

Fachhochschule Dortmund

University of Applied Sciences and Arts

Verkündungsblatt | 47. Jahrgang | Nr. 32.11-004

Amtliche Mitteilung

23.01.2026

**Reiserichtlinie
der Fachhochschule Dortmund**

Reiserichtlinie der Fachhochschule Dortmund

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	3
2	Allgemeine Regelungen.....	3
2.1	Geltungsbereich/ anzuwendendes Recht	3
2.2	Dienstreisen.....	3
2.3	Reisen zu Fortbildungen.....	3
2.4	Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.....	4
2.5	Kosten	4
2.6	Nachhaltigkeit.....	4
3	Durchführung von Dienstreisen	5
3.1	Reisevorbereitungen.....	5
3.1.1	Auslandsreisen.....	5
3.1.2	ERASMUS- Mobilitäten.....	7
3.1.3	Dienstreiseantrag	7
3.1.4	Genehmigung einer Dienstreise	7
3.1.5	Privater Aufenthalt vor oder nach der Dienstreise	8
3.1.6	Vertragsreisebüro	8
3.2	Verkehrsmittel.....	9
3.2.1	Flüge	9
3.2.2	Bahn und Bahncard/Deutschlandticket.....	9
3.2.3	Dienstwagen, Privat-KFZ, Mietwagen und Taxi	10
3.2.4	Fahrrad, E-Bike, E-Roller oder Pedelec	11
3.3	Übernachtungen	11
3.3.1	Inland	12
3.3.2	Ausland	12
3.4	Reisedurchführung	12
3.4.1	Reisesicherheit/ Notfälle.....	12

3.4.2	Stornierungen.....	13
3.5	Abrechnung	13
3.5.1	Belege und Rechnungen	14
3.5.2	Nebenkosten, sonstige Auslagen	14
3.5.3	Abrechnung von Gruppen.....	15
3.5.4	Zuwendungen von dritter Seite	15
3.5.5	Arbeitszeit bei Dienstreisen	15
4	Abrechnung von Exkursionen	16
5	Weitere Informationen und Links	16

1 Vorwort

Der Prozess rund um Dienstreisen, von der Planung, Genehmigung, Durchführung bis hin zur Abrechnung ist sehr zeitintensiv. Rechtliche und formale Vorgaben sind dabei zu beachten. Diese Reiserichtlinie soll Dienstreisenden das komplexe Thema näherbringen, eine Hilfestellung bei Fragestellungen sein und somit auch zur Vereinfachung des Prozesses beitragen.

Die Reiserichtlinie der Fachhochschule Dortmund regelt den gesamten Prozess der dienstlichen Mobilität auf der Grundlage des Landesreisekostengesetzes NRW (LRKG NRW) unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, der Aspekte der Umweltverträglichkeit und der Nachhaltigkeit sowie der Fürsorgepflichten des Arbeitgebers.

2 Allgemeine Regelungen

2.1 Geltungsbereich/ anzuwendendes Recht

Die Reiserichtlinie gilt für alle Dienstreisen von Beschäftigten der Fachhochschule Dortmund und für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte soweit diese im Rahmen ihrer Beschäftigung eine Dienstreise durchführen.

Für Dienstreisen gelten die Vorschriften des LRKG in der jeweils gültigen Fassung: Ergänzende Bestimmungen enthalten für Auslandsreisen die Auslandsreisekostenerstattungsverordnung (AKEVO).

2.2 Dienstreisen

Dienstreisen im Sinne des LRKG sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen angeordnet oder genehmigt werden. Dienstgeschäfte sind Aufgaben, die den Beschäftigten in ihrem Aufgabengebiet zur unmittelbaren Erledigung übertragen wurden. Unter Dienstgeschäfte fallen insbesondere die Teilnahme an Besprechungen, die dienstlich erforderlich sind und die Mitwirkung in Arbeitskreisen oder Kommissionen, soweit diese in das eigene Aufgabengebiet fallen, sowie Reisen zu Kongressen oder Kooperationspartnern.

2.3 Reisen zu Fortbildungen

Fortbildungsreisen dienen nicht unmittelbar der Erledigung der den Beschäftigten übertragenen Dienstgeschäfte. Sie liegen aber im dienstlichen Interesse, weil sie

geeignet und dazu bestimmt sind, die Durchführung der Dienstaufgaben der Beschäftigten zu fördern.

