Universität Stuttgart

Reiserichtlinie
der
Universität Stuttgart

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 ... 5

2.4 Abrechnung ... 6

2.4.1 Ausschlussfrist ... 6

2.4.2 Neu: Belege und Rechnungen ... 6

2.4.3 Begründungen ... 7

2.5 Stornierungen ... 7

2.6 Steuern ... 7

2.7 Weitere Informationen und Formulare ... 7

3 Abwicklung von Dienstreisen/Dienstgängen ... 8

3.1 Dienstreisen und Dienstgänge ... 8

3.1.1 Dienstreisen ... 8

3.1.2 Dienstgänge ... 8

3.1.3 Wer kann Dienstreisen/Dienstgänge nach dem LRKG unternehmen? ... 8

3.1.4 Dienststätte ... 9

3.2 Reisevorbereitungen ... 9

3.2.1 Travel Risk Management ... 9

3.2.2 Neu: Dienstreiseantrag ... 10

3.2.3 Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise/eines Dienstgangs ... 10

3.2.4 Bescheinigungen bei Dienstreisen ins Ausland 13

3.2.5 Privater Aufenthalt vor oder nach der Dienstreise 16

3.2.6 Neu: Vertragsreisebüro 17

3.2.7 Beförderung und BahnCard 17

3.2.8 Übernachtungen 19

3.2.9 Sonstige Kosten 20

3.2.10 Reiseabschläge 21

3.3 Arbeitszeit bei Dienstreisen 23

3.4 Versicherungsschutz auf Dienstreisen und Dienstgängen 23

3.5 Zuwendungen von dritter Seite 23

3.6 Reisekosten von Hilfskräften 23

3.7 Reisekosten von Auszubildenden 23

3.8 Abrechnung von Gruppen 24

3.9 Professor*innen im Forschungsfreisemester 24

3.10 Reisekosten bei einer Abordnung 24

4 Reisen im Interesse der Universität Stuttgart 25

4.1 Erstattung von Reisen von Professor*innen im Ruhestand 25

4.2 Erstattung von Reisen im Rahmen von Berufungen und Doktorprüfungen 26

4.3 Erstattung von Reisen von Gästen und Studierenden sowie für Reisen im Rahmen von Gastvorträgen, Lehraufträgen und Vorstellungsgesprächen 26

4.4 Erstattung von Reisen von Stipendiat*innen 26

4.5 Abrechnung von Exkursionen 26

5 In-Kraft-Treten 26

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 der Verwaltungsvorschrift zum LRKG (VwV LRKG) sowie dem Einkommenssteuergesetz.

Die Reisekostenvergütung nach dem LRKG umfasst

- Fahrt- und Flugkostenerstattung,
- Wegstreckenentschädigung,
- Tagegeld bei Dienstreisen,
- notwendige Mehraufwendungen bei Dienstgängen
- Übernachtungsgeld,
- Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort,
- Aufwands- und Pauschvergütung und
- Erstattung sonstiger Kosten.

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 die Anordnung oder Genehmigung sowie bei der Durchführung von Dienstreisen und Dienstgängen 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.

Neu: Beginn und Ende der Dienstgeschäfte sind dabei so zu bestimmen, dass zusätzliche Anreisetage ohne Dienstgeschäfte (= ohne dienstliche Aufgaben) am Geschäftsort entfallen. Sonn- und Feiertage sowie dienstfreie Samstage sind als sogenannte „Liegetage“ (= Aufenthaltstage ohne Dienstgeschäfte) zu vermeiden.

Ausgangs- und Endpunkt der Reise sind von den Reisenden unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes grundsätzlich selbst zu bestimmen. Abweichend hiervon können die zuständigen Dienstvorgesetzten die Dienststätte als Ausgangs- oder Endpunkt von Dienstreisen anordnen, wenn die Fahrtstrecke unmittelbar an der Dienststätte vorbeiführt.

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 22 Uhr zumutbar.

2.2.2 Kosten

Reisen sollen nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäfts nicht möglich und sinnvoll ist. Soweit möglich sind technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen bevorzugt zu nutzen.

Jede Reise muss so kostengünstig und wirtschaftlich 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.

