

## Leitfaden für Dienstreisegenehmigungen und Reisekostenabrechnungen

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte, die angeordnet oder genehmigt worden sind; die Anordnung bzw. Genehmigung bedarf hierfür nicht der Schriftform.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Sie dürfen erst dann angetreten werden, wenn sie zuvor schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Werden Dienstreisen ohne schriftliche Genehmigung oder Anordnung angetreten, kann dies zum Verlust von Ansprüchen bei Dienst- oder Arbeitsunfällen führen. Ohne eine Dienstreisegenehmigung ist keine Erstattung der angefallenen Reisekosten möglich. Für Exkursionen (mit Studierenden) beachten Sie bitte die Exkursionsrichtlinie und Finanzordnung der HfMDK.

Achtung: sofern es Änderungen im Reiseverlauf gibt oder ein anderes als das genehmigte Verkehrsmittel genutzt wird, muss dies bereits während der Reise mitgeteilt und genehmigt werden. Nachträgliche und nicht genehmigte Änderungen sind nicht erstattungsfähig.

### ► Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Beantragt wird die Dienstreise mit dem Formular [Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise](#).

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus und leiten diesen weiter zur Stellungnahme an die für Sie zuständige Führungskraft. Wenn der Antrag durch die Führungskraft befürwortet wurde, prüft die Personalabteilung den Antrag auf Vollständigkeit und Notwendigkeit und leitet ihn zur finalen Genehmigung an die Hochschulleitung weiter. Dienstreisen werden entsprechend des Antrags abgerechnet. Nachträgliche Änderungen im Reiseverlauf müssen vor Reiseantritt schriftlich genehmigt und begründet werden, sonst können die Änderungen nicht erstattet werden.

Dienstreisen in das Ausland dürfen nur mit einer A1 Bescheinigung angetreten werden. Die A1 Bescheinigung wird von der Abteilung Personalservice und Organisation beantragt. Damit die A1 Bescheinigung beantragt werden kann, geben Sie im Dienstreiseantrag die genaue Adresse Ihres Reiseziels sowie Ihre Versichertennummer und Krankenkasse an.

### ► Dienstreisen mit der Bahn

Bahnfahrkarten können über die Abteilung Personalservice und Organisation gebucht werden. Da die Buchung direkt über die HfMDK erfolgt, ist eine Vorfinanzierung nicht notwendig und wir können unseren Geschäftskundenrabatt der Bahn nutzen. Sollten Sie im Besitz einer BahnCard 100 sein, können laut Hess. Reisekostenrecht lediglich die Fahrtkosten für eine BahnCard 50, 2. Klasse erstattet werden. Hierzu reichen Sie der Personalabteilung bitte einen Ausdruck des fiktiven Fahrpreises am Tag der Reise mit einer BahnCard 50 ein. Dieser Preis wird Ihnen zurückerstattet. Den fiktiven Fahrpreis können Sie auf der Website der Deutschen Bahn ermitteln ([www.bahn.de](http://www.bahn.de)).

Die Fahrkarte kann nach Genehmigung der Dienstreise in der Personalabteilung mit dem [Antrag digitales Bahnticket](#) beantragt werden.

Den ausgefüllten Antrag digitales Bahnticket senden Sie anschließend unterschrieben an die Personalabteilung. Wir werden Ihnen die gewünschte Fahrt buchen und das OnlineTicket als PDF-Datei per E-Mail zusenden.

Falls Sie im Besitz einer BahnCard 25 oder 50 sind, geben Sie die entsprechende Nummer Ihrer BahnCard bitte im o. g. Online-Ticket-Antrag mit an.

#### ► Dienstreisen mit dem eigenen Kraftfahrzeug

In der Wahl des Beförderungsmittels sind Sie grundsätzlich frei, sofern die Wahl des Beförderungsmittels dem Sparsamkeitsgrundsatz entspricht (wirtschaftlich und ökologisch). Die Nutzung des Landestickets ist dabei zu bevorzugen. Für Verbindungen zwischen Großstädten soll ausschließlich die Bahn genutzt werden.

Falls die Hochschule die Art des bei der Dienstreise zu benutzenden Beförderungsmittels nicht bestimmt hat, können Sie Ihren privaten PKW nutzen, sofern nicht die Benutzung eines anderen Beförderungsmittels angeordnet wurde (der Geschäftsort kann z. B. mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln ebenso zeitgerecht wie mit einem PKW erreicht werden). Wegstreckenentschädigung steht nur zu, wenn die Benutzung des eigenen PKW ausdrücklich genehmigt wurde. Die Wegstreckenentschädigung beträgt in diesem Fall 0,21 € pro Kilometer.

Sollte es einen triftigen Grund für eine Dienstreise mit dem privaten Kraftfahrzeug geben, muss dieser auf dem Dienstreiseantrag genau erläutert werden. Wenn diese Art der Nutzung genehmigt wird, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,35 € pro Kilometer. Die Nutzung bedarf zwingend der vorherigen Genehmigung.

