



## **Reisekostenordnung (RKO)**

Sachwörter: Reisekostenordnung  
(Dienstreisen, Vorstellungsreisen, Reisekostenvergütung, Reisebeihilfen)  
Reisedienst (Dienstreisen)

über die Beantragung, Genehmigung, Anzeige und Abrechnung von Dienstreisen für den Bereich der Technischen Universität Dresden (TU Dresden), ausgenommen Medizinische Fakultät, auf der Grundlage des Sächsischen Reisekostengesetzes (SächsRKG) sowie aller dazu ergangenen Rechtsvorschriften, der Sächsischen Haushaltsordnung sowie der dazu ergangenen Verwaltungsvorschrift und der jährlichen Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen.

### **Vorwort<sup>2</sup>**

Zum 01. Mai 1999 wurde an der TU Dresden - mit Ausnahme der Medizinischen Fakultät, die eigene Regelungen erlassen hat - die Reisekostenordnung (RKO) eingeführt. Die vorliegende Reisekostenordnung entspricht dem Rechtsstand des **jeweils aktuellen** Sächsischen Reisekostengesetzes (SächsRKG).

In der Reisekostenordnung werden die wichtigsten Begriffe des Reisekostenrechts, die Zuständigkeiten bei Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen sowie die Vorgehensweise bei Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen erläutert. Außerdem liegen die zu verwendenden Formulare bei.

Jeder Dienstreiseantrag muss vor Anordnung/Genehmigung und damit vor Durchführung der Dienstreise aus reisekostenrechtlicher Sicht geprüft werden. Diese Aufgabe ist innerhalb der Fakultäten und Zentralen Einrichtungen wahrzunehmen.

Jede Fakultät/Fachrichtung und Zentrale Einrichtung hat Mitarbeiter/innen (reisekostenrechtliche Vorprüfer) namentlich benannt, die die Vorprüfungen vornehmen. Personelle Änderungen bzgl. dieser Personen sind dem Sachgebiet Allgemeine Angelegenheiten des Personals ([SG 2.2](#)) unverzüglich über den jeweiligen zuständigen Leiter mitzuteilen.

Änderungen der gesetzlichen Bestimmungen sowie aktuelle Informationen werden per E-Mail-Verteiler bekannt gegeben.

Auf den "Dienstreiseseiten" der Homepage der TU Dresden (<http://www.verw.tu-dresden.de/Dienstreisen/> oder über den Weg: Homepage der TU Dresden, "Informationen für Mitarbeiter", "Dienstreisen") sind neben der Reisekostenordnung auch Informationen des Reisedienstes, die Auslandstagegeld- und Auslandsübernachtungskostenhöchstbeträge, Beispiele zur Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen/Aufhalten sowie aktuelle Informationen zu Dienstreisen veröffentlicht.

Selbstverständlich stehen die Mitarbeiter/innen der Reisekostenstelle bei Rückfragen oder Problemfällen gern zur Verfügung.

gez.  
Der Kanzler

<sup>2</sup> aktualisiert mit MR2/2012

## Inhaltsverzeichnis

lfd. Nr.:	Bezeichnung	Seite
1.	Dienstreisen / sonstige Reisen	3
1.1	Begriffsbestimmungen	3
1.1.1	Dienstreisende	3
1.1.2	keine Dienstreisenden	3
1.1.3	Dienstreisen	3
1.1.4	Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort	3
1.1.5	Dienststätte	3
1.1.6	Dienststelle	3
1.1.7	Dienstort	3
1.1.8	Wohnung	4
1.1.9	Geschäftsort	4
1.1.10	Dienstgeschäfte	4
1.1.11	Aus- und Fortbildungsreisen / Reisebeihilfen	4
1.2	Anordnungs-/Genehmigungsbefugnis	4
1.3	Sonderregelungen für Dienstreisen von Hochschullehrern	5
1.4	Vorstellungsreisen	6
1.5	Reisen von Mitgliedern von Beiräten	6
2.	Reisekostenvergütung	7
2.1	Grundsatz der Vorleistungspflicht	7
2.2	Wahl des Beförderungsmittels	7
2.2.1	Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel	8
2.2.2	Nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel	8
2.2.3	Privates Kraftfahrzeug	8
2.2.4	Privates Fahrrad	9
2.3	Tagegelderstattung	9
2.4	Übernachungskostenerstattung	10
2.5	Nebenkostenerstattung	11
2.6	Erkrankung während einer Dienstreise	12
2.7	Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen	12
3.	Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen	13
3.1	Beantragung von Dienstreisen	13
3.2	Anweisung von Rechnungen und Abschlägen	15
3.3	Abrechnung von Dienstreisen	15
4.	Allgemeine Hinweise	17
4.1	TU-Reisedienst	17
4.2	<a href="#">Firmenkundenrabatt (FKR)</a> <sup>1</sup>	18
4.3	Firmenkundenportal der DB - Bahn-Corporate	18
4.4	BahnCard / BahnCard Business	18
4.5	Mitwirkungspflicht des Dienstreisenden	19
4.6	Gutscheinkarten der DB	19
4.7	Einsatz privater Fahrscheine, BahnCards sowie Nutzung von Bonusprogrammen	19
4.8	Bargeldlose Reisekostenerstattung	19
4.9	Ausschlussfrist	19
4.10	Reiserücktrittsversicherung, Kranken- und Reiseunfallversicherung	19
4.11	Dienstunfälle / Sachschadenersatz - Haftung	19
4.12	Sicherheitsinformationen bei Reisen ins Ausland	20
5.	Anlagen	20

<sup>1</sup> aktualisiert mit RS D2/2/12

# **1. Dienstreisen / sonstige Reisen**

## **1.1 Begriffsbestimmungen**

### **1.1.1 Dienstreisende**

sind im Dienst des Freistaates Sachsen stehende aktive Hochschullehrer, Beamte, Arbeitnehmer und Auszubildende, die eine Dienstreise durchführen sowie Personen, mit denen die TU Dresden eine entsprechende/sinngemäße Anwendung des SächsRKG einzelvertraglich vereinbart hat.

### **1.1.2 Keine Dienstreisenden**

sind studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Honorarprofessoren, Lehrbeauftragte, Studierende, Stipendiaten, Diplomanden und Personen, die nicht bei der TU Dresden beschäftigt sind (z. B. Gastwissenschaftler, Personen im Ruhestand).

Sofern dieser Personenkreis (Dritte) Reisen durchführt, die im überwiegenden Interesse des Freistaates Sachsen bzw. der TU Dresden liegen, besteht ein Anspruch auf Ersatz der nachweislich entstandenen Aufwendungen (§ 670 BGB). Eine Reisevergütung (Auslagererstattung, keine pauschale Tagegeldgewährung) kann in diesen Fällen in Anlehnung an die für Dienstreisende gültigen Bestimmungen gewährt werden.

### **1.1.3 Dienstreisen**

dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen - mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort - von der zuständigen Behörde (vgl. Ziffer 1.2) schriftlich genehmigt/angeordnet worden sein.

Bei der **schriftlichen** Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Fürsorge zu berücksichtigen. Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (z.B. telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann. Die Anzahl der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.

### **1.1.4 Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort**

sind Gänge und Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Behörde (vgl. Ziffer 1.2) angeordnet oder genehmigt worden sind.

Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort können **mündlich** angeordnet oder genehmigt werden; die Anordnung oder Genehmigung kann auch die Art des Beförderungsmittels beinhalten.

Es handelt sich hierbei z.B. um „Gänge“ zur Durchführung des Geschäftsbetriebes, z. B. Akten-, Geräte- oder Postbeförderung, Besorgungsfahrten/Besorgungsgänge. Es wird allerdings aus unfallversicherungsrechtlichen Gründen empfohlen, in den jeweiligen Struktureinheiten eine Anwesenheits-/Abwesenheitsliste zu führen.

### **1.1.5 Dienststätte**

ist grundsätzlich der dienstliche Arbeitsplatz an der Dienststelle.

### **1.1.6 Dienststelle**

ist die originäre Anstellungsbehörde. Eine Dienststelle kann mehrere Dienststätten haben. Bei räumlicher Trennung kann für das Erledigen von Dienstgeschäften bei einer anderen Dienststätte derselben Dienststelle Reisekostenvergütung in Betracht kommen. Liegt die andere Dienststätte am Dienst- oder Wohnort, ist eine Dienstreise am Dienst- oder Wohnort gegeben.

### **1.1.7 Dienstort**

ist die politische Gemeinde, in der die Behörde oder Dienststätte, bei der der Dienstreisende beschäftigt ist, ihren Sitz hat.

### 1.1.8 Wohnung

im Sinne des SächsRKG ist ausschließlich die Wohnung oder Unterkunft, von der aus der Dienstreisende regelmäßig seiner dienstlichen Tätigkeit nachgeht. Eine Wohnung an einem weiteren Wohnsitz, insbesondere am Familienwohnlort, von dem aus nicht regelmäßig der dienstlichen Tätigkeit nachgegangen wird, ist ein vorübergehender Aufenthaltsort im Sinne von § 11 Abs. 4 SächsRKG. Bei Beginn oder Ende der Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort sind die Bestimmungen über die Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen anzuwenden.

### 1.1.9 Geschäftsort

ist der Ort, an dem das Dienstgeschäft erledigt wird. Während einer Reise sind mehrere Geschäftsorte und verschiedenartige Dienstgeschäfte möglich.

### 1.1.10 Dienstgeschäfte

sind die einem Dienstreisenden im Rahmen seiner konkreten Tätigkeit zur unmittelbaren Erledigung während einer Dienstreise übertragenen Aufgaben.