Das Flugzeug ist das mit Abstand umweltschädlichste Verkehrsmittel. Nutzen Sie daher für Ihre Dienstreisen wann immer möglich den Zug anstelle des Flugzeugs und vermeiden Sie so klimaschädliche Emissionen. Die Universität Stuttgart bittet um eine bewusste Wahl des Verkehrsmittels und bittet insbesondere um den Ersatz von Kurzstreckenflügen durch Bahnreisen und eine freiwillige Reduktion von Mittel- und Langstreckenflügen. Ziehen Sie bei der Planung von Dienstreisen in Erwägung, dass bei Bahnreisen evtl. über WLAN gearbeitet werden kann, so dass die Reisezeiten als Arbeitszeit genutzt werden können. Berücksichtigen Sie bei Ihrer Abwägung auch, den zusätzlichen Zeitaufwand bei Flugreisen für Transfer zum/vom Flughafen und Check-in/Check-out.

Neu: Das Wissenschaftsministerium bittet darum, verstärkt virtuelle Kommunikationsformate zu nutzen, die sich während der Pandemie bewährt haben. Bei Zielen innerhalb Deutschlands sollte auf Bahnreisen anstelle von Inlandsflügen zurückgegriffen werden. Ziel ist es, den persönlichen wissenschaftlichen Austausch weiterhin zu ermöglichen, dabei jedoch klimafreundlichere Alternativen in Betracht zu ziehen

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 für Dienstreisen finden Sie im Bereich „Formulare" auf den Uni-Intern-Seiten. Die Formulare für Gäste 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 die Reise geendet hätte.

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 Neu: Belege und Rechnungen

Die Reisekostenabrechnung ist mit allen Originalbelegen/-rechnungen/-quittungen sowie dem Originaldienstreiseantrag bei der Reisekostenstelle der Zentrale Verwaltung einzureichen. Bei Dienstreisen entstandene Kosten müssen durch Originalrechnungen und Quittungen (gem. §14 UStG) nachgewiesen werden. Belege wie Zahlungsnachweise, Buchungsbestätigen oder Zahlungseingangsbestätigen reichen nicht aus.

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 Dienstwägen, von Fahrzeugen im Rahmen eines Carsharing-Modells, 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 §10 Absatz 2 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 storniert werden können 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.

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 Dienstvorgesetzten schriftlich oder elektronisch 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.

3.1.4 Dienststätte

Dienststätte ist das Gebäude, in welcher die Dienststelle, zu der die oder der Bedienstete personalrechtlich zugeordnet ist, untergebracht ist. Bei der Tätigkeit im Homeoffice findet keine Verlagerung der Dienststätte an den Wohnort statt.

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 (Dienst-)vorgesetzten 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) sowie die Hinweise und FAQ auf der Website zur Reisesicherheit der Universität Stuttgart.

Für Tätigkeiten in Tropen, Subtropen und sonstige Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen, besteht die Pflicht einer arbeitsmedizinischen Vorsorge über den Arbeitsmedizinischen Dienst der Universität Stuttgart (AMD). Bei Reisen in relevante Länder haben die Vorgesetzten, die diese Dienstreisen genehmigen, sicherzustellen, dass sich die Reisenden beim AMD für eine arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge telefonisch oder mit dem entsprechenden Formular angemeldet haben.

Empfohlene Impfungen werden durch den Arbeitsmedizinischen Dienst durchgeführt. Da es in einigen Fällen erforderlich ist mehrere Impfungen durchzuführen und die Wirksamkeit der Impfstoffe einige Tage dauert, empfiehlt sich eine Terminvereinbarung unmittelbar bei Kenntnis der Dienstreise. Der Arbeitsmedizinische Dienst hält einige Impfstoffe vor, so dass eine Impfung

bereits im Rahmen der ersten Vorstellung erfolgen kann. Bringen Sie unbedingt Ihren Impfpass mit.

(Sollte es erforderlich sein, dass Sie eine Reiseapotheke benötigen, zum Bsp. bei unzureichender medizinischer Versorgung vor Ort, erhalten Sie diese vom Arbeitsmedizinischen Dienst. Diese wird bei Beendigung der Dienstreise wieder abgegeben.)

3.2.2 Neu: Dienstreiseantrag

Verbindliche Reisevorbereitungen (wie Reservierungen und Buchungen) sollten erst durchgeführt werden, wenn die Dienstreise schriftlich oder digital angeordnet oder genehmigt worden ist. Für den Dienstreiseantrag ist die unverbindliche Einholung von Angeboten für eine Kostenschätzung möglich. Jede Dienstreise ist mit dem digitalen Dienstreiseantrag bei der für deren Genehmigung zuständigen Stelle zu beantragen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Reiseantritt zu stellen.

Wann darf eine Dienstreise an der Wohnung beginnen?

