt worden ist. Jede Dienstreise ist mit dem [Dienstreiseantrag](#) bei der für deren Genehmigung zuständigen Stelle zu beantragen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Reiseantritt zu stellen.
- **Wann darf eine Dienstreise oder ein Dienstgang an der Wohnung beginnen?**
- Nach § 7 Landesreisekostengesetz können Dienstreisen/Dienstgänge an der Wohnung angetreten werden, wenn:
 - die Wohnung näher zum auswärtigen Geschäftsort gelegen ist als die Dienststelle
 - der auswärtige Geschäftsort von der Wohnung auf Grund günstiger Verkehrsverbindungen in erheblich kürzerer Zeit erreicht wird
 - der Antritt oder die Beendigung an der Dienststelle für den Dienstreisenden mit einem erheblichen zeitaufwendigen Umweg verbunden ist
 - ein sonstiger triftiger Grund vorliegt

3.2.3 Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise/eines Dienstgangs

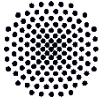
- Dienstreisen **dürfen** erst angetreten werden, wenn sie zuvor **schriftlich angeordnet oder genehmigt** worden sind. Werden Dienstreisen ohne schriftliche Genehmigung oder Anordnung angetreten, kann dies zum Verlust von Ansprüchen bei Dienst- oder Arbeitsunfällen führen. Die Dienstreisegenehmigung dient der Rechtssicherheit und liegt damit im Interesse sowohl der verantwortlichen Vorgesetzten als auch der Dienstreisenden (zum Beispiel im Hinblick auf Ansprüche auf Reisekostenvergütung, Unfallfürsorge nach dem Beamtenversorgungsgesetz bei Unfall während der Dienstreise). Nur mit einer Dienstreisegenehmigung ist auch ein Sachschaden versichert, sonst lediglich der (eigene) Personenschaden. Siehe auch Versicherungsschutz bei Dienstreisen.



- Die im Genehmigungsverfahren getroffenen Feststellungen sind für die Reisekostenfestsetzung bindend. Die Dienstreisegenehmigung ist deshalb als letzte Seite bei der Abgabe der Reisekostenabrechnung beizufügen.
- **Wann darf eine Dienstreise/ein Dienstgang angeordnet oder genehmigt werden?**
- Dienstreisen oder Dienstgänge dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn sie dienstlich notwendig sind und der angestrebte Zweck nicht auf andere Weise mit geringerem Aufwand (zum Beispiel durch Schriftwechsel, Ferngespräch, Videokonferenzen) erzielt werden kann.
Wer genehmigt Dienstreisen und Dienstgänge?
- Die Dekane/Dekaninnen, die Institutsleiter*innen sowie die Vorgesetzte*n genehmigen Dienstreisen für Angehörige ihres Bereiches.
- Entsprechend den nachstehenden Ausführungen ist auch die Dienstreise des Institutsleiters/der Institutsleiterin beziehungsweise des Leiters/der Leiterin der Einrichtung durch den/die Stellvertreter*in/ zu genehmigen. Ist kein/keine Stellvertreter*in vorhanden, besteht zumindest eine vorherige Anzeigepflicht über Zeit und Dauer der beabsichtigten Dienstreise gegenüber dem Dekan während der Vorlesungszeit. Nach §17 Absatz 8 Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg (LHG) wirkt der Rektor über den Dekan daraufhin, dass ein ordnungsgemäßer Lehrbetrieb sichergestellt ist (§24 Absatz 2 1. Halbsatz LHG), also dieser durch Dienstreisen nicht beeinträchtigt wird.
- Zwar setzt der Unfallschutz gemäß dem Beamtenversorgungsgesetz bei Reisen der Professoren und Professorinnen keine Genehmigung oder Anordnung voraus. Betreffende Reisende tragen allerdings die Beweislast dafür, dass sie sich zum Zeitpunkt des Unfalls nicht auf einer Privatreise, sondern auf einer Dienstreise befunden haben. Ist eine Genehmigung der Reise als Dienstreise ausnahmsweise unterblieben, so liegt dienstunfallrechtlich eine Dienstreise dann vor, wenn die Reise zweifelsfrei der Erledigung von Dienstgeschäften diene.