2.4 Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

Für die Durchführung von Dienstreisen sowie für Reisen im Interesse der Fachhochschule Dortmund gilt der haushaltsrechtliche Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Die Reisenden sind daher verpflichtet, alle Möglichkeiten der Zeit- und Kostenersparnis zu nutzen.

Mehrere in einem zeitlichen Zusammenhang stehende Dienstgeschäfte am selben Geschäftsort sind miteinander zu verbinden. 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.

2.5 Kosten

Reisen sollen grundsätzlich nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäfts nicht möglich und sinnvoll ist. Soweit möglich und sinnvoll sind technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen bevorzugt zu nutzen. Die entsprechende Entscheidung ist Bestandteil der Feststellung der dienstlichen Notwendigkeit durch die unmittelbare Führungskraft.

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 der Organisationseinheit als Entscheidungshilfe bei der Feststellung der dienstlichen Notwendigkeit bekannt sein.

2.6 Nachhaltigkeit

Die Fachhochschule Dortmund zielt sowohl in Forschung und Lehre als auch im gesamten Hochschulbetrieb und in der Zusammenarbeit mit ihren Partnern auf einen transformativen Wandel ab. Die FH Dortmund ist seit Januar 2024 die erste zertifizierte gemeinwohlorientierte Hochschule in NRW und Teil der klimaneutralen Landesverwaltung NRW 2030. Mit dieser Orientierung hat sich die Hochschule auf den Weg gemacht, kontinuierlich eine nachhaltige Entwicklung voranzubringen.

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. Die Fachhochschule Dortmund bittet daher um eine bewusste Wahl des Verkehrsmittels und bittet insbesondere um eine freiwillige Reduktion von Mittel- und Langstreckenflügen.

3 Durchführung von Dienstreisen

3.1 Reisevorbereitungen

Die Reisenden sind selbst für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Vorbereitung, Beantragung, Genehmigung und Abrechnung ihrer Dienstreisen verantwortlich. Mit ihren Bestätigungen übernehmen die Reisenden und ausdrücklich auch die Dienstvorgesetzten die Verantwortung dafür, dass die Durchführung der Reise und die damit zusammenhängenden Buchungen dienstlich erforderlich sind und diese unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geplant, gebucht und durchgeführt werden. Der Antritt einer Dienstreise ist in der Regel von 6 Uhr an zumutbar. Die Ankunft am Geschäftsort sowie die Rückkehr an den Wohnort ist in der Regel bis 22 Uhr zumutbar.

3.1.1 Auslandsreisen

3.1.1.1 *Travel Risk Management*

Reisende sind verpflichtet, sich bei geplanten Auslandsdienstreisen über besondere Einreisebestimmungen oder Reisewarnungen zunächst selbst zu informieren. Hierzu steht Ihnen der HDI Travel-Assist zur Verfügung

(<https://travel-assist-iam.hdi.global/en/login/saml/fachhochschule-dortmund>)

Weitere Hinweise sind ebenfalls in der gesonderten Richtlinie der Fachhochschule Dortmund über die „Sicherheit und medizinische Versorgung auf Geschäftsreisen“ (Travel Risk Management) zu finden sowie auf der Intranetsseite zum Travel Risk Management der Fachhochschule Dortmund.

<https://intranet.fhdortmund.de/hochschule/organisation/dezernate/personal/reiseinformationen/travel-risk-management>

Für Tätigkeiten in Tropen, Subtropen und sonstige Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen, besteht die Pflicht einer arbeitsmedizinischen Vorsorge über den Arbeitsmedizinischen Dienst. Sofern die

Notwendigkeit dieser Vorsorge besteht, wird ein Hinweis im Rahmen der Reisegenehmigung durch die Reisekostenstelle erteilt.

3.1.1.2 Informationssicherheit bei Auslandsreisen

Im Rahmen von Geschäftsreisen ins Ausland gibt es eine Vielzahl an Risiken für die Informationssicherheit, die von dem normalen Geschäftsbetrieb abweichen können. Jede Reise ist individuell zu bewerten, da sich aufgrund der Kombination aus Reisezweck, Reisedauer und Reiseziel jeweils eine neue Bedrohungslage in Bezug auf den Schutz geschäftskritischer Informationen ergibt. Die allgemeinen Hinweise zur Datensicherheit auf Dienstreisen sind in jedem Fall zu beachten. Vor Reiseantritt werden die jeweils geltenden Regelungen der einzelnen Länder geprüft und sollte spezielle Maßnahmen in Bezug auf die Datensicherheit zu treffen sein, erfolgt eine individuelle Information an die Reisenden.