Nach § 3 Landesreisekostengesetz sind Ausgangs- und Endpunkt einer Dienstreise von den Reisenden unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes grundsätzlich selbst zu bestimmen.

Beim Vorliegen mehrerer Wohnungen oder Unterkünfte ist die der Dienststätte am nächsten gelegene Wohnung oder Unterkunft maßgebend. Für Dienstreisen kann die Dienststätte als Ausgangs- und Endpunkt durch die zuständigen Dienstvorgesetzten angeordnet werden, wenn die Fahrtstrecke unmittelbar an der Dienststätte vorbeiführt.

3.2.3 Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise/eines Dienstgangs

Dienstreisen dürfen erst angetreten werden, wenn sie zuvor schriftlich oder elektronisch 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 kostengünstiger oder auf andere Weise mit geringerem Aufwand (zum Beispiel durch Schriftwechsel, Ferngespräch, Videokonferenzen) erzielt werden kann.

Wer genehmigt Dienstreisen und Dienstgänge?

- Dienstreisen sind von den zuständigen Dienstvorgesetzten schriftlich anzuordnen oder zu genehmigen. Das Rektorat hat für die Universität Stuttgart die im Rundschreiben Nr. 6/2022 veröffentlichte Delegation für die Zuständigkeit von Dienstreisegenehmigungen beschlossen. Hier ist geregelt wer Dienstreisen genehmigen darf. Siehe Merkblatt "Genehmigungsprozess Dienstreisen an der Universität Stuttgart".

- Die Genehmigung von Dienstreisen in der Zentralen Verwaltung und im Heizkraftwerk (HKW) wurde wie folgt geregelt:

  Die Genehmigung von Dienstreisen der Mitarbeiter*innen der Dezernate/des HKW erfolgt durch die Leitung des Dezernats/des HKW. Wird die Dezernatsleitung, Leitung des HKW oder der Kanzler aktuell vertreten, zum Beispiel wegen Krankheit, Dienstreise o.ä., dann erfolgt die Genehmigung durch die offizielle Vertretung/Kommissarische Leitung entsprechend Geschäftsverteilungsplan.

Dienstreisen der offiziellen Vertretung des HKW werden durch die Leitung des HKW genehmigt. Im Falle der Abwesenheit der Leitung des HKW erfolgt die Genehmigung durch den Kanzler.

Dienstreisen der Dezernent*innen, der Leitung des HWK sowie der Mitarbeiter*innen des Kanzlerbüros werden durch den Kanzler genehmigt.

- Die Regelungen für Auszubildende finden Sie unter 3.7.

- Allgemeine Genehmigungen von Dienstreisen oder Dienstgängen müssen durch die Dienstvorgesetzten erfolgen.

- Einzelne Dienstgänge können von den zuständigen Vorgesetzten mündlich oder schriftlich angeordnet oder genehmigt werden.

Neu: Digitaler Genehmigungsprozess

ggf. Vorbereitung des Antrags durch die Verwaltung

Erstellung/Freigabe des Antrags durch Reisende vor Reiseantritt

Sachliche Freigabe durch direkte Vorgesetzte

Bei Beschäftigten und Beamten durch die Bereichs-, Abteilungsleitung etc. Bei Professor*innen oder Leitungsstellen durch die offizielle Vertretung.

Freigabe der Finanzierung durch Anordnungsbefugte

Freigabe der Finanzierung gemäß §34 LHO. Nach Möglichkeit nicht durch die Reisenden selbst. Anordnungsbefugte sind Personen, die Kassenanweisungen anordnen dürfen (siehe Handbuch der Verwaltung, Anordnungsbefugnis, Merkblatt 4-Augen-Prinzip).

Finale Genehmigung durch Dienstvorgesetzte

Bei Beschäftigten und Beamten sind die Dienstvorgesetzten, die Leitung des Instituts, der Einrichtung oder des Dezernats. Bei Professor*innen sind die Dienstvorgesetzten die geschäftsführende Direktor*innen oder Dekan*innen. Bei der Leitung einer Einrichtung oder eines Dezernats erfolgt die finale Genehmigung in der Regel durch den/die Kanzler*in.

Wer unterschreibt auf der schriftlichen Dienstreisegenehmigung?

Der obere Teil der Dienstreisegenehmigung ist vom Institut/Lehrstuhl, von der Einrichtung/Abteilung etc. auszufüllen.