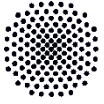
3.2.4 Bescheinigungen bei Dienstreisen ins Ausland

- Seit 01.01.2019 ist bei Entsendungen in EU-Staaten, Island, Liechtenstein, Norwegen und Schweiz sowie kurzfristigen oder sogar eintägigen Auswärtstätigkeiten in diesen Ländern eine A1-Bescheinigung einzuholen. Die A1- Bescheinigung muss im Ausland mit sich geführt werden. Betroffen ist jeder dienstliche Aufenthalt im Ausland, das heißt neben Entsendungen auch jede Dienstreise ([Rundschreiben Nr. 8/2019](#)).



- Für Beschäftigte gilt der [LBV Vordruck 42103a](#), die diesen zuerst an tarif@verwaltung.uni-stuttgart.de senden. Die Tarifabteilung leitet diesen dann nach Prüfung weiter an das Landesamt für Besoldung und Versorgung, das die A1-Bescheinigung an die zuständige Stelle übergibt. Stellt diese fest, dass die Voraussetzungen einer Entsendung erfüllt sind, erhält das Landesamt die beantragte A1-Bescheinigung elektronisch übermittelt. Vom Landesamt erfolgt die Weiterleitung der A1-Bescheinigung an die Privatanschrift. Zeitgleich stellt das Landesamt sie der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer elektronisch im Kundenportal zur Verfügung.
- Bei Entsendungen¹ in einen anderen Staat (also außerhalb der o. g. Mitgliedstaaten) mit Abkommen über die soziale Sicherheit erhalten Sie den Vordruck zur Beantragung der für das jeweilige Land gültigen Bescheinigung (z. B. für die USA: D/USA 101) auf der Internetseite der DVKA (www.dvka.de). Hier erhalten Sie auch „Merkblätter“ des jeweiligen Landes, die wichtige rechtliche Hinweise enthalten. Bei Entsendungen in einen anderen Staat (also außerhalb der o. g. Mitgliedstaaten) ohne Abkommen über die soziale Sicherheit können Sie die Feststellung einer Entsendung bei der gesetzlichen Krankenkasse der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers beantragen. In beiden Fällen findet das elektronische Verfahren über das Landesamt jedoch keine Anwendung. Den Vordruck können Sie jeweils an die oben rechts angegebene Stelle zur Prüfung senden; Sie erhalten dann von dort direkt die entsprechende Auskunft.
- Für Beamt*innen gilt der Vordruck 42103c von 07/2021 (aktueller Vordruck unter: <https://lbv.landbw.de/documents/20181/42059/42103c.pdf/eac494bc-2309-810a-1af5-1edd0f5be6a5?download=true>), die diesen zuerst tarif@verwaltung.uni-stuttgart.de senden. Die Tarifabteilung leitet diesen dann nach Prüfung weiter an das Landesamt für Besoldung Versorgung, das die A1-Bescheinigung an die zuständige Stelle weiterleitet. Stellt diese fest, dass die Voraussetzungen einer Entsendung erfüllt sind, erhält das Landesamt die beantragte A1-Bescheinigung elektronisch übermittelt. Vom Landesamt erfolgt die Weiterleitung der A1-Bescheinigung an die Privatanschrift. Zeitgleich stellt das Landesamt sie der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer elektronisch im Kundenportal zur Verfügung.
- Bei Entsendungen in einen anderen Staat (also außerhalb der o. g. Mitgliedstaaten) mit Abkommen über die soziale Sicherheit erhalten Sie

¹ Ein/Eine „entsandter/entsandte Arbeitnehmer*in“ ist ein/eine Arbeitnehmer*in, der/die von seinem Arbeitgeber in ein anderes Land geschickt wird, um dort während eines **begrenzten Zeitraums** eine Dienstleistung zu erbringen.