Ein triftiger Grund für die Nutzung des privaten PKW liegt nur vor, wenn z.B.:

- ein Reiseziel nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist
- die Nutzung eines behindertengerechten PKW erforderlich ist oder
- mit einer erheblichen Zeitersparnis zu rechnen ist (mindestens 30 Minuten pro Wegstrecke)

Sofern Sie einen triftigen Grund angeben, müssen Sie dem Antrag entsprechende Nachweise beilegen.

Detaillierte Informationen für die Nutzung des privaten PKW finden Sie in den [Verwaltungsvorschriften zum Hessischen Reisekostengesetz \(VV-HRKG\)](#)

Im Einzelfall, und nur nach besonderer Prüfung und Genehmigung, ist die Nutzung eines Mietwagens möglich. Dies ist bereits im Antrag auf Genehmigung der Dienstreise zu vermerken.

### ► Dienstreisen mit dem Flugzeug

Inlandsflüge können aus wirtschaftlichen (günstiger als die Fahrt per PKW oder mit der Deutschen Bahn) oder aus dienstlichen Gründen (z. B. Termingründe oder eine wesentliche Zeitersparnis) gebucht werden. Auslandsflüge sind nach vorheriger Genehmigung ebenfalls möglich. Für Flugreisen müssen dem Dienstreiseantrag zwingend Preisvergleiche beigefügt werden, aus denen das wirtschaftlichste Angebot hervorgeht – auch unter Berücksichtigung eines früheren Anreisetages oder späteren Abreisetages. Falls Sie eine Flugreise beabsichtigen, empfehlen wir, schon bei der Planung die Personalabteilung einzubinden.

### ► Hotelbuchungen/Übernachtungsgeld/Kurtaxe

Die Hotelbuchung wird von den Reisenden selbst durchgeführt. Die entstandenen Kosten werden nach der Reise über die Reisekostenabrechnung erstattet. Es ist zwingend dafür Sorge zu tragen, dass die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung auf den Dienstherrn (HfMDK Frankfurt am Main) ausgestellt wird. Die Kosten sollen (gemäß Abschnitt 8 VV-HRKG – zu § 8, Abs. 2, 2.1) 80,00 € pro Nacht nicht überschreiten. Mehrkosten müssen beim Antrag sowie der Abrechnung schriftlich begründet werden. Gründe können zum Beispiel sein:

- Messeaufschläge,
- Lage des Hotels in einem Ballungsraum,
- Unvorhersehbarkeit der Übernachtungsnotwendigkeit.

Übersteigen die Gesamtkosten einer Dienstreise 200,00 €, besteht die Möglichkeit, einen Vorschuss mit einer Frist von mindestens drei Wochen vor Antritt der Dienstreise über die Personalabteilung geltend zu machen.

Für private Übernachtungsmöglichkeiten wird ein Übernachtungsgeld in Höhe von 20,00 € pro Nacht gezahlt.

Gemäß Abschnitt 4 VV- HRKG zu §4 Abs. 1, 1.3 ist Dienstreisenden grundsätzlich zuzumuten, Dienstreisen von 6 Uhr an anzutreten, wenn dadurch Kosten eingespart werden, zum Beispiel, wenn dadurch die Anreise am Vortag vermieden wird oder die Rückkehr am selben Tag noch möglich ist. Maßgebend ist das Verlassen der Wohnung. Desgleichen ist es grundsätzlich zumutbar, wenn die Anreise so eingerichtet wird, dass der Geschäftsort bis 22 Uhr erreicht wird. Die Rückkehr nach Erledigung des letzten Dienstgeschäfts ist grundsätzlich zumutbar, wenn die Wohnung noch bis 24 Uhr erreicht werden kann. Beginn und Ende des Dienstgeschäfts sind so festzulegen, dass besondere Reisetage möglichst vermieden werden.

Bei dienstlichen Reisen ist eine Kurtaxe oder ähnliche Touristenabgabe (z.B. Citytaxe) nicht erstattungsfähig. Bitte weisen Sie den Rechnungssteller ggf. vor Ort darauf hin.

## ► Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen/Liegetage

Dienstreisen können grundsätzlich mit privaten Reisen verbunden werden (§ 13 Bundesreisekostengesetz). Hierbei darf der private Aufenthalt vor, während oder nach einer Dienstreise aber nicht mehr als 5 Arbeitstage betragen. Als Arbeitstage zählen alle inländischen Arbeitstage von Montag bis Freitag ohne die gesetzlichen inländischen Feiertage. Sofern Sie eine Dienstreise mit mehr als 5 Arbeitstagen aus privaten Gründen verlängern, verlieren Sie Ihren Anspruch auf Kostenerstattung der An- und Abreisekosten. Dies kann unter Umständen finanzielle Nachteile bedeuten, da nur noch die Kosten des reinen Dienstgeschäftes (Tage- und Übernachtungsgeld, Tagungsgebühren) erstattungsfähig bleiben. In besonderen Fällen kann eine Dienstreise auch mit Beginn oder Ende am vorübergehenden Aufenthaltsort (Urlaubsort) angeordnet werden. Dies ist vom Genehmigenden gesondert festzuhalten und der Genehmigung beizufügen.