Unterschrift der/des (direkten) Vorgesetzten bzw. der offiziellen Vertretung:

Bei Dienstreisen von wissenschaftlichen und nicht wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen (Beschäftigte, Hilfskräfte mit Vertrag, Beamte) unterschreiben die (direkten) Vorgesetzten. Bei Dienstreisen von Professor*innen oder der Leitung von Einrichtungen, Dezernaten ist die Unterschrift der offiziellen Vertretung der Leitung des Instituts/der Einrichtung/des Dezernats erforderlich.

Unterschrift der/des Anordnungsbefugten:

Anordnungsbefugte, sind Personen, die Kassenanweisungen anordnen dürfen. Siehe Handbuch der Verwaltung, Teil II – Anordnungsbefugnis (Merkblatt – 4 Augen Prinzip).

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 Dienstreisen (Rundschreiben Nr. 8/2019, Rundschreiben Nr. 46/2021, Rundschreiben Nr. 27/2022 sowie Rundschreiben Nr. 33/2022).

Nach Informationen seitens der Deutschen Rentenversicherung Bund (DRV) und des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) besteht für die folgenden Reisen die Möglichkeit einer Vereinfachung:

Reisen ins europäische Ausland

Keine Beantragung der A 1-Bescheinigung bei kurzfristigen oder kurzzeitigen (bis zu sieben Tagen) dauernden Dienstreisen.

Ausnahme: Schweiz, Frankreich, Österreich.

Die A1-Bescheinigung kann im Bedarfsfall nachträglich beantragt werden. Dies ist rechtlich zulässig und wird von der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs bestätigt, worauf das BMAS hingewiesen hat. Wir empfehlen Ihnen die Kontrollpraxis des Staates, in den die Dienstreise unternommen wird, zu beachten und eine A1-Bescheinigung für Reisen in die Schweiz, Frankreich und Österreich bereits im Voraus zu beantragen.

Reisen in das außereuropäische Ausland

Keine Beantragung einer Entsendebescheinigung vor Reiseantritt.

Die Entsendebescheinigung für außereuropäische Entsendungen erlangt nach Auskunft der Deutschen Rentenversicherung Bund (DRV) auch bei rückwirkender Ausstellung volle Rechtskraft. Die DRV empfiehlt daher diese Entsendebescheinigungen künftig im Nachhinein zu beantragen, sofern eine Aufforderung durch ausländische Behörden erfolgt (sogenannter „Bedarfsfall“). Anders als in den meisten europäischen Mitgliedstaaten erhalten Sie der Deutschen Rentenversicherung zufolge kein Bußgeld, wenn Sie außerhalb Europas bei einer Kontrolle die Entsendebescheinigung nicht vorlegen.

Wird oder kann die beschriebene Vereinfachung nicht in Anspruch genommen werden, läuft das Antragsverfahren wie folgt ab:

Für Beschäftigte gilt der LBV Vordruck 42103a, für Beamt*innen gilt der LBV Vordruck 42103c. Senden Sie den Antrag bitte mindestens 4 Wochen vorher vollständig ausgefüllt und unterschrieben per E-Mail als pdf-Anhang an Tarif-E-Mail. Geben Sie bitte im Betreff den Zeitraum Ihrer Dienstreise und das Land, in das Sie reisen, an. Dies erleichtert und beschleunigt die Bearbeitung. Das Dezernat Personal und Recht leitet nach Prüfung die Anträge 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 elektronisch im LBV Kundenportal zur Verfügung.

Bei Entsendungen[1] 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. 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, privat Versicherte bei der Krankenkasse an die die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge entrichtet werden beantragen. Bei Beamtinnen/Beamten besteht keine Versicherungspflicht in der gesetzlichen Sozialversicherung, daher entfällt die Beantragung einer Entsendebescheinigung.

In beiden Fällen der Entsendung in einen anderen Staat findet das elektronische Verfahren über das Landesamt keine Anwendung. Den Vordruck können Sie direkt an die im Vordruck aufgeführte Stelle (Krankenversicherung / DRV) zur Prüfung senden. Sie erhalten dann von dort direkt die entsprechende Auskunft.

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

[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.