den Vordruck zur Beantragung der für das jeweilige Land gültigen Bescheinigung (z. B. für die USA: D/USA 101) auf der Internetseite der DVKA www.dvka.de. Hier erhalten Sie auch „Merkblätter“ des jeweiligen Landes, die wichtige rechtliche Hinweise enthalten. Bei Entsendungen in einen anderen Staat (also außerhalb der o. g. Mitgliedstaaten) ohne Abkommen über die soziale Sicherheit können Sie die Feststellung einer Entsendung bei der gesetzlichen Krankenkasse der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers beantragen. In beiden Fällen findet das elektronische Verfahren über das Landesamt jedoch keine Anwendung. Den Vordruck können Sie jeweils zur Vorprüfung an tarif@verwaltung.uni-stuttgart.de senden; wir senden diesen nach Prüfung wieder an Sie zurück. Sie senden den Vordruck im Anschluss an die oben rechts angegebene Stelle.

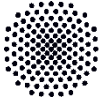
→ **Allgemeiner Hinweis für A1-Bescheinigungen:**

Die entsprechenden EU-Verordnungen kennen keine explizite „Bagatellgrenze“ unterhalb der die Beantragung einer A1-Bescheinigung ausdrücklich entfallen kann. Sie kann jedoch auch noch nachträglich erteilt werden. Bei nicht-regelmäßigen kurzfristig anberaumten und/oder kurzzeitigen Dienstreisen und bei anderen sehr kurzen Auslandsaufenthalten bis zu einer Woche kann es daher zweckmäßig sein, auf einen Antrag auf Ausstellung der A1-Bescheinigung zu verzichten. Um mögliche Probleme für einzelne Beschäftigte zu vermeiden, bleibt das Recht, in jedem Fall eine A1-Bescheinigung auch für sehr kurzfristig anberaumte und kurzzeitige Auslandsaufenthalte zu beantragen, natürlich unberührt.

Weitere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie beim Dezernat Personal und Recht.

3.2.5 Privater Aufenthalt vor oder nach der Dienstreise

- Bei der Kombination einer Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt, ist es aus versicherungsrechtlichen und steuerlichen Aspekten besonders wichtig, klar zwischen dienstlich notwendigem und privatem Aufenthalt zu trennen. Es gelten die Regelungen des [Rundschreibens Nr. 7/2020](#).
- Im Dienstreiseantrag sind daher nur der Beginn und das Ende des dienstlich notwendigen Aufenthalts einzutragen. Die Dienstreisegenehmigung kann nur diesen Zeitraum umfassen. Der Zeitraum des privaten Aufenthaltes (=Urlaub) ist aber nachrichtlich mitzuteilen. Besteht ein privater Aufenthalt vor Beginn der Dienstreise, dann beginnt die Dienstreise fiktiv mit dem aus rein dienstlichen Gründen notwendigen Anreisetag und der entsprechenden Anreisezeit. Wird ein privater Aufenthalt der Dienstreise angeschlossen, endet der dienstliche



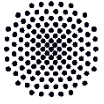
Teil fiktiv mit dem aus rein dienstlichen Gründen notwendigen Abreisetag und der entsprechenden Abreisezeit. Der Anreisetag bzw. Abreisetag kann - wie bei Dienstreisen ohne Privataufenthalt - auch grundsätzlich maximal einen Tag vor bzw. nach dem Dienstgeschäft liegen.

