

## **Amtliche Bekanntmachungen Nr. 14/2024**

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische  
Angelegenheiten

Merseburg,  
17. April 2024

---

### **Inhaltsverzeichnis**

Dienstreiserrichtlinie der  
Hochschule Merseburg

# Hochschule Merseburg

## Dienstreiserichtlinie

### Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Anwendungs- und Geltungsbereich</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Grundsatz und Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Allgemeine Festlegungen zu Dienstreisen</b>	<b>3</b>
<b>3.1.</b>	<b>Dienstreise</b>	<b>3</b>
<b>3.1.1.</b>	<b>Definition „Dienstreise“</b>	<b>3</b>
<b>3.1.2.</b>	<b>Genehmigung/Anordnung der Dienstreise</b>	<b>3</b>
<b>3.2.</b>	<b>Reisekostenvergütung</b>	<b>4</b>
<b>3.2.1.</b>	<b>Fahrtkostenerstattung</b>	<b>4</b>
<b>3.2.2.</b>	<b>Erstattung einer BahnCard/Monats-Deutschland-Ticket</b>	<b>4</b>
<b>3.2.3.</b>	<b>Tagegeld</b>	<b>4</b>
<b>3.2.4.</b>	<b>Sonderfälle</b>	<b>5</b>
<b>3.2.5.</b>	<b>Abrechnung/Ausschlussfrist</b>	<b>5</b>
<b>3.2.6.</b>	<b>Sachschadenhaftung</b>	<b>5</b>
<b>3.2.7.</b>	<b>Sonstiges</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Schlussbemerkung</b>	<b>6</b>

## **1. Anwendungs- und Geltungsbereich**

- (1) Diese Richtlinie regelt die einheitliche und ordnungsgemäße Abwicklung von Dienstreisen aller Beschäftigten an der Hochschule Merseburg auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetz (BRKG), zuletzt geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 28.06.2021, zuletzt geändert durch das Gesetz zur Reform des Reisekostenrechts, Artikel 1 BRKG, einschließlich der erlassenen Verordnungen durch die Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt, wie z. B. die Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) vom Juni 2005, geändert durch die Verwaltungsvorschrift vom 01.12.2022, sowie sämtliche Schnellbriefe und Rundschreiben der Ministerien des Inneren und der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt. Diese Regelungen gehen als höherrangigem Recht dieser Richtlinie vor.
- (2) Diese Richtlinie findet ausschließlich für Dienstreisen von hauptberuflich Beschäftigten der Hochschule Merseburg Anwendung.
- (3) Für Dienstreisen, die ausschließlich aus Mitteln Dritter finanziert werden, gelten ggf. abweichende und einschränkende Festlegungen des Drittmittelgebers. Im Übrigen ist nach dieser Richtlinie zu verfahren.
- (4) Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte oder Promovierende ohne tarifrechtliches Beschäftigungsverhältnis haben auf die Anwendung der Vorschriften des BRKGs keinen Anspruch. Es ist jedoch grundsätzlich eine analoge Anwendung des BRKG möglich, diesem Personenkreis Reisekosten zu gewähren, wenn die Dienstreise im Interesse und im Auftrag der Hochschule Merseburg ausdrücklich gewünscht, haushaltsrechtlich realisierbar sein und angeordnet wird.
- (5) Dritte die auf schriftliche Einladung der Hochschule Merseburg (z. B. externe Mitglieder von Berufungskommissionen) können in analoger Anwendung des BRKG Reisekosten erstattet werden, wenn die Reise auf einer schriftliche Einladung der Hochschule basiert, die Erstattung haushaltsrechtlich realisiert werden kann und vom Dekan oder der Dekanin des betreffenden Fachbereichs, dem Kanzler oder der Kanzlerin für den Bereich der Verwaltung und in allen übrigen Fällen vom Rektor oder der Rektorin bestätigt wird.
- (6) Des Weiteren regelt diese Richtlinie die Abrechnung von Reisen von Angehörigen der Hochschule Merseburg, soweit eine Kostenerstattung zugesagt wurde oder eine rechtliche Verpflichtung dazu besteht.

## **2. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit**

- (1) Bei der Anordnung oder der Genehmigung der Dienstreisen sowie für deren Durchführung ist der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz gem. § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) zu beachten. Bei der Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise sind neben den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Fürsorge auch die Grundsätze der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit zu beachten.
- (2) Die für die Dienstreisen verfügbaren Mittel sind daher so sparsam und wirtschaftlich wie möglich zu verwenden, d. h., die Reisen müssen notwendig sein und der damit angestrebte Zweck darf nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand (z. B. durch Schriftwechsel, Telefonate, E-Mail, Online-Konferenzen) erzielt werden können. Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.

