



DIENSTREISEN DURCH FESTANGESTELLTE MITGLIEDER DER HOCHSCHULE

ANTRAG UND ABRECHNUNG

1. VORBEMERKUNG UND FINANZIERBARKEIT

Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Eckpunkte, die Sie bei der Planung und Durchführung von Dienstreisen beachten müssen.

Jede Dienstreise setzt eine Genehmigung sowie die Verfügbarkeit der finanziellen Mittel entweder im allgemeinen Haushalt oder in den betreffenden Budgets voraus.

Die jeweils aktuellen Formulare für die Beantragung und die Abrechnung von Dienstreisen erhalten Sie in den Fakultätssekretariaten und in der Personalabteilung.

2. ANTRAG UND ABRECHNUNG

- 1) Dienstreisen, sind mit Dienstreiseantrag mindestens **drei Wochen vor Reisebeginn** unter Verwendung des jeweils aktuellen Antragsformulars zu beantragen und bei der Personalabteilung einzureichen. Im Antrag ist zu vermerken, ob eine Finanzierung aus Budgets möglich ist.
- 2) Grundsätzlich sind Dienstreisen so **kostengünstig und umweltschonend** wie möglich zu planen. **Sparangebote und Rabatte** sind zu nutzen. Dienstreisen sollen nur dann durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes nicht möglich oder sinnvoll ist.
- 3) Zukünftig sollen **vorrangig öffentliche Verkehrsmittel** genutzt werden. Die Nutzung eines KfZ bedarf daher einer Begründung.
- 4) **Flugreisen** sind grundsätzlich zu vermeiden. Sie sind nur unter engen Voraussetzungen möglich:
 - a) Die Nutzung eines Flugzeugs ist nur zulässig, wenn dienstliche oder wirtschaftliche Gründe die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Diese Abwägung muss bereits im Dienstreiseantrag dokumentiert werden.
 - b) In die Abwägung kann auch die Zeitersparnis einbezogen werden. Zur Wirtschaftlichkeit gehört auch, dass beim Vergleich der Flug- und Bahnpreise Angebote wie z.B. Sparpreise oder Sparangebote der Bahn genutzt werden.

- c) Flüge sollten über das Vertragsreisebüro des Landes gebucht werden:

City Air Terminal Reisebüro (CAT Reisebüro) Lufthansa City Center Terminal 1
70629 Stuttgart (Flughafen)
Telefon: 0711 - 948 4445
E-Mail: Team-BW@cityairterminal.de

- d) Bei Nutzung des Flugzeugs ist von Seiten der Hochschule eine Klimaabgabe an das MWK zu entrichten, deren Kosten bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung einfließen. Je Tonne CO² Ausstoß werden 23,- € berechnet. Die Berechnung des CO² Ausstoßes erfolgt über den Atmosfair-Rechner (<https://www.atmosfair.de/de/kompensieren/flug/>).
- e) Die Abrechnung von Dienstreisen ist nur möglich, wenn den Belegen zu Flugreisen die Berechnung von Atmosfair beigelegt wird.
- 5) Es ist zu beachten, dass für Umbuchungen, Stornierungen, nachträgliche Sitzreservierung, nachträgliche Gepäckbuchung etc. Gebühren in erheblichen Maße anfallen können. Daher sind nachträgliche Änderungen zu vermeiden. Sie können dem Verursacher in Rechnung gestellt werden.
- 6) **Übernachtungen** innerhalb Deutschlands sollten vorrangig in Hotels erfolgen, mit denen das Land Baden-Württemberg eine Rahmenvereinbarung abgeschlossen hat, ggf. auch in Jugendherbergen. Die jeweils aktuelle Hotelliste des Landes Baden-Württemberg ist in den Fakultätssekretariaten und in der Personalabteilung erhältlich. Diese Übernachtungskosten gelten allgemein als notwendig und angemessen. Im Übrigen gilt grundsätzlich eine Höchstgrenze von 95,- € je Nacht. Vorausgesetzt wird, dass die Gesamtfinanzierung der Dienstreise gesichert ist. Die Übernachtung soll in Einzelzimmer erfolgen. Kostenerstattung für Begleitpersonen ist nicht möglich. Verpflegung wird nicht erstattet.
- 7) **Abrechnung:** Dienstreisen sind innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise mit dem jeweils aktuellen Formular abzurechnen. Das jeweils aktuelle Formular erhalten Sie in den Fakultätssekretariaten und in der Personalabteilung. Die Abrechnung kann nur bearbeitet werden, wenn der genehmigte Dienstreiseantrag sowie alle Belege im Original beiliegen. Die Belege müssen die HMDK als Rechnungsempfänger ausweisen. Bei einer Finanzierung über ein Budget muss die Bestätigung des Budgetverantwortlichen beigelegt sein.

Die Abrechnungen sind in der Personalabteilung einzureichen.