- Während des privaten Aufenthalts ist der Reisende - wie bei anderen Urlauben auch - nicht über die Universität Stuttgart als Arbeitgeber bzw. Dienstherrn versichert.
- Es ist zwingend notwendig, vor der Reise, eine Vergleichsberechnung über die rein dienstlich notwendigen Kosten des Aufenthalts zu erstellen. Bitte planen Sie die Dienstreise zunächst ohne privaten Aufenthalt. Vergessen Sie dabei nicht ggf. erforderliche Vorbereitungen oder notwendige Registrierungen am Vortag von Konferenzen beim dienstlichen Aufenthalt mit einzuplanen. Diese rein dienstlichen An-/Abreisedaten sind Grundlage für das beim Vertragsreisebüro der Universität Stuttgart anzufordernde Vergleichsangebot. Es können nur Vergleichsangebote akzeptiert werden, die auch eine realistische An-/Abreise ermöglichen (z.B. keine Flugzeiten, die nach Beginn oder vor Ende des Dienstgeschäfts liegen).
- Im zweiten Schritt planen Sie Ihre Reise inklusive des privaten Aufenthaltes. Mit diesen Daten buchen Sie den tatsächlichen Flug und fordern zeitgleich beim Vertragsreisebüro das Vergleichsangebot an. Das Vergleichsangebot muss den Flugpreis darstellen, der sich für den zum Dienstgeschäft notwendigen kürzest möglichen Zeitraum und die wirtschaftlichste Strecke (ohne private Umwege) ergeben hätte.
- **Wir behalten es uns ausdrücklich vor, bei fehlenden Vergleichsangeboten die Flugkosten ganz oder teilweise nicht zu erstatten.**

3.2.6 Vertragsreisebüro

- Das für die Abwicklung von Dienstreisen zuständige Reisebüro ist:

DER Business Travel
GBT Deutschland GmbH
Heilbronner Str. 86-88
70191 Stuttgart
Telefon 0711 18422191
E-Mail: landbw.uni@derbusinessstravel.com



3.2.7 Beförderung und BahnCard

Ausführliche Informationen zum Thema Beförderung wie Flüge, Bahn, BahnCard, Mietwagen und privateigener Pkw finden Sie auf dem Reisekostenportal.

Einen kurzen Überblick für Flüge und Bahn:

Flüge

- In- und Auslandsflüge sind **ausschließlich** über das Vertragsreisebüro des Landes Baden-Württemberg zu buchen. Ausnahmen für Billigflieger sind nicht mehr möglich. Auch mit evtl. Vergleichsangeboten ist keine Buchung über andere Reisebüros mehr möglich. Wir bitten dies unbedingt zu beachten.
- **Wir behalten es uns ausdrücklich vor, Rechnungen anderer Anbieter ganz oder teilweise nicht zu erstatten.**

Bitte beachten Sie die Informationen (u.a. zur Flugklasse und zur Klimaabgabe) zum Thema [Beförderung](#) auf dem Reisekostenportal.

Bahn

Bahnreisen müssen nicht ausschließlich über das Vertragsreisebüro gebucht werden. Die weiteren Möglichkeiten für die Buchung von Bahnreisen stehen weiterhin zur Verfügung.

3.2.8 Übernachtungen

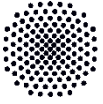
Entscheidend bei der Buchung von Unterkünften ist die Einhaltung der durch das Landesreisekostengesetz vorgegebenen Höchstbeträge für eine Übernachtung (jeweils ohne Frühstück):

Inland

- 60 Euro sind der Grundbetrag
- 80 Euro gilt bei Übernachtung in Großstädten mit mehr als 100 000 Einwohnern und anderen Orten mit erfahrungsgemäß allgemein oder saisonbedingt hohen Zimmerpreisen.

Ausland

- 90 Euro sind der Grundbetrag im Ausland
- 120 Euro gilt bei Übernachtung in Großstädten mit mehr als 100 000 Einwohnern und anderen Orten mit erfahrungsgemäß allgemein oder saisonbedingt hohen Zimmerpreisen im Ausland.