3.1.1.3 Exportkontrolle

Vor Reiseantritt werden ebenfalls die jeweils geltenden Regelungen der einzelnen Länder zur Exportkontrolle geprüft und sollten diesbezüglich spezielle Maßnahmen zu treffen sein, erfolgt ebenfalls eine individuelle Information an die Reisenden.

3.1.1.4 A1 Bescheinigungen, Entsendebescheinigung

Bei Dienst-, Fortbildungsreisen und Exkursionen ins Ausland handelt es sich in der Regel um Entsendungen im sozialversicherungsrechtlichen Sinne. Die Feststellung, dass die entsandte Person den deutschen Rechtsvorschriften über die soziale Sicherheit unterliegt, treffen die zuständigen Sozialversicherungsträger. Für Dienstreisende der Fachhochschule Dortmund ins Ausland besteht daher in der Regel das Erfordernis, eine Bescheinigung über die anzuwendenden Rechtsvorschriften mitzuführen. Innerhalb Europas ist dies durch eine A1 Bescheinigung nachzuweisen, bei einer Entsendung in einen anderen Staat wird eine entsprechend des jeweiligen Abkommens über die soziale Sicherheit ausgestellte Bescheinigung für das Reiseland benötigt.

Gleichzeitig mit der Bearbeitung Ihres Dienstreise- oder Exkursionsantrages wird von der Reisekostenstelle im Personaldezernat auf der Basis Ihrer Angaben die Bescheinigung über die anzuwendenden Vorschriften bei der zuständigen Stelle (i.d.R. Krankenkasse oder Deutsche Rentenversicherung) beantragt.

Über die Antragstellung erhalten die Dienstreisenden einen Nachweis von der Reisekostenstelle per E-Mail, der auf der Reise mitzuführen ist, falls bei Antritt der Reise die endgültige Bescheinigung noch nicht vorliegen sollte. Bei erst kurzfristig planbaren Entsendungen lassen es die Prüfbehörden i.d.R. genügen, wenn die entsprechende Bescheinigung zwar noch nicht vorliegt, aber nachgewiesen werden kann, dass eine solche beantragt wurde.

Grundsätzlich besteht immer die Verpflichtung, eine Bescheinigung einzuholen, da es keine zeitliche Toleranzgrenze gibt. Die Bescheinigung oder der Nachweis über die

Antragstellung ist von den Beschäftigten auf Verlangen der zuständigen Behörde des anderen Staates vorzulegen. Bei Nichtbeachtung treffen etwaige rechtliche Konsequenzen den Reisenden persönlich. Es erfolgt keine Kostenerstattung durch die Fachhochschule.

3.1.2 ERASMUS- Mobilitäten

Mobilitäten die ausschließlich aus ERASMUS+ Mittel gefördert werden, werden nicht nach dem LRKG abgerechnet. Die Teilnehmenden erhalten eine Pauschale über das International Office, die Genehmigung der Mobilität erfolgt durch eine Dienstreisegenehmigung ohne Kostenerstattung.

3.1.3 Dienstreiseantrag

Ein gültiger Versicherungsschutz während der Reise und ein Anspruch auf Erstattung der Reisekosten setzt voraus, dass eine Genehmigung der Dienst- oder Fortbildungsreise vorliegt.

Beantragung einer Dienstreise erfolgt im MACH Selfservice-Reise:

<https://mach.fh-dortmund.de/selfservices>.

Für den Dienstreiseantrag ist die unverbindliche Kostenschätzung nötig. Der Antrag ist rechtzeitig, mindestens 1 Woche vor Reisebeginn – bei Auslandsreisen 14 Tage vor Reiseantritt- zu stellen. Verbindliche Reservierungen und Buchungen sollten erst durchgeführt werden, wenn die Dienstreise in diesem Workflow digital genehmigt worden ist.

Es können auch allgemeine Dienstreisegenehmigungen durch die Reisekostenstelle ausgesprochen werden. Hier entfällt die Genehmigungspflicht für die einzelnen Reisen, die Notwendigkeit der Reiseabrechnung bleibt weiterhin bestehen.