### 1.1.11 Aus- und Fortbildungsreisen / Reisebeihilfen

Aus- und Fortbildungsreisen, bei denen die Teilnahme aufgrund des ausschließlich dienstlichen Interesses ein Dienstgeschäft darstellt, werden wie Dienstreisen behandelt.

Für Aus- und Fortbildungsreisen, bei denen lediglich ein teilweise dienstliches Interesse anerkannt werden kann, kann eine Zuschussgewährung nach § 16 Abs. 1 SächsRKG erfolgen; diese Reisen sind keine Dienstreisen. Zuschüsse setzen eine Eigenbeteiligung des Antragstellers voraus. Bezuschussungsfähig sind nur tatsächlich entstandene, notwendige und nachgewiesene Auslagen. Ein Zuschuss ist nach dem Grad des dienstlichen Interesses und nach Billigkeit (Abwägung der Einzelumstände) zu bemessen und kann nur nach schriftlicher Genehmigung oder Anordnung der Reise gewährt werden.

Reisen, die ausschließlich persönlichen Interessen dienen, stellen weder Dienstreisen noch Aus- und Fortbildungsreisen im teilweise dienstlichen Interesse dar.

Die Entscheidung, ob eine Aus- und Fortbildungsreise im ausschließlich dienstlichen, im teilweise dienstlichen oder im ausschließlich persönlichen Interesse liegt, trifft der Anordnungs- / Genehmigungsbefugte (vgl. Ziffer 1.2 RKO).

## 1.2 Anordnungs-/Genehmigungsbefugnis

„Zuständige Behörde“ ist die TU Dresden. Die Anordnungs-/Genehmigungsbefugnis wird innerhalb der TU Dresden wie folgt übertragen.

Für die Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen

- der Mitglieder einer Fakultät ist der jeweilige Vorgesetzte (bei Drittmittelbeschäftigten der Projektleiter/-verantwortliche),
- eines Professors ist der Institutsleiter,
- eines Institutsleiters ist der Dekan,
- eines Mitarbeiters der Bereichsverwaltung ist der Bereichsdezernent
- eines Bereichsdezernenten ist der Bereichssprecher
- eines Dekans und eines Bereichssprechers ist der Rektor,
- der Mitarbeiter der Dezernate ist der Dezernent,
- der Dezernenten der Dezernate 1, 2, 4 und 6 ist der Kanzler,
- des Dezernenten des Dezernates 3 ist der Rektor,
- des Dezernenten des Dezernates 5 ist der Prorektor für Forschung,
- des Dezernenten des Dezernates 8 ist der Prorektor für Bildung und Internationales,
- der Mitarbeiter des Rektorates ist der jeweilige Vorgesetzte,
- der Mitarbeiter des Zukunftskonzeptes ist das entsprechend Ressortverantwortung zuständige Rektoratsmitglied,
- der Mitarbeiter der Stabsstelle Kommunikation und Corporate Identity ist der Leiter der Stabsstelle,
- des Leiters der Stabsstelle Kommunikation und Corporate Identity ist der Rektor,

- der Mitarbeiter der Stabsstellen Informationssicherheit und Diversity Management ist der Prorektor für Universitätsplanung,
- der Mitarbeiter der Zentralen Wissenschaftlichen Einrichtungen, Zentralen Interdisziplinären Einrichtungen und der Zentralen Betriebseinheiten ist der geschäftsführende Leiter/Direktor,
- der geschäftsführenden Leiter/Direktoren der Zentralen Betriebseinheiten ist der Kanzler,
- der geschäftsführenden Leiter/Direktoren der Zentralen Wissenschaftlichen Einrichtungen und der Zentralen Interdisziplinären Einrichtungen ist der Rektor

befugt.

Für Dienstreisen des Rektorates (Rektor, Kanzler, Prorektoren) gilt Folgendes:

- Dienstreisen des Rektors bedürfen keiner Anordnung oder Genehmigung; die Zustimmung des SMWK gilt als erteilt.
- Dienstreisen des Kanzlers werden vom Rektor angeordnet/genehmigt.
- Inlandsdienstreisen von mehr als 5 Werktagen Dauer sowie alle Auslandsdienstreisen des Rektors und des Kanzlers sind dem SMWK rechtzeitig vor Antritt anzuzeigen.
- In- und Auslandsdienstreisen der Prorektoren werden vom Rektor angeordnet/genehmigt.

### **1.3 Sonderregelungen für Dienstreisen von Hochschullehrern**

Grundsatz: Dienstreisen von Hochschullehrern, deren Notwendigkeit sich aus den spezifischen Aufgaben der Hochschullehrer in Lehre, Forschung und Wissenschaftsentwicklung ableitet (Forschungs- und Kongressreisen), bedürfen im Sinne des verfassungsrechtlichen Grundsatzes der Freiheit von Kunst und Wissenschaft, Forschung und Lehre (Art. 5 Abs. 3 Grundgesetz) grundsätzlich keiner Genehmigung. Hochschullehrer können demnach unter Beachtung ihrer dienstlichen Verpflichtungen, insbesondere in der Lehre, und unter Berücksichtigung kassenrechtlicher Bestimmungen sowie zur Verfügung stehender finanzieller Mittel (der Struktureinheiten) über Zeitpunkt und notwendige Dauer solcher Dienstreisen frei entscheiden.

Unter dieser Voraussetzung gilt Folgendes:

#### **• Dienstreisen ohne Reisekostenvergütung, während der Vorlesungs- und Prüfungszeit**

Hochschullehrer haben auf der Grundlage des § 75 Abs. 1 Ziffern 2 und 3 Sächsisches Hochschulgesetz i.V.m. § 14 Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS) während der Vorlesungs- und Prüfungszeit für eine beabsichtigte Abwesenheit

- an einem Arbeitstag, für den eine Lehrveranstaltung angekündigt ist sowie
- an zwei oder mehr aufeinanderfolgenden Arbeitstagen (gilt z.B. auch für Freitag und den darauffolgenden Montag)

rechtzeitig die vorherige schriftliche Zustimmung des Dekans einzuholen.

In diesen Fällen, in denen keine Reisekostenvergütung beansprucht wird, ist die Nutzung eines Dienstreiseantragsformulars nicht erforderlich.

#### **• Dienstreisen mit Reisekostenvergütung, während und außerhalb der Vorlesungs- und Prüfungszeit**

Soll eine Reisekostenvergütung aus Haushalts-, Dritt- oder sonstigen Mitteln erfolgen, muss aus kassenrechtlichen Gründen ein Dienstreiseantrag eingereicht werden, der hinsichtlich der Kostenübernahme nur aus fiskalischen Gründen abgelehnt werden kann. Dabei sind die für alle sonstigen Mitarbeiter üblichen Dienstreiseantragsformulare bzw. Dienstreiseabrechnungsformulare zu verwenden (Anlagen 2-10), und es ist gemäß der Reisekostenordnung der TU Dresden zu verfahren. Dieser Dienstreiseantrag, der bei Reisen während der Vorlesungs- und Prüfungszeit zwingend vom jeweiligen Dekan zu genehmigen/anzuordnen ist, gilt dann gleichzeitig als Zustimmung des Dekans im Sinne der DAVOHS (vgl. vorheriger Absatz).

#### **• Dienstreisen ohne Reisekostenvergütung, außerhalb der Vorlesungs- und Prüfungszeit**

Zum Zweck der eigenen Rechtssicherheit hinsichtlich des Dienstunfallrechts empfiehlt es sich, auch in den Fällen, in denen eine Dienstreise weder gemäß § 14 DAVOHS zustimmungspflichtig

ist noch aus kassenrechtlichen Gründen beantragt werden muss, eine beabsichtigte Abwesenheit von der TU Dresden vorher schriftlich formlos oder unter Verwendung des Formulars (Anlage 2) dem Dekan anzuzeigen.

Dienstunfallrechtlich liegt eine Dienstreise immer dann vor, wenn die Reise zweifelsfrei der Erledigung von Dienstgeschäften dient. Ein Hochschullehrer trägt ggf. die Beweislast dafür, dass er sich zum Zeitpunkt des Unfalls nicht auf einer Privat-, sondern einer Dienstreise befunden hat. Eine vorher erfolgte Anzeige der Dienstreise erleichtert diese Beweislast u. U. erheblich.

#### **1.4 Vorstellungsreisen**

Bewerber, die zur Vorstellung eingeladen worden sind, haben hinsichtlich ihrer Vorstellungsreise gemäß § 670 BGB grundsätzlich Anspruch auf Ersatz der notwendigen nachgewiesenen Aufwendungen. Zur Klarstellung ist in den Einladungsschreiben daher unbedingt anzugeben, ob und wenn ja welche Reisekosten (z.B. Fahrtkosten bis zur Höhe der Kosten der Bahn 2. Klasse oder bei Benutzung des privaten Kfz: Wegstreckenentschädigung für die kürzeste Reisedstrecke i.H.v. 15 Cent/km, Übernachtungskosten bis zu 70,00 EUR/Nacht) übernommen werden.

Soll keine Auslagenerstattung erfolgen, ist in der Einladung zwingend anzugeben *"Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit der persönlichen Vorstellung entstehen, werden durch die TU Dresden nicht ersetzt"*.

Gibt es keinerlei Hinweise bzgl. Reisekosten, so hat der Bewerber einen Rechtsanspruch auf Erstattung seiner nachgewiesenen notwendigen Auslagen.

Auch Reisen zum Zweck eines Probevortrags oder zu Vorgesprächen in Zusammenhang mit anstehenden Berufungen sowie zu Berufungsverhandlungen fallen unter den Geltungsbereich des § 670 BGB; die vorgenannten Hinweise für die Einladungsschreiben gelten entsprechend.

Die in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten sind aus den den Struktureinheiten zur Verfügung stehenden Mitteln zu finanzieren.