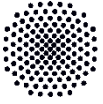
- Bei der Buchung und Rechnungsstellung von Unterkünften muss aus steuerlichen Gründen die Veranlassung durch den Dienstherrn / Arbeitgeber eindeutig erkennbar sein. Bezahlen die Dienstreisenden in diesen Fällen die Hotelkosten selbst, verauslagen sie insoweit die Hotelkosten für den Dienstherrn / Arbeitgeber.
- Wir bitten daher aus den vorher genannten Gründen wie folgt zu verfahren:
 - Die Buchungen sind grundsätzlich in schriftlicher / elektronischer Form im Namen der Universität Stuttgart vorzunehmen und für spätere Prüfungen nachweisbar zu dokumentieren.
 - Die Buchung der Unterkunft durch die Dienstreisenden oder eine beauftragte dienstlich befugte Person sollte möglichst auf der Grundlage der Hotelliste des Landes Baden-Württemberg erfolgen. Sofern dort keine geeigneten Unterkünfte zu finden sind, sollte diese Hotelliste zur Orientierung für die möglichen Erstattungsobergrenzen herangezogen werden.
 - Grundsätzlich darf die Buchung erst erfolgen, wenn die Dienstreisegenehmigung vorliegt.
 - Wir bitten dafür Sorge zu tragen, dass die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung auf die Universität Stuttgart, am besten auf das entsprechende Institut lautet (vgl. Rundschreiben Nr. 9/2007 zum Vorsteuerabzug). Daneben muss der/die Dienstreisende in der Rechnung erkennbar sein.
- Bitte beachten Sie die Hinweise im [Rundschreiben Nr. 12/2010](#).
- Mehr Informationen finden Sie auf der Website der Universität Stuttgart:
 - [Reisekostenportal Rubrik Unterbringung](#)
 - [Hotelliste des Landes Baden-Württemberg](#)

3.2.9 Nebenkosten

- Nebenkosten sind Auslagen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen.

Erstattungsfähige Nebenkosten

- Zu den **erstattungsfähigen Nebenkosten** gehören zum Beispiel: Pass und Visumsgebühren (Auslandsdienstreisen), Eintrittskosten, Gepäck, Kurtaxe, Parkgebühren, Teilnehmergebühren.



Einige erstattungsfähige Nebenkosten im Überblick:

Impfungen

- **Die Kosten von in unmittelbarem Zusammenhang mit der Dienstreise erforderlichen Impfungen werden erstattet.**
- Die nach der Pflichtvorsorge (siehe Ziffer 4. der Richtlinie der Universität Stuttgart über die „Sicherheit und medizinische Versorgung auf Dienstreisen“ – Travel Risk Management) empfohlenen Impfungen können nach Terminvereinbarung beim AMD durchgeführt werden. Eine Anmeldung beim AMD ist telefonisch oder mit dem Formular [Anmeldung zur arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung](#) möglich.

Visum

Sie sind verpflichtet, sich bei Auslandsdienstreisen über besondere Einreisebestimmungen selbst zu informieren und ggf. um ein Visum zu kümmern. Die Kosten für ein notwendiges Visum, evtl. Kosten für eine Dienstreise zur Beantragung eines Visums oder die Kosten für die Beauftragung eines Visa-Service können bei entsprechender Begründung als Reisekosten erstattet werden. Auch das Vertragsreisebüro DER Business Travel bietet einen Visa Service gegen eine Gebühr von 30 Euro je Auftrag zzgl. Versandkosten an.

Nichterstattungsfähige Nebenkosten

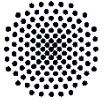
Zu den **nicht erstattungsfähigen Nebenkosten** gehören zum Beispiel Trinkgelder, Versicherungen, Garderobe, Kleidung.

- **Auslagen für „Reise-Versicherungen“** sind grundsätzlich nicht als Nebenkosten nach §14 Landesreisekostengesetz erstattungsfähig. Dies gilt zum Beispiel für
- Reiseunfallversicherungen
- Flugunfallversicherungen
- zusätzliche Krankenversicherung

Dies gilt auch bei der Anmietung von Kraftfahrzeugen für Kaskoversicherungen, Insassenunfallversicherung etc., wenn deren Abschluss Mehrkosten verursacht.