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

#### **3.1. Dienstreise**

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

- (1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.
- (2) Dienstreisen dürfen nur im dienstlichen Interesse und für dienstliche Aufgaben durchgeführt werden. Das gilt auch dann, wenn für die Hochschule keine Kosten entstehen.
- (7) Dienstreisen umfassen sowohl das Dienstgeschäft als auch die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten.

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

- (1) Vor Genehmigung einer Dienstreise ist zu prüfen, ob es sich um eine Exkursion oder eine Fort- und Weiterbildung handelt. In diesen Fällen ist mit dem Dienstreiseantrag ein Exkursions- bzw. Fortbildungsantrag zu stellen.
- (2) Vor Antritt einer Dienstreise muss diese mit Datum und Unterschrift durch den jeweiligen Vorgesetzten schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt des Dienstreisenden nicht in Betracht kommt (§ 2 BRKG). Eine mündliche Genehmigung genügt in den Fällen, in denen die Dienstreise in Merseburg stattfindet.
- (3) Nur für genehmigte Dienstreisen besteht Versicherungsschutz. Aus Gründen der Nachweisbarkeit wird auch bei Dienstreisen in Merseburg empfohlen eine schriftliche Genehmigung einzuholen.
- (4) Die Befugnis zur Genehmigung/Anordnung von Inlandsdienstreisen sowie ins europäische Ausland, steht den Dekanen/ Dekaninnen, den Leitern/Leiterinnen der Zentralen Einrichtungen und den Dezernenten/Dezernentinnen sowie deren Stellvertretungen zu. Sie kann nicht weiter übertragen werden. Sie erstreckt sich nicht auf die Anordnung von Dienstreisen von mehr als drei Tagen während der Vorlesungszeit für Personal mit Lehrverpflichtung.
- (5) Im Falle der Beantragung einer Großen Wegstreckenentschädigung oder einer Mietwagennutzung ist mit dem Antrag eine entsprechende Begründung und Nachweise einzureichen. Die Genehmigung erfolgt grundsätzlich durch den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte und durch die Kanzlerin oder den Kanzler.
- (6) Im Übrigen erfolgt die Genehmigung durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler für das wissenschaftsunterstützende Personal und die Rektorin oder den Rektor für das wissenschaftliche Personal.
- (7) Bei der Beantragung sind die Übernahme und Art der Finanzierung anzugeben.
- (8) Werden Kosten der Dienstreise ganz oder in Teilen von Dritten übernommen, so ist dies aus Gründen der Korruptionsprävention auf dem Dienstreiseantrag zu vermerken. Die Finanzierung aus von der Hochschule verwalteten Drittmitteln ist davon nicht betroffen.
- (9) Die schriftliche Genehmigung von Dienstreisen ist stets auf Basis des „Dienstreiseantrags“ vorzunehmen.
- (10) Dienstreisen von projektbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind nur genehmigungs- und erstattungsfähig, wenn sie in Zusammenhang mit dem entsprechenden Drittmittelprojekt stehen. Über Ausnahmen entscheidet der Mittelgeber.

## **3.2. Reisekostenvergütung**

### **3.2.1. Fahrtkostenerstattung**

- (1) Dem Dienstreisenden ist die Wahl des Beförderungsmittels zur Durchführung einer Dienstreise aus reisekostenrechtlicher Sicht grundsätzlich freizustellen (z. B. Fahrrad, privat PKW oder Bahn). Vor dem Hintergrund des Klimaschutzkonzeptes der Hochschule Merseburg ist allerdings ein möglichst klimaschonendes Beförderungsmittel zu wählen, sofern dies wirtschaftlich vertretbar ist.
- (2) Bei Flugreisen (insbesondere im Inland) muss wegen der Grundsätze der Sparsamkeit sowie der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit entweder eine besondere Begründung vorliegen oder nachgewiesen werden, dass der Flug wirtschaftlicher als eine Reise z. B. mit der Bahn ist. Für die Buchung der Dienstreise ist der Reisende selbst verantwortlich.
- (3) Wurde aus triftigen Gründen ein Taxi genutzt, ist dies in der Abrechnung zu begründen. Die Prüfung der Begründung obliegt dem bzw. der Anordnenden und ist durch gesonderte Unterschrift aktenkundig zu machen. Ortskenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.
- (8) Eingeladenen Dritte werden die notwendigen Fahrt- und Übernachtungskosten in dem Umfang erstattet, in denen sie auch für Hochschulbeschäftigte erstattet worden wären. Eine Kopie der Einladung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

### **3.2.2. Erstattung einer BahnCard/Monats-Deutschland-Ticket**

Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen angeschafften BahnCard oder des Monats-Deutschland-Tickets kann auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich aufgrund der dienstlichen Nutzung vollständig amortisiert hat und der Einsatz wirtschaftlicher als andere Fahrpreisermäßigungen ist. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Für die Erstattung der BahnCard/Monats-Deutschland-Ticket ist im Dezernat Haushalt ein formloser Antrag auf Erstattung inkl. Kostenstelle sowie die Aufstellung der Einsparungen durch den Einsatz, eine Kopie oder ein Screenshot der BahnCard oder des Monats-Deutschlandtickets mit Gültigkeitszeitraum und Zahlungsnachweis vorzulegen.