Die Abrechnung erfolgt auf dem für Dienstreisen vorgesehenen Reisekostenabrechnungsfeld (Anlage 6). Diesem sind die Einladung zum Vorstellungsgespräch, alle notwendigen Belege und ein [Rechnungsbegleitblatt](#) mit der genauen Angabe [der Finanzierung](#) sowie sachlicher Richtigzeichnung beizufügen.

#### **1.5 Reisen von Mitgliedern von Beiräten**

Die Erstattung von Reisekosten sowie ggf. Sitzungsentschädigung oder Verdienstausschluss / Stellvertretungskosten von Mitgliedern wissenschaftlicher Beiräte ist in der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Abfindung der Mitglieder von Beiräten, Ausschüssen und Kommissionen in der Landesverwaltung (VwV Beiratsentschädigung) geregelt.

Die VwV Beiratsentschädigung findet keine Anwendung auf Gremien/Kommissionen, die Prüfungen abnehmen, vor- oder nachbereiten oder auf Arbeitnehmer, welche die Aufgabe eines Beiratsmitgliedes im Rahmen des Hauptamtes oder einer Nebentätigkeit, die auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstherrn übernommen wurde, ausüben.

Entsprechend den Regelungen der VwV Beiratsentschädigung kann den Mitgliedern der wissenschaftlichen Beiräte an der TU Dresden **Reisekostenvergütung** nach dem Sächsischen Reisekostengesetz (SächsRKG) erstattet werden. Eine Reisekostenerstattung entfällt, wenn die Reisen innerhalb der politischen Gemeinde des Sitzungsortes durchgeführt werden und der Sitzungsort gleichzeitig der Dienst- oder Wohnort des Beiratsmitgliedes ist.

Außer der Erstattung von Reisekosten kann dem Beiratsmitglied für seine Leistungen eine **Sitzungsentschädigung** gewährt werden; mit dieser Sitzungsentschädigung ist gleichzeitig ein Zeitversäumnis entschädigt.

Als Sitzungsentschädigung können je Sitzungstag

- bei einer Sitzungsdauer von bis zu 5 Stunden bis zu 17,90 EUR und
- bei einer Sitzungsdauer von mehr als 5 Stunden bis zu 25,56 EUR gewährt werden.

Darüber hinaus kann in begründeten Einzelfällen und nur bei vorheriger Vereinbarung nachgewiesener Verdienstaussfall oder notwendige nachgewiesene Stellvertretungskosten in angemessener Höhe gewährt werden, soweit keine Entschädigung von anderer Seite gewährt wird.

Die Finanzierung der vorgenannten Kosten steht unter dem Vorbehalt vorhandener Haushaltsmittel; sie muss aus den der jeweiligen Struktureinheit zur Verfügung stehenden Reisekosten-Mitteln bestritten werden; zentrale Sonderzuweisungen hierfür sind nicht möglich.

Für die Abrechnung von Kosten für Reisen von Mitgliedern wissenschaftlicher Beiräte ist Folgendes zu beachten:

- die Abrechnung erfolgt mittels Reisekostenabrechnungsformular (Anlage 6 der Reisekostenordnung der TU Dresden) durch das Beiratsmitglied in der jeweiligen Struktureinheit
- auf dieser Reisekostenabrechnung ist in der Kategorie "Sonstige Angaben" zwingend anzugeben, an welchen Tagen und zu welchen Uhrzeiten die Sitzung stattgefunden hat und ob, und wenn ja, in welcher Höhe, Sitzungsentschädigung gewährt werden soll; diese Vorgaben sind vom jeweiligen Zeichnungsbefugten (die Person, deren Unterschrift bzgl. der sachlichen Richtigzeichnung für Ausgaben des jeweiligen Beirates bei Dezernat 1 hinterlegt ist) sachlich richtig zu zeichnen
- der Reisekostenabrechnung sind die persönliche Einladung (wenn diese per E-Mail erfolgte, bitte den entsprechenden E-Mail-Ausdruck beifügen, bei telefonischen Einladungen ist eine Gesprächsnotiz anzufügen), alle Original-Belege (Fahrscheine, Flugtickets, Übernachtungskostenrechnungen,..) sowie ein [Rechnungsbegleitblatt](#), das ebenfalls sachlich richtig zu zeichnen ist, beizufügen
- sollte vor der abzurechnenden Beiratssitzung die Erstattung von Verdienstaussfall vereinbart worden sein, ist diese Vereinbarung der Reisekostenabrechnung mit den erforderlichen Nachweisen beizulegen
- die Abrechnung erfolgt im [SG 2.2](#), in der "Reisekostenstelle"
- das jeweilige Beiratsmitglied erhält eine Bescheinigung über die erstatteten Reisekosten sowie ggf. Sitzungsentschädigung oder Verdienstaussfall zur Vorlage beim Finanzamt.

Die VwV Beiratsentschädigung finden Sie auf den "Dienstreiseseiten" der Homepage der TU Dresden (<http://www.verw.tu-dresden.de/Dienstreisen/> oder über den Weg: Homepage der TU Dresden, ["Informationen für Mitarbeiter"](#), ["Dienstreisen"](#)).

## **2. Reisekostenvergütung**

### **2.1 Grundsatz der Vorleistungspflicht**

Der Dienstreisende hat im Rahmen der erteilten Genehmigung und des SächsRKG einen Anspruch auf Erstattung der dienstlich veranlassten und notwendigen Auslagen (Reisekostenvergütung). Da das SächsRKG ein Erstattungsrecht ist, tritt der Dienstreisende für **sämtliche Kosten in Vorleistung**, es sei denn, diese Reisekostenordnung enthält Ausnahmeregelungen (vgl. Ziffer 3.2).

Art und Umfang der Reisekostenvergütung ergeben sich aus dem [Sächsischen Reisekostengesetz \(SächsRKG\)](#) in der jeweils geltenden Fassung.



Auch bei Dienstreisen, die über Drittmittel finanziert werden, sind diese Vorschriften des SächsRKG anzuwenden, sofern der Drittmittelgeber nichts Anderes bestimmt hat.

## **2.2 Wahl des Beförderungsmittels**

Der Dienstreisende ist in der Wahl des Beförderungsmittels frei, soweit nicht der Anordnungsbeauftragte die Benutzung eines bestimmten Beförderungsmittels anordnet. Aus Gründen des Umweltschutzes sollen vorrangig regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel benutzt werden; die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind zu beachten.

Fahrtkostenerstattung kann nur gewährt werden, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes die Benutzung eines Beförderungsmittels notwendig war. Die Zumutbarkeit des Zurücklegens von Fußwegstrecken ist zu prüfen. In der Regel ist eine Fußwegstrecke von 2 Kilometern (einfach) zumutbar (vgl. IV zu § 4 SächsRKG, Punkt 4 VwV-SächsRKG).

### **2.2.1 Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel**

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrt- und Flugkosten der niedrigsten Klasse, d.h., 2. Klasse bei Bahnnutzung bzw. Economy bei Nutzung des Flugzeugs, erstattet.

Flugkosten können erstattet werden, wenn die Benutzung des Flugzeuges aus **dienstlichen Gründen** notwendig ist.

Darüber hinaus können Flugkosten aus **wirtschaftlichen Gründen** erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als bei der Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Im Falle der Flugzeugbenutzung aus **wirtschaftlichen Gründen** dürfen Flugkosten auch dann erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung

a) bei wenigstens 4 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 120,00 EUR und

b) bei wenigstens 8 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 240,00 EUR höher

als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels wird. Hierzu ist zwingend der Kostenvergleich (Anlage 5) durchzuführen.

Bei **Auslandsdienstreisen** (Dienstreisen zwischen Inland und Ausland sowie im Ausland) werden für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Land- und Wasserfahrzeugen (kein Flugzeug) zurückgelegt worden sind, die entstandenen notwendigen Fahrtkosten bis zu den Kosten der 1. Klasse erstattet.

### **2.2.2 Nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel**

Für die Benutzung von Taxis, Mietwagen oder sonstigen nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zur Erledigung von Dienstgeschäften während der Dienstreise können die Aufwendungen erstattet werden, wenn triftige Gründe (vgl. Ziffer 2.2.3) für die Notwendigkeit der Benutzung im Dienstreiseantrag angegeben und genehmigt wurden oder eine umfassende Begründung im Rahmen der Reisekostenabrechnung abgegeben wird und die Erstattung der dadurch entstandenen zusätzlichen Kosten vom jeweiligen Anordnungs-/Genehmigungsbefugten bestätigt wurde.

Wurde ein nicht regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel ohne Vorliegen eines triftigen Grundes benutzt, erhält der Dienstreisende eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 15 Cent pro Kilometer, wie bei der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges. **Der Dienstreisende hat in der Reisekostenabrechnung die maßgebenden Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes anzugeben.**

### **2.2.3 Privates Kraftfahrzeug (Kfz)**

Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem privaten Kfz zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 15 Cent für jeden gefahrenen Kilometer erstattet.



Für Strecken, die der Dienstreisende aus **triftigen Gründen** mit einem privaten Kfz zurückgelegt hat, beträgt die Wegstreckenentschädigung 25 Cent für jeden gefahrenen Kilometer. Der triftige Grund ist zwingend anzugeben.