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 Vorbesprechungen 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 Neu: Vertragsreisebüro

Das für die Abwicklung von Dienstreisen zuständige Reisebüro ist:

City Air Terminal Reisebüro GmbH (CAT Reisebüro)
Lufthansa City Center
Terminal 1
70629 Suttgart (Flughafen

Erreichbarkeit:

Telefon: 0711. 948 4445
E-Mail: Info@Cityairterminal.de
Webseite: www.cityairterminal.de

Öffnungszeiten:
Montag bis Freitag: 08:00- 18:00 Uhr
Sa/So und Feiertag: 09:00- 14:00 Uhr

Außerhalb der Öffnungszeiten erreichen Sie den 24-Std-Service unter
Tel 030 – 69802 111

3.2.7 Beförderung und BahnCard

Ausführlichere Informationen zum Thema Beförderung wie Flüge, Bahn, BahnCard, Mietwagen, Taxi und privates Kraftfahrzeug finden Sie auf dem Reisekostenportal.

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.

Flugkosten sind erstattungsfähig, wenn die dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe für die Flugzeugnutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Die Klimaabgabe

ist bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung zu berücksichtigen. Welche Aspekte bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung zu beachten sind, finden Sie auf dem Reisekostenportal bei Beförderung.

Erstattet werden grundsätzlich die Kosten der niedrigsten Flugklasse. Bei Flugreisen außerhalb Europas können bei einer Flugdauer von mehr als 6 Stunden die Kosten für die Economy Plus Klasse, bei einer Flugdauer von mehr als 8 Stunden die Kosten der Business Class erstattet werden.

Bahn

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

Bitte buchen Sie Bahnreisen unter Einsatz Ihrer privaten Zeit- und Netzkarte oder einer bereits vorhandenen BahnCard, in der niedrigsten Beförderungsklasse. Bei einer einfachen Fahrstrecke ab 100 km kann in eine Fahrkarte in der 1. Klasse gebucht werden.

Mietwagen, Carsharing und Taxi

Diese Kosten können erstattet werden, wenn triftige Gründe für die Nutzung vorliegen und ein belegmäßiger Nachweis erbracht wird. Achten Sie bei der Buchung eines Mietwagens darauf, dass keine Kosten für Versicherungen und Zusatzausstattungen erstattet werden können.

Privates Kraftfahrzeug, Fahrrad, E-Bike oder Pedelec

Für Strecken die Sie mit den oben genannten Fahrzeugen zurücklegen wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

Dienstreisende mit einem Grad der Behinderung von mind. 50%

Dienstreisenden mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50% können Fahrt- und Flugkosten für die nächsthöhere Klasse erstattet werden. Außerdem kann eine höhere Wegstreckenentschädigung nach §5 Absatz 2 LRKG gewährt werden.

3.2.8 Übernachtungen

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

Inland

95 Euro werden als notwendig anerkannt. Höhere Übernachtungskosten können in begründeten Fällen erstattet werden. Übernachtungskosten in Beherbergungsbetrieben mit denen das Land Baden-Württemberg eine Rahmenvereinbarung geschlossen hat (Hotelliste des Landes Baden-Württemberg) gelten allgemein als notwendig und angemessen.

Ausland

Die Höchstbeträge für die Auslandsübernachtungsgelder richten sich nach der Anlage der Auslandsreisekostenvergütung des Bundes. Diese finden Sie bei den internen Formularen. Höhere Übernachtungskosten können in begründeten Fällen erstattet werden.

Bei der Buchung und Rechnungsstellung von Unterkünften muss aus steuerlichen Gründen die Veranlassung durch den Dienstherrn / Arbeitgeber eindeutig erkennbar sein. Wir bitten dafür Sorge zu tragen, dass die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung auf die Universität Stuttgart, am besten auf das entsprechende Institut lautet (vgl. Rundschreiben Nr. 9/2007 zum Vorsteuerabzug und Rundschreiben Nr. 12/2010). Daneben muss der/die Dienstreisende in der Rechnung erkennbar sein.

Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer, sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigen Personen (z. B. Partner*in) in einem Doppelzimmer, sind die fiktiven Kosten für ein Einzelzimmer (Vergleichsangebot ist beizufügen) zu erstatten.

Für Aufenthalte ab 4 Wochen am selben Geschäftsort ist grundsätzlich eine Vergünstigung der Unterkunftskosten durch die Nutzung von Mietwohnungen,

Zimmern in Gastdozentenhäusern, Mietunterkünften etc. zu erreichen. In Anlehnung an die Regelungen im Steuerrecht für die doppelte Haushaltsführung, werden im Inland die tatsächlichen Aufwendungen für die Nutzung der Unterkunft als angemessen anerkannt, höchstens jedoch 1.000 EUR im Monat. Für Unterkünfte im Ausland werden Unterkunftskosten für eine 60 qm große Wohnung (1-3 Zimmer), die sich bei einem ortsüblichen Mietzins für eine nach Lage und Ausstattung durchschnittliche Wohnung (Durchschnittsmietzins) ergeben würde als notwendig anerkannt.