3.1.4 Genehmigung einer Dienstreise

Dienstreisen dürfen erst angetreten werden, wenn sie zuvor schriftlich oder elektronisch genehmigt worden sind. Werden Dienstreisen ohne Genehmigung angetreten, kann dies zum Verlust von Ansprüchen bei Dienst- oder Arbeitsunfällen und der Kostenerstattung führen.

Die dienstliche Notwendigkeit einer Dienstreise ist von den unmittelbaren Dienstvorgesetzten festzustellen.

Die Genehmigung von Dienstreisen obliegt der Dezernats- und Abteilungsleitung des Personaldezernates. In Zweifelsfällen entscheidet die Rektorin bzw. die Kanzlerin.

3.1.5 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. 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. Während des privaten Aufenthalts sind die Reisenden - wie bei anderen Urlauben auch - nicht über die Fachhochschule Dortmund als Arbeitgeber versichert. Es ist zwingend notwendig, vor der Reise, eine Vergleichsberechnung über die rein dienstlich notwendigen Kosten des Aufenthalts zu erstellen. Zunächst sollte die Dienstreise ohne privaten Aufenthalt geplant werden. Diese rein dienstlichen An-/Abreisedaten sind Grundlage für das beim Vertragsreisebüro der Fachhochschule Dortmund anzufordernde Vergleichsangebot. Im zweiten Schritt wird die Reise inklusive des privaten Aufenthaltes geplant. Mit diesen Daten kann der tatsächliche Flug gebucht werden und zeitgleich beim Vertragsreisebüro das Vergleichsangebot angefordert werden. 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. Auf Grundlage der Vergleichsangebote erfolgt dann die Erstattung der Dienstreise.

3.1.6 Vertragsreisebüro

Es wird empfohlen, die Beförderung und Unterbringung auf Dienst- und Fortbildungsreisen durch den Service des Vertragsreisebüros der Fachhochschule Dortmund zu buchen, die Buchung von Flügen ist ausschließlich über das Reisebüro möglich.

Dem Reisebüro sind die Reiserichtlinien der Fachhochschule Dortmund bekannt, es werden von dort erstattungsfähige Angebote nach dem LRKG gemacht. Die Abrechnung der Buchung erfolgt vom Reisebüro direkt mit der Fachhochschule, Reisende müssen nicht in Vorkasse treten.

Das für die Abwicklung von Dienstreisen zuständige Reisebüro ist:

DGI

Erreichbarkeit: Montag - Freitag 08:00 Uhr -17:30 Uhr

Telefon: +49 211 4187 2429

E-Mail: linde@dgitravel.com

Außerhalb der Öffnungszeiten ist ein 24-Std-Service erreichbar unter

Tel: +44 161 884 5395

3.2 Verkehrsmittel

3.2.1 Flüge

Flüge sind ausschließlich über das Vertragsreisebüro der Fachhochschule Dortmund zu buchen, der Fachhochschule stehen hier besondere Konditionen zur Verfügung. Die Kanzlerin behält sich vor, Rechnungen anderer Anbieter ganz oder teilweise nicht zu erstatten.

Gem. Beschluss des Rektorates vom 05.10.2022 wird bei Dienstreisen die Nutzung eines Flugzeuges nur dann bewilligt, wenn nicht die generelle Möglichkeit besteht, mit einer Reisezeit von bis zu 5 Stunden ab Dortmund Hauptbahnhof zum Zielort zu gelangen.

Wird aus dienstlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse (Economy-Class) erstattet.

Bei Langstreckenflügen mit einer durchschnittlichen Flugdauer von mehr als 5 Stunden, darf eine höhere Klasse i.d.R. „Premium Economy Class“ gebucht und abgerechnet werden. Sollten Flüge in der Business Class gebucht werden müssen, bedarf es der ausdrücklichen vorherigen Genehmigung durch das Dezernat VII. Es wird jeweils der Basistarif erstattet.

Die Erstattung von Sitzplatzreservierungen ist nur mit Begründung möglich (z.B. Beinfreiheit bei längerer Flugdauer).

3.2.2 Bahn und Bahncard/Deutschlandticket

Bahnfahrten müssen nicht ausschließlich über das Vertragsreisebüro gebucht werden, bei einer Buchung dort kann jedoch der Großkundenrabatt von 5% in Abzug gebracht werden.