Ein triftiger Grund im Sinne des SächsRKG liegt vor, wenn

- der Kraftfahrzeugführer mindestens eine Person aus dienstlichen Gründen mitnimmt, die gegen denselben Dienstherrn Anspruch auf Fahrtkostenerstattung hat, und die gemeinsam zurückgelegte Strecke überwiegt;
- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nachweislich nicht oder nicht zeitgerecht erreichbar ist oder die Rückreise nicht zeitgerecht durchgeführt werden kann; hierbei gilt, dass eine Reise grundsätzlich als zumutbar anzusehen ist, wenn der Geschäftsort bis 22:00 Uhr und der Dienst- oder Wohnort bis 24:00 Uhr erreicht werden (vgl. III zu § 3 SächsRKG, Punkt 1b), bb) VwV-SächsRKG);
- durch die Benutzung eines Kraftfahrzeuges voraussichtlich ein erheblicher Arbeitszeitgewinn eintritt oder in der Dienststätte dringende Dienstgeschäfte erledigt werden müssen;
- mehrere benachbarte Geschäftsorte aufgesucht werden müssen und die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel einen unangemessen großen Zeitverlust verursachen würde;
- nachweislich Gegenstände mit größerem Gewicht (mindestens 15 kg **Dienstgepäck**, beispielsweise Akten) oder sperrige Gegenstände mitzuführen sind, deren Beförderung auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes in regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht zumutbar ist; eine genaue Angabe der mitgeführten Gegenstände ist zwingend;
- in besonderen Ausnahmefällen und unter Anlegung eines strengen Maßstabes zwingende persönliche Gründe die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht zulassen. Ein zwingender persönlicher Grund könnte zum Beispiel darin bestehen, dass wegen einer Schwerbehinderung die Reisefähigkeit des Dienstreisenden erheblich beeinträchtigt ist oder Kinder oder pflegebedürftige Familienangehörige zu betreuen sind und eine andere Betreuungsperson nachweislich nicht oder nicht zeitgerecht zur Verfügung steht. Bei Dienstreisenden mit den im Schwerbehindertenausweis eingetragenen Merkzeichen „G“ und „aG“ ist ein triftiger Grund (hier: zwingender persönlicher Grund) als vorliegend anzusehen; die Kopie der Schwerbehindertenausweises ist in diesen Fällen dem Dienstreiseantrag beizufügen; sie kann auf Wunsch des Reisenden nach der Prüfung wieder zurückgesandt werden.

Ein Dienstreisender, der in einem privaten Kfz Personen mitgenommen hat, die nach dem SächsRKG oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben, erhält Mitnahmeentschädigung in Höhe von 2 Cent je Person und Kilometer.

#### **2.2.4 Privates Fahrrad**

Für Strecken, die mit einem privaten Fahrrad zurückgelegt werden, wird Wegstreckenentschädigung in Höhe von 5 Cent pro Kilometer erstattet.

### **2.3 Tagegelderstattung**

Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung bei **Inlandsdienstreisen** bestimmt sich nach § 6 Abs. 1 SächsRKG i. V. m. § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 Einkommensteuergesetz und beträgt bei einer dienstlich bedingten Abwesenheit vom Wohnort pro Kalendertag von mindestens

- |   |            |
|---|------------|
| - 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden  | 6,00 EUR   |
| - 14 Stunden, aber weniger als 24 Stunden | 12,00 EUR  |
| - 24 Stunden                              | 24,00 EUR. |

Die Höhe der Tagegelder bei **Auslandsdienstreisen** ist in den Anlagen 1 bis 5 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (Sächsische Auslandsreisekostenverordnung - SächsARKVO) geregelt; für Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden beträgt das Auslandstagegeld 80 Prozent, von mindestens 8 Stunden 40 Prozent des vollen Auslandstagegeldsatzes. Die vorgenannten Anlagen sind auf der Homepage der TU Dresden, "[Dienstreiseseiten](#)" veröffentlicht.

Das SächsRKG wurde zwar den steuerlichen Vorschriften angeglichen; in einigen Fällen entstehen jedoch weiterhin steuerpflichtige Teile von Reisekostenvergütungen bzw. geldwerten Vorteilen:

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung oder wird die Verpflegung von dritter Seite bereitgestellt (wenn z.B. Verpflegungskosten in den Tagungsgebühren enthalten sind), wird vom o.g. Inlands- bzw. Auslandstagegeld

- für das Frühstück	20 vom Hundert
- für das Mittagessen	40 vom Hundert
- für das Abendessen	40 vom Hundert

des bei einer Abwesenheit von 24 Stunden an einem Kalendertag zustehenden Tagegeldes, höchstens jedoch ein Betrag in Höhe des zustehenden Tagegeldes, einbehalten.

Steht kein Tagegeld zu (z.B. bei Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort), ist der maßgebende Sachbezugswert nach der Sachbezugsverordnung zu versteuern (die jeweils geltenden Sachbezugswerte können in der Reisekostenstelle der TU Dresden erfragt werden).

## **2.4 Übernachtungskostenerstattung**<sup>1</sup>

Eine pauschale Erstattung für Übernachtungen ist nicht möglich. Es ist grundsätzlich das preisgünstigste Angebot (Pension, Hotel) anzunehmen.

Die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten werden bei **Inlandsdienstreisen** bis zu 70,00 EUR je Übernachtung erstattet. Bei **Auslandsdienstreisen** werden die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten bis zur Höhe der Beträge nach den Anlagen 1 bis 5 der SächsARKVO erstattet. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten können erstattet werden, soweit ihre Unvermeidbarkeit nachgewiesen wird oder wenn sie unter Anlegung eines strengen Maßstabes vom zuständigen Anordnungsbefugten vor Antritt der Dienstreise mit Formular (Anlage 4) der Höhe nach anerkannt wurden.

Eine dienstliche Erklärung reicht als Nachweis für Übernachtungskosten bzw. Übernachtungsmehrkosten nicht aus.

Sofern für den Geschäftsort im In- oder Ausland keine [den vorgenannten Vorgaben entsprechende](#) buchbare Unterkunft bekannt ist, kann der kostenlose Hotel Reservations Service (HRS) über [das Firmenbuchungsportal des Freistaates Sachsen](#) genutzt werden. Bei wenigen Hotels ist die Buchung über HRS allerdings nur für Kreditkarteninhaber möglich.

Die Liste der Angebote des [HRS-Firmenportals](#) kann als Beleg für die Unvermeidbarkeit der Übernachtungskosten dienen. Sie ist dem Antrag auf Anerkennung/Erstattung von Übernachtungsmehrkosten (Anlage 4), welcher vor Dienstreisebeginn zu stellen ist, beizulegen.

[Es ist immer das günstigste Angebot zu nutzen.](#)

Da das Reisekostenrecht ein Rückerstattungsrecht ist, tritt der Dienstreisende auch für alle Übernachtungskosten in Vorleistung.

Bucht der Reisende Übernachtungen eigenständig auf seine Rechnung/Privatadresse, können separat ausgewiesene Frühstückskosten nicht erstattet werden, da für Frühstück ein Anteil im

<sup>1</sup> aktualisiert mit [RS D2/2/12](#)

pauschalen Tagegeld enthalten ist; es werden hier nur die separat ausgewiesenen Übernachtungskosten (sowie der Frühstücksanteil im pauschalen Tagegeld) erstattet.

Übernachungskosten, die die Kosten des Frühstücks oder eine "Servicepauschale" oder einen 20%-Pauschalpreis einschließen, werden um 4,80 EUR bei Übernachtungen im Inland, bei Übernachtungen im Ausland um 20 vom Hundert des für den Übernachtungsort maßgebenden vollen Auslandstagegeldsatzes gekürzt (die aktuellen Auslandstagegeldsätze sowie Übernachtungskostenhöchstbeträge sind auf der Homepage der TU Dresden, "Dienstreiseseiten" [Link](#) veröffentlicht).

Bei der Buchung der Übernachtung **durch den Reisenden im Auftrag der TU Dresden** oder **durch die jeweilige Struktureinheit** ist zu beachten, dass grundsätzlich "**Selbstzahler**" angegeben wird, aber als Rechnungsadressat die Anschrift der jeweiligen Struktureinheit der TU Dresden zu benennen ist.

Werden diese Vorgaben strikt beachtet, gilt die Übernachtung, ggf. inkl. Frühstück/Verpflegung, als "des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellt", d.h., der komplette Rechnungsbetrag über Übernachtungskosten und Frühstück/Verpflegung kann in der Reisekostenabrechnung in voller Höhe berücksichtigt werden; für enthaltene Verpflegungen wird das pauschale Tagegeld gekürzt (damit können auch höhere Frühstücks-/ Verpflegungskosten in voller Höhe erstattet werden).

**Achtung:** Die auf die TU Dresden ausgestellte Rechnung darf nur Kosten für Übernachtung und Frühstück/ggf. Verpflegung enthalten. Für andere kostenpflichtige Leistungen des Hotels (z.B. Telefon, Garage, Internet, Minibar, Pay TV, ...) muss sich der Dienstreisende eine separate Rechnung ausstellen lassen und diese auch selbst bezahlen.

Dienstreisen, die über vorsteuerabzugsberechtigte Drittmittelprojekte abgerechnet/finanziert werden sollen, stellen in diesem Zusammenhang die einzigen Ausnahmen dar; hier bucht der Reisende oder die Struktureinheit im Auftrag der TU Dresden mit Rechnungsadressat TU Dresden. Die auf die TU Dresden ausgestellte Rechnung kann nur in diesen Einzelfällen direkt durch die TU Dresden beglichen werden; die Vorsteuer aus der Rechnung ist abzugsfähig. Diese Ausnahme gilt nur, wenn die Rechnung **abzugsberechtigte Steuern** enthält.

## **2.5 Nebenkostenerstattung**

Die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen nachgewiesenen Auslagen, die nicht unter den Ziffern 2.2 bis 2.4 dieser Reisekostenordnung erfasst sind, sind als Nebenkosten erstattungsfähig, wenn sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um den dienstlichen Auftrag überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können.