3.2.9 Sonstige Kosten

Zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendige Auslagen werden als Nebenkosten erstattet.

Beispiele für erstattungsfähige Kosten:

- Eintrittskosten
- Gepäck
- Kurtaxe
- Parkgebühren
- Teilnehmergebühren
- Stornokosten
- Notwendige Auslagen einer oder eines schwerbehinderten Dienstreisenden für eine Begleitperson (Merkzeichen B im Schwerbehindertenausweis)
- **Erforderliche Impfungen** - 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 werden nach Terminvereinbarung durch den AMD durchgeführt.

Eine Anmeldung beim AMD ist telefonisch oder mit dem Formular Anmeldung zur arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung möglich. Siehe 3.2.1.

- **Pass und Visum** für Auslandsdienstreisen - Sie sind verpflichtet, sich bei Auslandsdienstreisen über besondere Einreisebestimmungen selbst zu informieren und ggf. um ein Visum zu kümmern. Auch das Vertragsreisebüro DER Business Travel bietet einen Visa Service gegen eine Gebühr von 30 Euro je Auftrag zzgl. Versandkosten an.

Beispiele für nichterstattungsfähige Kosten:

- Trinkgelder
- Garderobe
- Kleidung
- **Versicherungen** z.B. Unfallversicherung, zusätzliche Krankenversicherung oder 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

Reiseabschläge werden unterschieden nach Vorauszahlungen des Instituts und persönlich erhaltenen Abschlägen (Vorschuss). In beiden Fällen muss eine Kopie der Dienstreisegenehmigung beigefügt werden. Weiterführende Informationen erhalten Sie in unserem detaillierten Merkblatt Abschlagszahlungen auf Reisekosten.

Vorauszahlungen des Instituts/der Einrichtung etc.

Alle Aufwendungen, die vor Beginn einer Dienstreise anfallen (zum Beispiel Bahnfahrkarte, Flug oder Tagungskosten) und die direkt an den Veranstalter oder ein Reisebüro (nicht an die Reisenden) per Rechnung erstattet werden müssen, sind über den digitalen Rechnungsworkflow abzuwickeln. Bitte auf dem Reisekosten-Abrechnungsformular unter „Bereits vom Institut bezahlt“ mit Buchungsstelle eintragen und eine Kopie der bereits bezahlten Rechnung beifügen.

Persönliche Abschläge

Abschläge an die Reisenden sind ab einer Vorleistung von 200 € möglich und können mit dem Formular Antrag auf Reisekostenvorschuss über das Institut/die Einrichtung beantragt werden.

Sie werden mit der Kassenanweisung „A2” (und blauem Papier) ausgezahlt. Sind die Reisenden mit einem Rechnungsbetrag (zum Beispiel Teilnehmergebühr) in voller Höhe in Vorleistung gegangen, darf dieser Betrag ausnahmsweise in voller Höhe als Abschlag gezahlt werden, sonst gilt die Begrenzung auf 80 % der voraussichtlichen Ausgaben. Bitte auf dem Reisekosten-Abrechnungsformular unter „Bereits vom Institut bezahlt- Abschlag” eintragen und eine Kopie der bereits bezahlten Rechnung beifügen.

Nach Abrechnung der Reisekosten durch die Reisekostenstelle, ist der errechnete Auszahlungsbetrag mit der Kassenanweisung A2 (und blauem Papier) als Schlusszahlung über die Finanzbuchhaltung an die Reisenden auszuzahlen. Nur so ist gewährleistet, dass der Vorschuss an die Reisenden bei der Finanzbuchhaltung aufgelöst wird.

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
- Travel Risk Management

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 (siehe 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! Auskünfte erteilt das Dezernat Personal und Recht.

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 Formulardienst der Universität Stuttgart.

Wer genehmigt die Reisen oder Dienstreisen von Auszubildenden?

Die Instituts-/Einrichtungsleitung oder die Dezernatsleitung genehmigt die Reisen oder Dienstreisen der Auszubildenden, die ihrem Institut, ihrer Einrichtung oder dem Dezernat zugeordnet sind.

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. Bitte beachten Sie auch die Hinweise für Übernachtungen ab 4 Wochen Aufenthalt. Siehe 3.2.8.

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 01.12.2024.