Entstandene Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden erstattet. Für Bahnfahrten von mindestens 2 Stunden können die entstandenen Kosten der 1. Klasse erstattet werden.

Aus den Regelungen des Landesreisekostengesetzes ergibt sich die Verpflichtung, privat angeschaffte Fahrkarten auch für dienstliche Fahrten einzusetzen. Das gilt auch für ein von den Beschäftigten privat erworbenes Deutschlandticket. Die Kosten eines nicht aus dienstlichen Gründen gekauften Deutschlandtickets können auf Antrag im Nachhinein erstattet werden, wenn sie sich durch eine Dienstreise oder mehrere Dienstreisen im monatlichen Geltungszeitraum vollständig amortisiert haben. Eine teilweise Erstattung ist nicht möglich.

Eine Kostenübernahme der privaten Bahncard kann nicht im Vorfeld erfolgen, sondern nur nach Ablauf der Bahncard und wenn die Wirtschaftlichkeit für die Fachhochschule gegeben ist.

Sollte die Bahncard aus dienstlicher Notwendigkeit verlängert werden, muss dies nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG) die Bahncard Business sein, damit der Großkundenrabatt beim Kauf von Fahrkarten in Abzug gebracht wird. Die Bahncard Business kann im Vorfeld erstattet werden. Bitte kontaktieren Sie vor Beschaffung Ihre zuständige Sachbearbeiterin in der Reisekostenstelle. Wird nach Ablauf der Bahncard Business festgestellt, dass sich keine Amortisierung ergeben hat, muss der Anschaffungsbetrag nach dem LRKG vom Beschäftigten zurückgefordert werden.

Die Anschaffungskosten für die Bahncard Business werden bei befristet Beschäftigten erst nach Ablauf der Gültigkeit erstattet.

Die Erstattung der Fahrkosten ist grundsätzlich nicht auf die Kosten des Deutschlandtickets beschränkt, da der Einsatz des Tickets aufgrund der ausschließlich zulässigen Nutzung des Nah- und Regionalverkehrs insbesondere bei größeren Entfernungen mit mehreren Umstiegen nicht wirtschaftlich und für die Dienstreisenden nicht zumutbar wäre. Der Erwerb des Deutschlandtickets ist nur durch die Reisenden selbst und nur im Abonnement und nicht durch die Reisekostenstelle möglich.

3.2.3 Dienstwagen, Privat-KFZ, Mietwagen und Taxi

Dienstreisen sind -soweit nicht triftige Gründe entgegenstehen- vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchzuführen.

Bei Vorliegen von triftigen Gründen steht für Dienstreisen nach Verfügbarkeit ein Dienstfahrzeug als Selbstfahrer*in zu Verfügung.

Sofern das Dienstfahrzeug der Fachhochschule Dortmund nicht zur Verfügung steht oder eine Nutzung nicht praktikabel ist, kann die Reise mit einem privaten PKW durchgeführt werden. Dies ist entsprechend zu begründen. Für Dienstreisen, die mit

dem privaten PKW angetreten werden, wird eine Wegstreckenentschädigung je gefahrenen Kilometer erstattet. Für die Mitnahme von Personen im eigenen PKW erfolgt eine Entschädigungszahlung,

Bei der Buchung eines Mietwagens ist darauf zu achten, dass keine Kosten für Versicherungen und Zusatzausstattungen erstattet werden.

Kosten für die Nutzung eines Taxis sind in der Reiseabrechnung gesondert zu begründen.

3.2.4 Fahrrad, E-Bike, E-Roller oder Pedelec

Für Strecken, die mit den oben genannten Fahrzeugen zurückgelegt werden, wird als Auslagenersatz ebenso eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

3.3 Übernachtungen

Bei der Buchung und Rechnungsstellung von Unterkünften muss aus steuerlichen Gründen die Veranlassung durch den Arbeitgeber eindeutig erkennbar sein. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung auf die Fachhochschule Dortmund ausgestellt wird. Daneben muss der/die Dienstreisende in der Rechnung erkennbar sein.

Übernachtungen in der Nähe des Dienst- oder Wohnortes sind nur mit besonderer Begründung erstattungsfähig.

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.