Als Nebenkosten kommen insbesondere in Betracht:

- dienstlich notwendige Reservierung oder Stornierung eines Hotelzimmers oder Kurtaxe
- dienstlich bedingte Gepäckaufbewahrung
- dienstlich notwendige Garderobengebühr
- Teilnehmer-/Tagungsgebühren
- dienstlich veranlasste Eintrittsgelder
- dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten
- Kosten für den notwendigen Kreditkarteneinsatz im Ausland für erstattungsfähige Reisekosten
- bei Nutzung privater Kfz oder Mietwagen aus triftigen Gründen oder bei Nutzung eines Dienst-Kfz
  - Park- oder Stellplatzgebühren, Garagenmieten
  - Mautgebühren
  - Fährkosten
  - Benzin-/Dieselkosten (für Mietwagen / Dienst-Kfz)
- für die Einreise vorgeschriebene Impfungen, einschließlich Impfstoffe bei Auslandsdienstreisen
- Grenzübertritts-, Visa-Gebühren.

## **2.6 Erkrankung während einer Dienstreise**

Erkrankt ein Dienstreisender **und** kann er deswegen nicht an seinen Wohnort zurückkehren, wird ihm Reisekostenvergütung weitergezahlt. D.h., durch eine Erkrankung wird eine Dienstreise nicht unterbrochen.

Wird der Dienstreisende in ein **nicht** am Wohnort oder dessen Nähe gelegenes Krankenhaus aufgenommen, wird für volle Aufenthaltstage im Krankenhaus kein Tagegeld erstattet; die notwendigen Auslagen für die Unterkunft am Geschäftsort werden jedoch ersetzt. Es ist in jedem Fall eine Einzelfallprüfung erforderlich.

## **2.7 Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen**

Möchte der Dienstreisende eine Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise verbinden, ist dies unter Angabe der Dauer des beabsichtigten privaten Aufenthalts sowie der genauen Adresse des privaten Aufenthalts- oder Urlaubsorts bereits im Dienstreiseantrag anzugeben.

Bei der Abrechnung von Dienstreisen in Verbindung mit einem privaten Aufenthalt oder mit einer privaten Reise wird unterschieden zwischen "privatem Anteil" bis zu 3 Tagen und von mehr als 3 Tagen. Ein privater Aufenthalt oder eine private Reise von einem Tag liegt bereits vor, wenn der private Aufenthalt oder die private Reise einzelne Stunden eines Tages umfasst.

Die Tage der Dienstreise sowie die fiktiv dienstlich notwendigen An- und Abreisetage bleiben bei der Feststellung der Dauer des privaten Aufenthalts oder der privaten Reise unberücksichtigt.

1.) Wird eine Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise von bis zu drei Tagen verbunden, werden die Auslagen als Reisekostenvergütung erstattet, die ohne diese Verbindung entstanden wären (Strecke Dienstort-Geschäftsort-Dienstort, aber nicht höher als die Kosten der tatsächlich zurückgelegten Strecke, zzgl. Tagegeld und Übernachtungskosten, ggf. Nebenkosten für den dienstlich notwendigen Teil).

2.) Dauert der private Aufenthalt oder die private Reise länger als 3 Tage, werden nur die für die Erledigung des Dienstgeschäfts zusätzlich entstehenden Kosten erstattet. D.h., von den Kosten der tatsächlich zurückgelegten Strecke werden die Kosten der privaten Strecke (Dienstort - privater Ort - Dienstort) abgezogen, der sich daraus ergebende Differenzbetrag kann erstattet werden (aber nicht höher als die Kosten der Strecke Dienstort-Geschäftsort-Dienstort), zzgl. Tagegeld und Übernachtungskosten, ggf. Nebenkosten für den dienstlichen Teil.

3.) Soll aus **Kosteneinsparungsgründen** die Dienstreise mit **einem** Wochenende (entweder vor oder nach dem Dienstgeschäft, nicht Beides!) verbunden werden (z.B. Wochenendbindung bei Flugreisen), ist zu beachten, dass dies nur unter der Voraussetzung möglich ist, dass die Einsparung hier nachweislich mind. 20 % ergeben muss, sie darf aber nicht weniger als 50,00€ betragen; ein Kostenvergleich ist dabei zwingend und in jedem Fall der Reisekostenabrechnung beizufügen, die Dienstreise muss entsprechend beantragt, begründet und genehmigt werden. Bei der Kombination von Dienstreisen und privaten Aufenthalten oder privaten Reisen sowie bei Wochenendbindung sind in jedem Fall zwei Kostenangebote der Bahn- bzw. Flugreise mit der Reisekostenabrechnung einzureichen; dabei muss das eine Angebot so gestaltet sein, dass der private Aufenthalt bzw. die Wochenendbindung nicht stattfindet (Vergleichsangebot über den regulären Preis für die Strecke Dienstort-Geschäftsort-Dienstort), das zweite Angebot muss den tatsächlichen Strecken- und zeitlichen Verlauf berücksichtigen.

Hinweis: Das der Dienstreise vorhergehende Wochenende beginnt am Samstag, 0:00 Uhr. Das der Dienstreise nachfolgende Wochenende endet am Sonntag, 24:00 Uhr.

Es ist zu beachten, dass in den vorgenannten Fällen die jeweils enthaltenen privaten Anteile nicht dienstunfallrechtlich abgesichert sind und dass weder Tagegeld, Übernachtungs-, Fahrt- noch Nebenkosten für den privaten Teil erstattet werden.

Zur Thematik "Dienstreise in Verbindung mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise" sind Beispiele auf der Homepage der TU Dresden ["Dienstreiseseiten"](#) veröffentlicht.

### **3. Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen**

Der Ablauf von der Dienstreiseantragstellung bis zur Reisekostenvergütung ist in der beigefügten Übersicht (Anlage 1) schematisch dargestellt.

Ausnahme: Die Kraftfahrer der TU Dresden nutzen für die Abrechnung ihrer Dienstreisen ein separates Formular (Anlage 7). Dieses beinhaltet die Positionen „Genehmigung“, die vom Leiter der Gruppe Transport und Verkehr erteilt wird, und „Mittelfreigabe“, welche generell auszufüllen sind. Eine vorherige Anordnung/Genehmigung der einzelnen Reisen entfällt aufgrund der dienstlichen Aufgaben von Kraftfahrern.

#### **3.1 Beantragung von Dienstreisen**

Dienstreisen sind formgerecht (Anlage 2), mindestens zwei Wochen (Richtwert) bei Inlandsdienstreisen, drei Wochen (Richtwert) bei Auslandsdienstreisen, vor dem beabsichtigten Reiseantritt, zu beantragen und dürfen erst nach Vorliegen der schriftlichen Genehmigung (u.a. wegen des Versicherungsschutzes) angetreten werden. Einladungen, Tagungsprogramme und andere erläuternde Unterlagen **sind beizufügen**.

Für Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort ist eine schriftliche Beantragung und Genehmigung nicht erforderlich.

Bei der Vorbereitung von Dienstreisen ist grundsätzlich für die Buchung von Bahn- und Flugtickets sowie von Mietwagen im Ausland der Reisedienst der TU Dresden zu nutzen (vgl. Ziffer 4.1 RKO). Für die Buchung von Mietwagen im Inland steht das Sonderkontingent von Europcar bei Buchung über Dezernat 4 "[Liegenschaften, Technik und Sicherheit](#)", Sachgebiet "Zentrale technische Dienste", "Gruppe Transport und Verkehr" der TU Dresden zur Verfügung. Die Buchung von Übernachtungen kann ebenfalls über den TU Reisedienst erfolgen; hierbei sind allerdings die Ausführungen unter Ziffer 2.4 RKO zu beachten.

Erfolgt eine Buchung über ein anderes Reisebüro oder einen anderen Anbieter (z.B. als Online-Buchung), ist nach Preisvergleich das jeweils günstigste verfügbare Angebot zu nutzen. Der Preisvergleich ist für evtl. Revisionen aufzubewahren oder der Reisekostenabrechnung beizufügen. Mit seiner Unterschrift auf der Reisekostenabrechnung versichert der Dienstreisende, dass in jedem Fall das günstigste Angebot genutzt wurde.

Bei Bahnreisen ist zu beachten, dass der [Firmenkundenrabatt](#)<sup>1</sup> für die TU Dresden nur bei Buchung über den Reisedienst (FKR<sup>1</sup> – vgl. Ziffer 4.2 RKO) oder per Online-Buchung über Bahn-Corporate (vgl. Ziffer 4.3 RKO) erlangt werden kann.

Wird ein anderes Reisebüro als der Reisedienst der TU Dresden oder ein anderer Anbieter als Europcar (über TU Dresden-Kontingent) mit der Buchung beauftragt, kann dies **ausschließlich auf Privatrechnung des Dienstreisenden** erfolgen (da das SächsRKG ein Rückerstattungsrecht ist und vertragliche Sondervereinbarungen nur mit dem TU Dresden-Reisedienst und Europcar abgeschlossen wurden); d.h., der Dienstreisende **tritt in Vorleistung** und kann die Kosten im Rahmen seiner Reisekostenabrechnung geltend machen. Bemessungsgrundlage ist auch in diesem Fall das SächsRKG.

<sup>1</sup> aktualisiert mit RS D2/2/12

Bei der Beantragung von Dienstreisen im **unfallfürsorgerechtlichen** Sinn, jedoch ohne Reisekostenvergütung, ist ebenfalls das Antragsformular (Anlage 2) zu verwenden; innerhalb des Formulars ist Ziffer 15 (Mittelfreigabe) durchzustreichen bzw. unter Ziffer 12 durch den Dienstreisenden anzugeben, ob ggf. eine Fremdfirma die Kosten übernimmt (vgl. Anlage 12) oder ob auf die Reisekostenvergütung aus persönlichen Gründen verzichtet wird. Eine Vorprüfung ist in diesem Fall nur bei der Benutzung des privateigenen Kfz notwendig (Dienstunfallfürsorge).