Als „Liegetage“ kommen Samstag, Sonntag oder sonst allgemein dienstfreie Werk- und Feiertage in Betracht, die während einer Dienstreise anfallen. Es handelt sich dabei um zusätzliche Aufenthaltstage am oder auch außerhalb des auswärtigen Geschäftsortes der Dienstreise, die auf Veranlassung der Reisstelle in Absprache mit den Dienstreisenden/Anordnenden/Genehmigenden verbracht werden, entweder um Einsparungen bei den Fahrt- und/oder Flugkosten zu erzielen oder weil sie sich aus der zeitlichen Abfolge der Dienstgeschäfte ergeben.

## ► Abrechnung der Dienstreise

Für die Abrechnung der Dienstreise füllen Sie bitte die [Reisekostenrechnung](#) vollständig aus. Die [Ausfüllhilfe Reisekostenerstattung für Dienstreisen](#) dient als Unterstützung beim Vervollständigen der Abrechnung.

Die Reisekostenrechnung senden Sie spätestens sechs Monate (Ausschlussfrist) nach Abschluss der Reise zur Erstattung der entstandenen Kosten an die Abteilung Personalservice und Organisation. Folgende Angaben und Informationen sind für die vollständige Erstattung der Kosten zwingend erforderlich:

- Bei Dienstreisen wird für die Wegstreckenentschädigung grundsätzlich nur die kürzeste Strecke vom Dienort/Wohnort zum Geschäftsort herangezogen. Auch in dem Fall, dass die Reise am jeweils weiter entfernten Ort vom Geschäftsort beginnt oder endet, wird nur der kürzeste Weg zum Geschäftsort angenommen und entschädigt.
- Erhaltene Zuwendungen von Dritten (z. B. für Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Honorar, unentgeltliche Verpflegung oder unentgeltliche Unterkunft) sind anzugeben. Sobald Ihnen eine unentgeltliche Verpflegung / Mahlzeit angeboten wird, sind Sie verpflichtet, diese anzugeben, auch wenn sie Sie nicht in Anspruch genommen haben. Entscheiden Sie sich gegen die angebotene Verpflegung, wird Ihr Tagegeld dennoch um diese gekürzt.
- Verpflegungskosten, z.B. das Frühstück im Hotel, können nicht von der Hochschule übernommen werden. Verpflegungskosten sind mit dem Tagegeld abgegolten. Ein Frühstück wird also nicht erstattet, sondern pauschal mit derzeit 5,60 € abgegolten.

Auf der Hotelrechnung muss erkennbar sein, welcher Posten die Übernachtungskosten ausweist und welcher das evtl. mitgebuchte Frühstück enthält.

- Dem Antrag sind die Originalbelege (auch über bereits bezahlte Belege) über die entstandenen Kosten beizufügen. Insbesondere Fahrscheine, Tagungsgebühren, Einladungen, Übernachtungskosten, Taxikosten (mit Begründung) etc.
- Falls Sie eine Abschlagszahlung (z. B. für Fahrkarten und/oder Tagungsgebühren) von der Finanzabteilung erhalten haben, vermerken Sie dies bitte auf Seite 1 der Reisekostenrechnung.
- Bei Auslandsreisen müssen Datum und Uhrzeit des Grenzüberganges angegeben werden, bei Flugreisen das Datum und die Uhrzeit der Landungen (ggf. Flugplan beifügen). Bei notwendigen Zwischenlandungen bitte die Dauer des Aufenthalts mitteilen. Diese Zeiten sind maßgebend für die Berechnung des Tagegeldes.

#### ► **Tagegeld**

Für eine Dienstreise wird zur Abdeckung des erhöhten Verpflegungsaufwandes Tagegeld gewährt, siehe auch Abrechnung der Dienstreise. Hierbei sind, je nach dem Ort des Dienstgeschäftes, Inlands- und Auslandssätze maßgebend. Für Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder siehe:

[Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder](#)

Tagegelder werden immer individuell geprüft und berechnet. Bitte geben Sie aus diesem Grund bei der Abrechnung der Reise immer genaue Uhrzeiten an. Die Originalbelege (Originalfahrkarten, Originalbelege für Tagungsgebühr etc.) sind beizufügen. Fiel keine Tagungsgebühr an, ist dem Antrag unbedingt eine Teilnahmebestätigung beizulegen. Es können keine gemeinschaftlichen Rechnungen erstattet werden.

#### ► **Ihre Ansprechpartner für Reisen und Reisekostenerstattung:**

Herr Jörn Hosszú  
Tel.: -325  
[Joern.Hosszu@hfmdk-frankfurt.de](mailto:Joern.Hosszu@hfmdk-frankfurt.de)

Herr Michael Stein  
Tel.: -518  
[Michael.Stein@hfmdk-frankfurt.de](mailto:Michael.Stein@hfmdk-frankfurt.de)

Stand: 11/2022