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

3.3.1 Inland

80,- Euro werden als notwendig anerkannt entsprechend der Regelungen des LRKG, höhere Übernachtungskosten können nur in begründeten Fällen erstattet werden. Die Begründung hierfür ist bereits im Dienstreiseantrag beizufügen. Die Kosten für ein Frühstück können in Höhe von bis zu 15,- Euro erstattet werden.

3.3.2 Ausland

Die Höchstbeträge für die Auslandsübernachtungsgelder richten sich nach der Anlage der Auslandsreisekostenerstattungsverordnung (AKEVO). Diese ist im Intranet bei den Informationen zu Dienstreisen im Ausland zu finden. Höhere Übernachtungskosten können in begründeten Fällen erstattet werden.

3.4 Reisedurchführung

3.4.1 Reisesicherheit/ Notfälle

Während der Dienstreise besteht ein Auslandsreisekrankenversicherungsschutz über die Fachhochschule Dortmund.

Darüber hinaus besteht eine 24/7 Notfallopption über unseren Dienstleiter HDI/Travel Assist unter der Notfallnummer: **+49 51189704110**

Unser Dienstleister unterstützt Reisende in folgenden Bereichen:

- Sofortige Hilfe im Sicherheits-Notfall (z.B. Raub, Überfall, Erpressung)
- Evakuierungen und Repatriierungen
- Diebstähle
- Unfälle
- Unruhen
- Naturkatastrophen

Dienstreisende sollten die Notfallrufnummer stets mit sich führen. Die Rufnummer sollte für Notfälle genutzt werden. Service-Anfragen (z.B. welche Medikamente dürfen in die USA eingeführt werden) können ebenfalls unter dieser Telefonnummer erfragt werden. Die Weitergabe der Notrufnummer an Dritte ist strengstens untersagt.

Es wird empfohlen, in DIAS die bevorzugten persönlichen Notfallkontakte (Lebenspartner/in, Freunde, Eltern o.ä.) zu hinterlegen. Diese Personen sollten im Handy unter dem Kürzel ICE (In Case of Emergency) abgelegt werden. Diese international gültige Regelung ermöglicht es den Rettungskräften, die bevorzugten Kontakte zu informieren.

Die Fachhochschule Dortmund hat die technische Möglichkeit, bei globalen Notfällen wie Naturkatastrophen oder Anschlägen schnell die potenziell betroffenen Mitarbeiter zu lokalisieren und auch zu kontaktieren, sofern sie diese Reisen im Travel Assist hinterlegt haben. Dazu ist es sehr wichtig, dass alle Daten gewissenhaft eingepflegt werden und eine korrekte und aktuellen Handy Nummer, sowie eine korrekte E-Mail-Adresse angegeben wird.

Unabhängig davon können Reisende über die Handy-App des Travel-Assists zu jeder Zeit ein „Check in“ ihres aktuellen Standortes vornehmen und einen Notruf über die App absetzen.

Weitere Hinweise sind der gesonderten Richtlinie der Fachhochschule Dortmund über die „Sicherheit und medizinische Versorgung auf Geschäftsreisen“ (Travel Risk Management) sowie der Intranetseite zum Travel Risk Management der Fachhochschule Dortmund zu entnehmen.

<https://intranet.fh-dortmund.de/hochschule/organisation/dezernate/personal/reiseinformationen/travel-risk-management>

3.4.2 Stornierungen

Für 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 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 Reise entstanden sind und nicht storniert werden können sowie Stornogebühren, können erstattet werden. Diese Regelung gilt nicht, sollte die Reise aus Umständen nicht angetreten werden können, die der Reisende selbst zu vertreten hat (z.B. notwendiges Visum wurde nicht beantragt).

Werden Reisen aufgrund einer Erkrankung nicht angetreten, ist in jedem Fall eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

3.5 Abrechnung

Nach Beendigung der Reise können die entstandenen Kosten gegenüber der Fachhochschule geltend machen. Dazu werden die Ausgaben im MACH -Selfservice zu der genehmigten Reise angepasst.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf der Ausschlussfrist erlischt der Anspruch auf die Reisekostenvergütung.

3.5.1 Belege und Rechnungen

Entsprechend der Regelungen des LRG NRW sind an der Fachhochschule Dortmund ab dem 01.09.2022 dem Antrag auf Reisekostenerstattung keine zahlungsbegründenden Unterlagen (Hotelrechnungen, Flug- oder Bahntickets Taxiquittungen usw.) mehr beizufügen. Die entsprechenden Belege sind von der*dem Dienstreisende*n sechs Monate ab Antragstellung aufzubewahren. Die Reisekostenstelle kann bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der Belege verlangen.