Bei häufig wiederkehrenden, gleichartigen Dienstreisen (gleicher Reisezweck zu gleichem Reiseziel) besteht die Möglichkeit, eine Dauergenehmigung zu beantragen und auszusprechen. Der Dienstreiseantrag ist zu diesem Zweck ganz oben und mittig mit der Überschrift **„Dauergenehmigung“** zu versehen. Bei Ziffer 3 ist außer dem Reisezweck die geschätzte Häufigkeit der gleichartigen Dienstreisen zu ergänzen (z.B. ... 1x monatlich, 2x im Quartal,...); bei Ziffer 6 wird bei „Beginn“ und „Ende“ beispielsweise 01.01.2011 bis 31.12.2011 eingetragen (bei befristeten Arbeitnehmern ist das Ende des Arbeits-/ Dienstvertrages zu beachten). Die Anerkennung von Flugreisen im Rahmen einer "Dauergenehmigung" ist nicht möglich, da hier in jedem Fall eine Einzelfallprüfung erforderlich ist (vgl. Ziffer 2.2.1 RKO).

### Verfahrensweise

1. Vor der Anordnung/Genehmigung der Dienstreise ist der Dienstreiseantrag (Anlage 2) vom Vertreter sowie vom zuständigen Dienstvorgesetzten abzeichnen zu lassen (Ziffer 14 des Antrages). Das Feld „Vorgesetzter“ bleibt frei, falls es sich bei der Person des „Vorgesetzten“ um den „Anordnungs-/Genehmigungsbefugten“ (vgl. Ziffer 17 des Antrages) handelt.  
Danach muss der Dienstreiseantrag dem Beauftragten für den Haushalt (bei Drittmitteln: Projektleiter/-verwalter) vorgelegt werden; dieser prüft, ob die erforderlichen finanziellen Mittel zur Verfügung stehen und unterschreibt dies (Ziffer 15 des Antrages). Werden die Kosten von Fremdfirmen direkt übernommen, ist bei Ziffer 12 der Anlage 2 der Vermerk „siehe Anlage 12“ einzufügen und diese Anlage dem Dienstreiseantrag beizulegen.
2. Anschließend ist der Dienstreiseantrag zur Vor-Prüfung aus reisekostenrechtlicher Sicht (ggf. einschließlich Kostenvergleich – Formular Anlage 5)
  - für den Bereich der Dezernate und des Rektorates der Reisekostenstelle
  - für den Bereich der Fakultäten und sonstigen Struktureinheiten dem Reisekostenvorprüfer zuzuleiten.
 Die zuständige Person prüft den Antrag, kreuzt bei Ziffer 16 das Zutreffende an und unterschreibt dort.
3. Erst nach der Vorprüfung des Dienstreiseantrages wird die Dienstreise von der unter Ziffer 1.2 dieser Reisekostenordnung genannten Person genehmigt bzw. angeordnet (Anlage 2, Ziffer 17).  
Die Anordnung/Genehmigung auf dem Dienstreiseantrag ist zugleich eine Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit im Sinne von Nummer 12 und Nummer 19 zu § 70 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung zur auszuzahlenden Reisekostenvergütung. Mit der Teilbescheinigung übernimmt der zuständige Anordnungs-/Genehmigungsbefugte die Verantwortung dafür, dass die Dienstreise überhaupt und in dem beantragten Umfang durchzuführen ist.
4. Die Buchung von Fahrkarten, Flugtickets und/oder Hotels über den Reisedienst der TU Dresden auf Rechnung TU Dresden kann ausschließlich bei Vorlage eines genehmigten Dienstreiseantrages erfolgen. Wird dieser Dienstreiseantrag nicht vorgelegt, kann eine Buchung nicht zu Lasten der TU Dresden, sondern nur zu Lasten der Privatperson erfolgen. Sollen diese Kosten von „Dritten“ (Fremdfirmen) getragen werden, sind bei der Buchung über den Reisedienst der TU Dresden der genehmigte Dienstreiseantrag sowie eine verbindliche Kostenübernahmebestätigung mit exakter Rechnungsadresse beim TU Reisedienst vorzulegen (Anlage 12).

Es ist zu beachten, dass der Dienstreisende für sich selbst keine reisekostenrechtliche Vorprüfung durchführen und seine eigene Dienstreise nicht anordnen/genehmigen darf!

### **3.2 Anweisung von Rechnungen und Abschlägen**

Rechnungen des TU-Reisedienstes und von Europcar (über TU Dresden-Kontingent) sind mit einem ausgefüllten [Rechnungsbegleitblatt](#) sowie mit dem genehmigten Original-Dienstreiseantrag **sofort nach Erhalt** und **unabhängig vom tatsächlichen Reiseternin**, der ggf. in weiterer Zukunft liegen kann, an die Reisekostenstelle zur weiteren Bearbeitung zu reichen, sodass eine Begleichung innerhalb der eingeräumten Zahlungsfristen erfolgen kann. Auf nicht fristgerecht beglichene Rechnungen werden Mahngebühren erhoben, welche zu Lasten der jeweiligen Kostenstelle bzw. des Dienstreisenden gehen.

Abschläge können in begründeten Fällen gewährt werden. Die Beantragung erfolgt auf der 2. Seite des Dienstreiseantrages (Anlage 2, Ziffer 18) durch den Dienstreisenden. Dabei ist zu beachten, dass der Abschlag höchstens 80% der zu erwartenden Reisekostenvergütung, für die der Dienstreisende in Vorleistung tritt, betragen darf.

Rechnungen über Teilnehmer-/Tagungsgebühren oder vom Veranstalter veranschlagte Anzahlungen für Übernachtungen können nur vor Beginn der Dienstreise als Abschlagszahlung an den Reisenden erfolgen (mit Ausnahme der Rechnungen, welche aus vorsteuerabzugsberechtigten Drittmittel-Projekten durch die TU Dresden direkt angewiesen werden müssen oder deren direkte Begleichung durch die TU Dresden im begründeten Ausnahmefall aus wirtschaftlichen Gründen erfolgt - z.B. nachgewiesene hohe Bank-/ Überweisungsgebühren für den Reisenden bei Überweisungen ins Ausland).

Für die Anweisung des Abschlags ist der Original-Dienstreiseantrag mit Begründung, inkl. Kostenkalkulation (vgl. Anlage 2, Ziffer 18), mit einem [Rechnungsbegleitblatt](#) zu versehen und zeitnah zur Dienstreise (ca. 14 Tage vor Beginn) an die Reisekostenstelle zur Bearbeitung zu reichen. Der Original-Dienstreiseantrag wird nach der Bearbeitung durch die Reisekostenstelle an den Dienstreisenden zurückgesandt; er ist der Abrechnung der Dienstreise wieder beizufügen.

Dienstreisen, bei denen im Vorfeld Rechnungen (z.B. für Flug-/ Bahntickets oder Mietwagen) oder ein Abschlag angewiesen wurden, **sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen.**

### **3.3 Abrechnung von Dienstreisen**

Die Abrechnung und damit die Feststellung der Höhe der Reisekostenvergütung erfolgt auf der Grundlage des genehmigten Dienstreiseantrages (bei Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort vgl. Ziffer 1.1.4 dieser Reisekostenordnung) und der eingereichten Abrechnungsunterlagen.

Bei der Abrechnung von Dienstreisen mit "Dauergenehmigung" ist der jeweiligen Abrechnung eine Kopie der Dauergenehmigung beizufügen. Ansonsten gilt das Abrechnungsverfahren wie bei Einzeldienstreisen.

Für den Antrag auf Abrechnung sind die jeweils notwendigen, als Anlagen 3 bis 10 beigefügten Formulare zu verwenden.

Alle für die Berechnung der Reisekostenvergütung benötigten Angaben sind einzutragen und gegebenenfalls zu erläutern.

Die Reise ist nach dem tatsächlichen Verlauf darzustellen. Dies gilt auch dann, wenn sie aus persönlichen Gründen früher angetreten, unterbrochen oder später beendet worden ist, als es für die Erledigung der Dienstgeschäfte notwendig war.



## Verfahrensweise

- 1a.** Nach Beendigung der **Dienstreise** ist die Reisekostenabrechnung (Anlage 6) mit dem genehmigten Original-Dienstreiseantrag
- von den Fakultäten und sonstigen Struktureinheiten dem Reisekostenvorprüfer zur Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen zu übergeben. Dieser reicht nach Prüfung die Abrechnung mit allen notwendigen Angaben und Original-Belegen (ggf. Verfügung/Richtlinie des Drittmittelgebers bei vom SächsRKG abweichender Regelung) sowie mit einem im Bereich der **Kontierung** ausgefüllten **Rechnungsbegleitblatt** versehen (Anlage 11) zur Berechnung an die Reisekostenstelle weiter;
  - von den Dezernaten und dem Rektorat zusammen mit einem im Bereich der **Kontierung** ausgefüllten **Rechnungsbegleitblatt** (Anlage 11), der Reisekostenstelle zur Prüfung und Abrechnung zu übergeben.

Nicht mit neuen Rechnungen verrechnete Gutschriften des TU-Reisedienstes sind mit einer Annahmeanordnung zu versehen und der Reisekostenabrechnung beizulegen.

Ist von der Dauer der Dienstreise oder der Art des Beförderungsmittels gegenüber dem Dienstreiseantrag abgewichen worden, ist dies zu begründen und - soweit dies zu Mehrausgaben führt - über den Beauftragten für den Haushalt (Prüfung der Höhe der Kostenüberschreitung) nochmals dem zuständigen Anordnungs-/Genehmigungsbefugten zuzuleiten und von diesem genehmigen zu lassen (Anlage 6, 2. Seite, Ziffer 12).