Aufgrund des im Landeshaushaltsrecht verankerten Selbstversicherungsgrundsatzes ist es der Universität Stuttgart – wie auch den anderen Landeseinrichtungen – nicht erlaubt, Versicherungen abzuschließen.

Siehe auch 3.4. Versicherungsschutz auf Dienstreisen und Dienstgängen.



3.2.10 Reiseabschläge

Informationen zur detaillierten Abwicklung finden Sie auf dem [Reisekostenportal unter der Rubrik Abrechnung](#)

Ein persönlicher Abschlag auf die Reisekostenvergütung kann mit dem Formular [Antrag auf Reisekostenvorschuss](#) über das Institut/die Einrichtung beantragt werden.

3.3 Arbeitszeit bei Dienstreisen

Ausführliche Informationen finden Sie im Dokument [Arbeitszeit während Dienstreise](#) sowie im [Rundschreiben Nr. 44/2019](#).

3.4 Versicherungsschutz auf Dienstreisen und Dienstgängen

Mehr Informationen finden Sie auf der Website der Universität Stuttgart:

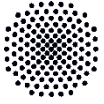
- [Erkrankung während einer Dienstreise](#)
- [Versicherungen und Sachschaden bei Dienstreisen](#)
- [Unfallkasse Baden-Württemberg](#)

3.5 Zuwendungen von dritter Seite

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als der Dienstreisende für die Dienstreise nicht Zuwendungen von dritter Seite erhält. Die Anrechnung liegt nicht im Ermessen der Reisekostenstelle, sondern ist zwingend vorgeschrieben ([s. Merkblatt „Zuwendungen von dritter Seite bei Dienstreisen“](#)).

3.6 Reisekosten von Hilfskräften

- Studentische beziehungsweise wissenschaftliche Hilfskräfte können unter folgenden Voraussetzungen eine Dienstreise machen:
 - für die gesamte Dauer der Dienstreise besteht ein Arbeitsvertrag
 - die Reise steht im Zusammenhang mit dieser Tätigkeit
 - es besteht ein Interesse der Universität, dass die Hilfskraft diese Dienstreise durchführt
 - das Institut hat entsprechende Mittel zur Verfügung
 - die Dienstreise wurde genehmigt.



- Bitte beachten: Studentische Hilfskräfte können generell keine Dienstreisen ins Ausland unternehmen.

3.7 Reisekosten von Auszubildenden

Auszubildende der Uni, für deren Ausbildungsverhältnis der Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) gilt, erhalten bei Reisen und Dienstreisen eine Entschädigung nach den Regelungen des TVA-L BBiG und/oder in Anlehnung an das Landesreisekostengesetz.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kostenerstattung für Auszubildende](#).

Die Kostenerstattung für Familienheimfahrten sind gesondert geregelt. Die Kostenerstattung kann beim Dezernat Personal beantragt werden. Sie finden das [Formular](#) im Formuldienst der Universität Stuttgart.

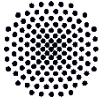
3.8 Abrechnung von Gruppen

Gruppentickets oder gemeinsame Nutzung von Unterkünften ermöglichen häufig besondere Vergünstigungen, die Sie gerne in Anspruch nehmen können. Die einzelnen Reisekostenabrechnungen aller Reisenden einer solchen Dienstreise müssen gemeinsam eingereicht werden. Dabei ist es unerlässlich, klar darzulegen, wer welche Zahlungen geleistet hat. Der Originalbeleg ist vom Zahlenden einzureichen. Die weiteren Reisenden sollten bitte eine Kopie dieser Rechnung mit dem Hinweis „bezahlt von...“ ihrer Abrechnung beifügen.

Hotelrechnungen dürfen bei dieser Abrechnungsform keine Frühstückskosten enthalten. Sind Frühstückskosten ausgewiesen, müssen die Unterkunftskosten von jeder Person mit ihrem Anteil einzeln geltend gemacht werden. Wurden diese Kosten in einer Summe beglichen, verrechnen Sie die verauslagten Anteile bitte untereinander.