Abweichend von den o.a. Regelungen sind bei allen drittmittelfinanzierten Dienstreisen (Abrechnungsobjekt beginnend mit der Ziffer 5) die zahlungsbegründenden Unterlagen von den Dienstreisenden zum Antrag auf Reisekostenerstattung weiterhin hinzuzufügen. Die Unterlagen werden nach den Regelungen des § 147 AO, §257 HGB und § 24 UstG für die Dauer von 10 Jahren nach dem Projektende aufbewahrt.

Der Prüfpflicht der Abrechnungen wird durch stichpunktartige Überprüfungen bzw. durch Überprüfungen in Zweifelsfällen nachgekommen.

3.5.2 Nebenkosten, sonstige Auslagen

Sonstige nachgewiesene notwendige Auslagen können als Nebenkosten erstattet werden. Diese Reiseaufwendungen sind zu begründen. Dies gilt insbesondere für

- Eintrittskosten, Teilnehmergebühren
- Zimmerreservierungen
- Kosten für Gepäckversendung
- Kurtaxe
- Parkgebühren
- Telefon- und Internetgebühren
- Stornokosten
- Garderobe
- Notwendige Auslagen einer oder eines schwerbehinderten Dienstreisenden für eine Begleitperson (Merkzeichen B im Schwerbehindertenausweis)

Nichterstattungsfähig sind folgende Kosten:

- Trinkgelder
- Gastgeschenke
- Kleidung

- Versicherungen, z.B. Unfallversicherung, zusätzliche Krankenversicherung, bei Anmietung von Kraftfahrzeugen für Kaskoversicherungen, Insassenunfallversicherung etc., wenn deren Abschluss Mehrkosten verursacht.
- Geldbußen
- Kosten für Kinderbetreuung

3.5.3 Abrechnung von Gruppen

Gruppentickets oder gemeinsame Nutzung von Unterkünften ermöglichen häufig besondere Vergünstigungen, die gerne in Anspruch genommen werden 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 und einen entsprechenden Vermerk in der Reiseabrechnung machen. 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, müssen die verauslagten Anteile untereinander verrechnet werden.

3.5.4 Zuwendungen von dritter Seite

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als der Dienstreisende für die Dienstreise nicht Zuwendungen von dritter Seite erhält. Die Zahlung von Zuwendungen Dritter ist verpflichtend im Dienstreiseantrag anzugeben.

3.5.5 Arbeitszeit bei Dienstreisen

Bei Dienstreisen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts innerhalb der am jeweiligen Tag geltenden regelmäßigen täglichen Arbeitszeit mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt.

Reisezeiten werden bei Dienstreisen ebenfalls innerhalb der am jeweiligen Tag geltenden regelmäßigen täglichen Arbeitszeit mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt.

Überschreiten Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts die geltende regelmäßige tägliche Arbeitszeit, so werden sie mit ihrer tatsächlichen Dauer per Korrekturbeleg als Arbeitszeit berücksichtigt; bei den Gleitzeitrahmen (6 - 21 Uhr) überschreitenden reinen Reisezeit wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt. Fällt die An- oder Abreise auf einen dienstfreien Tag (Samstag/Sonntag/Feiertag, individuell vereinbarter Tag), wird die Reisezeit vollständig berücksichtigt. Für Beschäftigte, die nicht an der GLAZ teilnehmen, erfolgt die Dokumentation im jeweiligen Organisationsbereich.

Wird die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird die Arbeitszeit so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

4 Abrechnung von Exkursionen

Bei der Beantragung und Abrechnung von Exkursionen ist die Exkursions-Richtlinie der Fachhochschule Dortmund zu beachten:

https://intranet.fh-dortmund.de/docs/dezernate/personal/richtlinie-exkursionen-stand_2019-barrierefrei.pdf

5 Weitere Informationen und Links

Ausführliche Informationen sind auf der Intranetseite der Fachhochschule Dortmund zu finden: <https://intranet.fh-dortmund.de/hochschule/organisation/dezernate/personal/reiseinformationen>

In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt mit dem Datum der Veröffentlichung in Kraft.

Prof. Dr. Tamara Appel