### **3.2.3. Tagegeld**

- (1) Die Dauer der Dienstreise bestimmt den grundsätzlichen Anspruch auf Tage- und Übernachtungsgeld. Beginn und Ende der Dienstreise sind maßgeblich für die Erstattung von Fahrtauslagen.
- (2) Grundsätzlich sollten Dienstreisen nicht vor 6 Uhr angetreten werden und nicht nach 24 Uhr beendet werden.
- (3) Bei Dienstreisen, bei denen Tagegeld beansprucht wird, ist immer in dem dafür vorgesehenen Feld auf der Reisekostenabrechnung anzugeben, ob unentgeltliche Verpflegung (z. B. Verpflegung in den Tagungskosten enthalten, Einladung zum Essen) erhalten oder zur Verfügung gestellt wurde. Wenn ja, ist die Angabe der erhaltenen bzw. zur Verfügung gestellten Mahlzeit (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) erforderlich. Vom zustehenden Tagegeld wird je Hauptmahlzeit ein Teilbetrag des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Für das Frühstück = 20 %, für das Mittagessen = 40 %, für das Abendessen = 40 %. Für die volle Verpflegung an einem Kalendertag wird somit das volle Tagegeld einbehalten. Teiltagegelder können durch den Einbehalt nicht unter null Euro sinken.
- (4) Dies gilt auch für die während einer Flugreise erhaltene Verpflegung.

(5) Die Höhe des Auslandstagegeldes richtet sich nach dem jeweiligen Land und kann im Dezernat Haushalt/Reisekostenstelle erfragt werden.

(6) Eingeladene Dritte erhalten kein Tagegeld.

#### **3.2.4. Sonderfälle**

(1) Reisekostenerstattungen für Lehrbeauftragte und Gastvortragende regelt die Lehrauftragsordnung der Hochschule Merseburg.

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

#### **3.2.5. Abrechnung/Ausschlussfrist**

(1) Dienstreisende erhalten auf Basis der Dienstreiseabrechnung eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn diese nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt (vgl. § 3 Abs. 2 BRKG) und im Dezernat Haushalt eingereicht wurde. Maßgeblich ist der Posteingang im Dezernat Haushalt.

(2) Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Bei Fristversäumnis ist die Reisekostenvergütung nicht mehr zu gewähren.

#### **3.2.6. Sachschadenhaftung**

(1) Dienstreisende werden vor Antritt der Dienstreise darauf hingewiesen, dass bei Gewährung der kleinen Wegstreckenentschädigung keine Ansprüche auf Ersatz von Sachschäden am privat eingesetzten Fahrzeug bestehen.

(2) Bei der Gewährung der großen Wegstreckenentschädigung ist der Umfang der daneben zustehenden Sachschadenserstattung nach den hierfür geltenden Bestimmungen im Schadensfall abhängig.

(3) Die große Wegstreckenentschädigung kann nur im Ausnahmefall anerkannt werden, in denen die tatbestandlichen Voraussetzungen zur Anerkennung eines besonderen dienstlichen Interesses nach den unter Nr. 1 (1) genannten Normen an einer Nutzung des privaten PKW vorliegen und kein Dienstfahrzeug der Hochschule für den Tag der Dienstreise zur Verfügung steht. Bei Dienstreisen zur Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ist die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses ebenfalls nur im Ausnahmefall möglich, wenn zwingende dienstliche und fürsorgerechtliche Gründe dafürsprechen. Bei der Beantragung sind die Gründe für die Ausnahme nachzuweisen. Die Entscheidung über die Anerkennung obliegt der Kanzlerin oder dem Kanzler. Der Hinweis zur großen Wegstreckenentschädigung ist bereits im Dienstreiseantrag aktenkundig zu machen.

#### **3.2.7. Sonstiges**

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

(2) Die Auszahlung der Reisekostenvergütungen erfolgt unbar.

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

#### **4. Schlussbemerkung**

Diese Dienstreiserichtlinie der Hochschule Merseburg tritt mit dem Datum der Veröffentlichung in Kraft.

Die Dienstreiseordnung der Hochschule Merseburg vom 22.02.2018, veröffentlicht in den Amtlichen Bekanntmachungen Nr. 07/2018 tritt gleichzeitig außer Kraft.

  
Dr. Karen Ranft  
Kanzlerin