3.9 Professor*innen im Forschungsfreisemester

Es werden anlässlich des Forschungsfreisemesters nur Reisekosten erstattet, die bei der Erledigung von Dienstaufgaben anfallen. Die Erstattung erfolgt nach dem Landesreisekostengesetz. Für die Forschung während eines Forschungsfreisemesters und die damit verbundenen dienstlich notwendigen Reisen gelten die Regelung für Dienstreisen.



3.10 Reisekosten bei einer Abordnung

Dienstort der abgeordneten Beschäftigten und Beamt*innen ist der Beschäftigungsort. Eine Reise zur Erledigung von Dienstgeschäften an den bisherigen Dienstort (in Regel Stuttgart), stellt eine Dienstreise dar.

4 Reisen im Interesse der Universität Stuttgart

4.1 Erstattung von Reisen von Professor*innen im Ruhestand

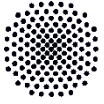
Professor*innen im Ruhestand erhalten Reisekosten in Anlehnung an das Landesreisekostengesetz, wenn sie im Interesse der Universität Stuttgart tätig sind und die finanziellen Mittel der Fakultät beziehungsweise des Instituts zur Verfügung stehen.

Mit Beendigung des aktiven Dienstverhältnisses können zwar rein definitionsgemäß keine "Dienstreisen" mehr stattfinden und auch das Landesreisekostengesetz (LRKG) findet auf Professor*innen nach Eintritt in den Ruhestand keine direkte Anwendung mehr. Gleichwohl ist die Erstattung von Kosten in entsprechender Anwendung des LRKG möglich, wenn Professor*innen im Ruhestand für Aufgaben und im Interesse der Universität auf Reisen gehen. Die Universität lässt dabei den üblichen Dienstreiseantrag genügen, in dem der "dienstliche" Zweck der Reise sorgfältig begründet und durch die Vorlage entsprechender Unterlagen auch belegt werden muss. Für die Prüfung und Bestätigung, dass eine Reise im Interesse der Universität durchgeführt wird, trägt die mittelverwaltende Stelle die Verantwortung. Da ein Professor*in im Ruhestand selbst keine Mittelbewirtschaftungsbefugnis mehr hat, muss der Dienstreiseantrag von der jeweiligen Leitung des Instituts, welches die Mittel verantwortlich verwaltet, unterzeichnet werden. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel unter Wahrung der haushaltsrechtlichen Grundsätze und ggf. der Bewilligungsbedingungen trägt das jeweilige Institut.

4.2 Erstattung von Reisen im Rahmen von Berufungen und Doktorprüfungen

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt über die Reisekostenstelle. In der Regel erfolgt eine Auslagenerstattung ohne Tagegeld in Anlehnung an das Landesreisekostengesetz.

Nähere Informationen finden Sie auf dem Reisekostenportal unter [Kostenerstattung für Gäste](#).



4.3 Erstattung von Reisen von Gästen und Studierenden sowie für Reisen im Rahmen von Gastvorträgen, Lehraufträgen und Vorstellungsgesprächen

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt über die Reisekostenstelle. In der Regel erfolgt eine Auslagenerstattung ohne Tagegeld in Anlehnung an das Landesreisekostengesetz.

Nähere Informationen zur Erstattung finden Sie auf dem Reisekostenportal unter [Kostenerstattung für Gäste](#).

4.4 Erstattung von Reisen von Stipendiat*innen

Nähere Informationen zur Erstattung finden Sie auf dem Reisekostenportal unter [Kostenerstattung für Gäste](#).

4.5 Abrechnung von Exkursionen

Bei Exkursionen ist die Exkursions-Richtlinie des Dezernat Finanzen zu beachten. Weitere Informationen finden Sie in der [Exkursions-Richtlinie](#).

5 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie gilt ab dem 01.10.2021.