- 1b.** Nach Beendigung der **Dienstreise am Dienst- oder Wohnort** ist die ausgefüllte Reisekostenabrechnung (Anlage 3) - dem Kostenstellenverantwortlichen oder Projektleiter/-verwalter zur Freigabe der erforderlichen finanziellen Mittel sowie dem Anordnungs-/Genehmigungsbefugten zur sachlichen Richtigzeichnung zuzuleiten; danach wird diese Reisekostenabrechnung
- von den Fakultäten und sonstigen Struktureinheiten dem Reisekostenvorprüfer zur Prüfung übergeben. Dieser reicht die Abrechnung mit allen notwendigen Angaben und Originalbelegen (ggf. Verfügung/Richtlinie des Drittmittelgebers bei vom SächsRKG abweichender Regelung) sowie mit einem im Bereich der **Kontierung** ausgefüllten **Rechnungsbegleitblatt** versehen (Anlage 11), zur Berechnung an die Reisekostenstelle weiter;
  - von den Dezernaten und dem Rektorat inkl. einem im Bereich der **Kontierung** ausgefüllten **Rechnungsbegleitblatt** (Anlage 11), der Reisekostenstelle zur Prüfung und Abrechnung übergeben.

- 2.** Die Berechnung der Reisekostenvergütung erfolgt ausschließlich im Dezernat 2, Sachgebiet 2.2 (Reisekostenstelle).
- 3.** Nach der Berechnung leitet die Reisekostenstelle die Reisekostenabrechnung mit allen Unterlagen an das Dezernat 1 zur Anweisung weiter.
- 4.** Der für Haushalts-/Verwaltungsaufgaben Zuständige der Fakultät erhält eine Kopie jeder Abrechnung zur Kenntnisnahme **und Weiterleitung** an den Dienstreisenden. Die Dienstreisenden der Dezernate erhalten diese Abrechnungskopie direkt von der Reisekostenstelle über das Dezernatssekretariat, die Dienstreisenden des Rektorates direkt über ihr Sekretariat.

Um eine ordnungsgemäße Bearbeitung zu ermöglichen, sind die vollständig ausgefüllten Abrechnungsformulare unter Beifügung der genehmigten Dienstreiseanträge einzureichen. Gemäß Sächsischer Haushaltsordnung sowie Teil B, Ziffer III, Nr. 4 VwV-SächsRKG müssen für die Abrechnung alle erforderlichen Belege im Original (Fahrkarten, Quittungen oder Rechnungen inkl.

Bestätigung der Bezahlung der Teilnehmer-/Tagungsgebühren, Taxi-Quittungen, Hotelrechnungen etc.) beigelegt sein.

Die Notwendigkeit von Flugreisen (vgl. Ziffer 2.2.1), Taxifahrten aus triftigen Gründen (vgl. Ziffer 2.2.2) und Nebenkosten sowie Mehrkosten zu den Übernachtungskosten (vgl. Ziffer 2.4) sind zusätzlich zu begründen. Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz sind ausführlich darzulegen (vgl. Ziffer 2.2.3).

In besonders begründeten Einzelfällen kann eine Erstattung anhand der Angaben mit dem Formular "Dienstliche Erklärung" (Anlage 8) vorgenommen werden; dies gilt nur, soweit für bestimmte Ausgaben keine Belege zu erhalten sind, z.B. für Parkgebühren an Parkuhren oder Taxikosten in bestimmten Ländern.

Gäste aus dem Ausland (vgl. Ziffer 1.1.2), die die Belege noch für die Rückreise benötigen, verwenden wie Dienstreisende das Formular Anlage 6 und fügen eine Kopie ihrer Belege bei.

Benötigt der Reisende eine Bescheinigung über die Höhe der gezahlten Reisekostenvergütung (z. B. zur Vorlage beim Finanzamt), so ist das dafür vorgesehene Formular (Anlage 9) von ihm auszufüllen und der Reisekostenabrechnung beizufügen; nach Bearbeitung in der Reisekostenstelle erhält der Dienstreisende das Formular zurück.

Bei Abrechnung von Auslandsdienstreisen sollte zur Vermeidung zeitaufwendiger Rückfragen sowie Verzögerungen in der Bearbeitung und der Erstattung Folgendes beachtet werden:

- Der Wechselkurs der jeweiligen Landeswährung zum Zeitpunkt der Reise sollte auf den Abrechnungsunterlagen vermerkt sein – ein Bankbeleg ist beizufügen, ansonsten erfolgt die Umrechnung nach dem jeweiligen Tagesmittelkurs.
- Grenzort, Tag und Uhrzeit des Grenzüberganges bei der Aus- und Einreise sind immer anzugeben (vgl. Anlage 6).  
Bei Flugreisen tritt an die Stelle des Grenzortes zum Ausland der Zielflughafen im Ausland und an die Stelle des Grenzortes im Inland die erste Landung im Inland.  
Art und Anzahl der im Flugzeug gereichten Verpflegungen sind auf der Abrechnung anzugeben.

Für die Abrechnung der Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort ist das Formular „Reisekostenabrechnung - Dienstreise/n am Dienst-/Wohnort“ (Anlage 3), inkl. [Rechnungsbegleitblatt](#) (Anlage 11), zu verwenden. Abrechnungen von Fahrscheinen des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) werden nur akzeptiert, wenn Datum und Ziel vermerkt sind. Das Formular (Anlage 3) kann für die Abrechnung mehrerer Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort genutzt werden.

## **4. Allgemeine Hinweise**

### **4.1 TU - Reisedienst**

Der Reisedienst der TU Dresden (TU-Reisedienst) ist derzeit FCm Travel Solutions (FCm), DER Deutsches Reisebüro GmbH & Co.OHG, Ringstraße 5, 01067 Dresden (Öffnungszeiten: Mo-Fr, 8.00-18.00 Uhr); er ist grundsätzlich für Buchungen von Dienstreisen in Anspruch zu nehmen. Die Buchungen bzw. Buchungsanfragen sollten per Fax 0351-8666988 oder per E-Mail [Dresden@de.fcm.travel](mailto:Dresden@de.fcm.travel) mittels Bestellformular (Anlage 13) erfolgen; verbindliche Buchungen erfordern die Vorlage des genehmigten Dienstreiseantrages. Dieser ist gemeinsam mit dem Bestellformular an FCm zu faxen; beim E-mail-Versand sind Bestellformular und genehmigter Dienstreiseantrag einzuscannen und als Anhang zu verschicken. Für Anfragen stehen darüber hinaus der Telefonanschluss 0351-8666999 sowie E-Mail: [Dresden@de.fcm.travel](mailto:Dresden@de.fcm.travel) zur Verfügung.

Für die Buchung von Bahntickets erhebt der TU Reisedienst nach Abstimmung mit dem Freistaat Sachsen/Sächsisches Staatsministerium für Finanzen [Serviceentgelte](#).

#### **4.2 Firmenkundenrabatt (FKR)**<sup>1</sup>

Der TU Dresden steht für die Buchung von Bahntickets der [Firmenkundenrabatt \(FKR\)](#) der Deutschen Bahn AG (DB) zur Verfügung. Dieser [FKR](#) kann bei Buchungen über den Reisedienst sowie über die Onlinebuchungsmöglichkeit der Bahn „Bahn-Corporate“ (vgl. Ziffer 4.3) genutzt werden.

Er wird, außer auf Sparpreise, auf alle Fahrscheine (auch Gruppenfahrt und bei BahnCard Business) gewährt. Die Höhe des [FKR](#) ist abhängig vom Gesamtumsatz der TU Dresden; schon aus diesem Grund sollte die Buchung der Fahrscheine über den Reisedienst oder über Bahn-Corporate erfolgen. Bei der Reisekostenabrechnung bildet grundsätzlich der günstigste Bahnpreis unter Berücksichtigung des [FKR](#) die Höchstgrenze der Erstattung.

Beim Erwerb eines Fahrscheines über den Reisedienst erhält der Dienstreisende eine bereits um den [FKR](#) reduzierte Rechnung, welche mittels [Rechnungsbegleitblatt](#) sofort beglichen werden muss (vgl. Ziffer 3.2). Der [FKR](#) rabattiert auch die Nutzung von IC-/EC-/ICE-Zügen.

[FKR](#) -Fahrscheine, die über den TU-Reisedienst erworben wurden, für Dienstreisen, welche nicht angetreten werden, können bis zum 5. Tag nach dem ersten Geltungstag kostenlos zurückgegeben werden (hier gilt der Eingang des Fahrscheins beim Reisedienst); bei einer Rückgabe ab dem 6. Tag nach Geltungsbeginn werden Storno-Gebühren erhoben. Es ist zu beachten, dass Platzkarten nicht rückgabefähig sind.

Fahrscheine aus dem Sparpreis - Angebot für Dienstreisen, welche nicht angetreten werden, können nur gegen hohe Stornogebühren bis zum Tag vor dem ersten Geltungstag zurückgegeben werden (hier gilt der Eingang des Fahrscheins beim TU-Reisedienst).

#### **4.3 Firmenkundenportal der DB - Bahn-Corporate**<sup>1</sup>

Dienstreisende können auch über das Firmenkundenportal der Bahn im Internet, „**Bahn-Corporate**“, unter [www.bahn.de/bahn.corporate](http://www.bahn.de/bahn.corporate) nach vorheriger Registrierung als buchungsberechtigte/r Beschäftigte/r (Antrag vgl. Anlage 15) bei der Reisekostenstelle der TU Dresden, Tickets zum [FKR](#) (inkl. Sitzplatzreservierung), ohne den Weg über den Reisedienst, am eigenen PC bis kurz vor Reisebeginn buchen und ausdrucken. Allerdings ist dies nur unter Einsatz einer privaten Kreditkarte möglich.

Eine Stornierung dieser Onlinetickets ist bis zu einem Tag nach dem ersten Geltungstag kostenlos über eine Buchungsrückschau möglich. Ab dem 2. Tag nach dem ersten Geltungstag können diese unter Abzug eines Bearbeitungsentgeltes i.H.v. 15,00 € erstattet werden.

#### **4.4 BahnCard / BahnCard Business**<sup>1</sup>

Bei häufig wiederkehrenden Dienstreisen ist die Möglichkeit der Nutzung einer **BahnCard** (BC) bzw. **BahnCard Business** (BC-B) zu prüfen (Achtung: es ist nur noch die BC-B mit dem [FKR](#) kombinierbar). Die Finanzierung kann von der TU Dresden grundsätzlich nur dann übernommen werden, wenn die Beschaffung der BC bzw. BC-B aus dienstlichen Gründen, d.h. aus Anlass der Ausführung eines Dienstgeschäftes erfolgte und wenn sich die Beschaffungskosten der BC bzw. BC-B durch die geringeren Fahrkosten amortisiert haben bzw. nach konkreter Darstellung voraussichtlich amortisieren werden.

Da auch die Beschaffungskosten der BC bzw. BC-B in den Gesamtumsatz der TU Dresden einfließen, der die Basis bildet für die Höhe des [FKR](#), sind diese ebenfalls über den Reisedienst der TU Dresden zu beschaffen.

Zur Beantragung der Kostenerstattung einer BC bzw. BC-B (d.h., die Finanzierung erfolgt zunächst durch den Reisenden) ist das als Anlage 10 beigefügte Formular zu nutzen. Diesem ist

<sup>1</sup> aktualisiert mit RS D2/2/12

die BC bzw. BC-B im Original oder, wenn diese noch gültig ist, in Kopie beizulegen. Eine vorläufige BC bzw. BC-B ist nach Ablauf der Geltungsdauer im Original einzureichen.

#### **4.5 Mitwirkungspflicht des Dienstreisenden**

Jeder Dienstreisende ist selbst dafür verantwortlich, die Bedingungen für seine Reise beim TU-Reisedienst bzw. dem Anbieter zu erfragen (**Mitwirkungspflicht**). Insbesondere wird auf die unterschiedlichen Tarifbestimmungen (z.B. Höhe von Stornogebühren) der verschiedenen Verkehrsträger hingewiesen. Darüber hinaus ist jeder Dienstreisende verpflichtet, sich bei Auslandsdienstreisen über besondere Einreisebestimmungen oder Reisewarnungen selbst zu informieren.

#### **4.6 Gutscheinkarten der DB**

Bei relevanten Verspätungen bei Bahnfahrten kann der Reisende eine Entschädigung in Form einer Gutscheinkarte erhalten. Diese Gutscheinkarten sind in jedem Fall wieder für Dienstreisen einzusetzen. Für weitere Informationen wird auf die [Homepage der DB](#) verwiesen.

#### **4.7 Einsatz privater Fahrscheine, BahnCards sowie Nutzung von Bonusprogrammen**

Dienstreisende sind gehalten, privat erworbene Fahrkarten (z.B. Zeit- oder Netzkarten) und privat erworbene BahnCards auch bei Dienstreisen einzusetzen. Außerdem sind Dienstreisende gehalten, an **Bonusprogrammen von Beförderungsunternehmen** (z.B. bahn.bonus / Lufthansa Miles & More) teilzunehmen, sofern dies aufgrund der Häufigkeit von Dienstreisen zweckmäßig erscheint. Die sich aus der dienstlichen Teilnahme ergebenden Vergünstigungen (z.B. ein innerdeutscher Freiflug) sind ausschließlich dienstlich einzusetzen.

#### **4.8 Bargeldlose Reisekostenerstattung**

Reisekosten werden bargeldlos erstattet; die Angaben der Bankverbindung (Konto - Nr., BLZ; Bankinstitut) sowie der Privatanschrift auf den Abrechnungsunterlagen sind deshalb unbedingt erforderlich.

#### **4.9 Ausschlussfrist**

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von **6 Monaten** ab dem Tag nach der Beendigung der Dienstreise bei der TU Dresden schriftlich geltend gemacht wird.

#### **4.10 Reiserücktrittsversicherung, Kranken- und Reiseunfallversicherung**

Die Kosten einer Reiserücktrittsversicherung sind nach dem SächsRKG **nicht** erstattungsfähig. Dies begründet sich darin, dass bei einem dienstlich begründeten Nichtantritt der Dienstreise (z.B. durch Krankheit des Reisenden oder Ausfall/Verschiebung des Dienstgeschäfts) die nicht stornierbaren bereits entstandenen Kosten als dienstlich notwendige Auslagen von der TU Dresden erstattet werden müssen. Der Dienstreisende hat in diesem Fall alles zu unternehmen, um diese Kosten so niedrig wie möglich zu halten. Bei einem Nichtantritt der Dienstreise aus persönlichen Gründen hat der Antragsteller die Kosten selbst zu tragen.

In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass der gesetzliche Unfallversicherungsschutz ausschließlich Betätigungen abdeckt, die im wesentlichen Zusammenhang mit dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis stehen. Für mögliche Unfälle bei Tätigkeiten, die der Privatsphäre zuzurechnen sind, wird daher der Abschluss einer gesonderten Unfallversicherung bzw. Auslandskranken- oder -unfallversicherung (mit Rücktransport) empfohlen. Da diese Versicherung allerdings in den

persönlichen Bereich des Reisenden fällt, kann keine Erstattung als dienstlich notwendige Mehrauslage im Sinne von Nebenkosten erfolgen.

#### **4.11 Dienstunfälle / Sachschadenersatz – Haftung**

Sollte es im Rahmen einer Dienstreise, im unmittelbaren Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit oder den damit verbundenen Wegen zu einem Unfall kommen, besteht bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen gesetzlicher Unfallversicherungsschutz für den Dienstreisenden (vgl. Ziffer 1.1.1); dies gilt auch für SHK und WHK bei Reisen im ausdrücklichen Auftrag der TU Dresden (vgl. [RS D2/7/08](#), Seite 4, letzter Absatz). Der Unfallversicherungsschutz bezieht sich auf Körperschäden sowie auf Schäden an Hilfsmitteln (z.B. Brillen, Prothesen). Beamte haben Anspruch auf Dienstunfallfürsorge nach dem Beamtenversorgungsgesetz. Es wird auf das Rundschreiben [GAS/2/2010](#) vom 05.03.2010 verwiesen.

Werden im Rahmen von Dienstreisen Gegenstände, die im Eigentum des Freistaates Sachsen / der TU Dresden stehen, zerstört, beschädigt oder gestohlen, ist der Schadensfall sofort nach Kenntniserlangung dem zuständigen Polizeirevier zu melden. Es wird auf das Rundschreiben [D2/9/2005](#) sowie bezüglich Sorgfaltspflicht/Haftungsfragen auf das Rundschreiben [D2/7/2004](#) [Link](#) verwiesen.

Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der eigenen Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung, noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen kann nach den beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften (Tz. 32 BeamtVGvV) bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn vor Ausführung der Dienstreise ein triftiger Grund zur Benutzung des Kraftfahrzeuges anerkannt worden ist. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein privates Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht „in Ausübung des Dienstes“ ereignen, die Voraussetzung für die Gewährung der Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges ohne Anerkennung eines triftigen Grundes ist auch die Gewährung von Sachschadenersatz gemäß § 103 SächsBG i.V.m. der Verwaltungsvorschrift des SMF zur Unfallfürsorge für die Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen im Freistaat Sachsen (SächsSachSchVwV) in der jeweils geltenden Fassung ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.

#### **4.12 Sicherheitsinformationen bei Reisen ins Ausland**

Im Vorfeld von Auslandsdienstreisen können die jeweils aktuellen Sicherheitsinformationen über die Homepage des Auswärtigen Amtes [www.auswaertiges-amt.de](http://www.auswaertiges-amt.de) eingeholt werden.

## **5. Anlagen**

- 1 [Verfahrensablauf TU Dresden](#)
- 2 [Dienstreise-/Fortbildungsreiseantrag](#)
- 3 [Reisekostenabrechnung - Dienstreise/n am Dienst- oder Wohnort](#)
- 4 [Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten \\*](#)
- 5 [Kostenvergleich Flugzeugbenutzung aus wirtschaftlichen Gründen](#)
- 6 [Reisekostenabrechnung](#)
- 7 [Dienstreisegenehmigung und –abrechnung für Kraftfahrer der TU Dresden](#)
- 8 [Dienstliche Erklärung](#)
- 9 [Abrechnungsmitteilung \(zur Vorlage beim Finanzamt\)](#)
- 10 [Antrag auf Erstattung der Kosten einer BahnCard](#)
- 11 [Rechnungsbegleitblatt \(ohne Bestellbezug\)](#)

- 12 [Kostenübernahmebestätigung \(Fremdfirma\)](#)
- 13 [Bestellformular \(für Buchungen/Anfragen beim TU-Reisedienst\)](#)
- 14 [Bestellformular \(für Buchung bei einem anderen Reisebüro\)](#)
- 15 [Antrag auf eine Online-Buchungsberechtigung \(Bahnfahrten\)](#)

\* für Kosten, die den Höchstsatz überschreiten oder die bei Beantragung der Dienstreise nicht in dieser Höhe anerkannt wurden