



**UNIVERSITÄT ROSTOCK**

# AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

---

Jahrgang 2008

Nr. 7

Rostock, 24.04. 2008

---

**Inhalt**

**Seiten**

Reisekostenrichtlinie

15

---

**HERAUSGEBER**

Der Rektor der UNIVERSITÄT ROSTOCK

18051 Rostock



Universität Rostock  
Der Kanzler

## **Reisekostenrichtlinie**

### Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
2. Begriffsdefinition und grundsätzliche Erläuterungen
  - 2.1. Dienstreisen - Genehmigungsverfahren
  - 2.2 Dienstreisen im Inland
  - 2.3 Dienstreisen ins Ausland
  - 2.4 Sonderformen von Reisen
  - 2.5 Fremdfinanzierte Reisen
  - 2.6 Dienstgänge
3. Reisekostenzuschüsse in Verbindung mit "Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge"
4. Reisekostenvergütung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
5. Erstattung von Auslagen für Lehrbeauftragte
6. Erstattung von Auslagen für Mitglieder von Berufungskommissionen und Gutachter in Promotions- und Habilitationsverfahren
7. Reisekostenabrechnung
8. Erwerb von Fahrausweisen und Flugscheinen
9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

## 1. Allgemeines

Die Richtlinie basiert auf dem Landesreisekostengesetz des Landes Mecklenburg-Vorpommern (LRKG M-V).

Sie gilt für die Verwendung **aller** Haushaltsmittel, d.h. auch für die in den Haushalt eingestellten Drittmittel (vgl. § 47 Abs. 4 Landeshochschulgesetz). Letztere unterliegen den allgemeinen gesetzlichen Regelungen, sofern der Geldgeber nichts anderes bestimmt.

Das LRKG M-V gilt aufgrund tarifvertraglicher Bestimmungen auch für Beschäftigte.

Da die Reisekostenvergütung nach dem LRKG M-V, insbesondere für Wegstreckenentschädigung bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges, unter den steuerlich berücksichtigungsfähigen Sätzen liegt, kann die Differenz zwischen der Entschädigung nach dem LRKG M-V und den steuerlichen Sätzen im Rahmen der Einkommensteuererklärung steuermindernd geltend gemacht werden.

## 2. Begriffsdefinitionen und grundsätzliche Erläuterungen

### 2.1 Dienstreisen

§ 2 Abs. 1 LRKG: "Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am auswärtigen Geschäftsort, die von der zuständigen Behörde schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind... "

Der reisekostenrechtliche Begriff Dienstreise umfasst das eigentliche Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge.

#### 2.1.1 Genehmigungsverfahren

Jede Dienstreise ist durch den Dienstreisenden zu beantragen bzw. anzuzeigen.

- Der jeweilige Fachvorgesetzte bestätigt durch seine Unterschrift auf dem Antragsformular die dienstliche Notwendigkeit der beantragten Reise des wissenschaftlichen bzw. nichtwissenschaftlichen Personals (entfällt bei Reisen von Rektor, Kanzler, Dekanen und Leitern von Zentralen Einrichtungen).

- Die Prüfung und Genehmigung der Anträge unter reisekostenrechtlichen Aspekten erfolgt im Personaldezernat.

- Auslandsdienstreisen der Professorinnen und Professoren werden durch das Personaldezernat dem Ministerium für Wissenschaft, Bildung und Kultur angezeigt.

- Die Genehmigung der Auslandsdienstreisen von Rektor und Kanzler erteilt das Ministerium für Wissenschaft, Bildung und Kultur.

**2.1.2.** Die Genehmigung von Dienstreisen erfolgt unter dem Gesichtspunkt zur Verfügung stehender Mittel, der Angemessenheit des zu nutzenden Beförderungsmittels und unter Berücksichtigung des Haushaltsgrundsatzes der sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung der Haushaltsmittel (§§ 7 und 34 Abs. 2 Landeshaushaltsordnung -LHO-).

**2.1.3.** Der Anspruch auf Reisekostenvergütung entsteht dem Grunde nach bereits mit der Genehmigung der Dienstreise. Aus haushaltsrechtlicher Sicht darf deshalb die Genehmigung dieser Reisen nur im Rahmen zur Verfügung stehender Mittel erfolgen. Stehen keine oder nicht ausreichende Mittel zur Verfügung darf die Genehmigung nur unter der Voraussetzung erteilt werden, dass der Reisende **zuvor schriftlich seinen Verzicht auf die Reisekostenvergütung oder Teile davon erklärt hat. (Anlage 1)**

**2.1.4.** Die **schriftliche** Genehmigung bildet die Voraussetzung für die Zahlung der Reisekostenvergütung. Eine mündliche Genehmigung ist nicht ausreichend. Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bzw. auf Zusage einer Reisekostenvergütung ist **spätestens 5 Tage vor Reiseantritt** im Personaldezernat einzureichen.

**Kann die Frist nicht eingehalten werden, bedarf dies nachträglich einer besonderen Begründung, die dem Antrag beizufügen ist; anderenfalls erfolgt keine Erstattung der Reisekosten.**

**2.1.5.** Für wiederkehrende Dienstgeschäfte können allgemeine Dienstreisegenehmigungen für einen befristeten Zeitraum erteilt werden.

## **2.2 Dienstreisen im Inland**

### **2.2.1. Fahrkostenerstattung**

Der Dienstreisende kann das Beförderungsmittel grundsätzlich frei wählen.

Gem. § 4 LRKG M-V werden jedoch nur notwendige Auslagen für das Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel der niedrigsten Klasse (unter Nutzung des Großkundenrabatts und ggf. weiterer Fahrpreisermäßigungen) erstattet.

Andere als regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (z. B. PrivatKfz, Mietwagen) werden aus wirtschaftlichen Gründen (Kostensparnis, z.B. durch Mitfahrt mehrerer Reisender) und bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet.

**Mögliche triftige Gründe für die Benutzung anderer als regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (Privat Kfz, Mietwagen, Taxi) liegen z.B. vor, wenn**

- **der Geschäftsort nicht oder nicht rechtzeitig mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist,**
- **an einem Kalendertag mehrere benachbarte Geschäftsorte aufgesucht werden müssen und die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel eine mehrtägige Dienstreise erfordern würde,**
- **Dienstgepäck mitzuführen ist, dessen Beförderung in öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zumutbar (präzise Angaben zu Art/Umfang erforderlich) oder dienstlich nicht erwünscht ist,**
- **der körperliche oder gesundheitliche Zustand die Nutzung des Beförderungsmittels erfordert,**
- **ein der Dienstreise vorangehendes oder nachfolgendes unaufschiebbares Dienstgeschäft bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht termingemäß wahrgenommen werden kann.**

Die triftigen Gründe müssen bereits im Antrag/ in der Anzeige der Dienstreise nachvollziehbar dargelegt werden. Eine nachträgliche Angabe ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Für Strecken, die der Dienstreisende **aus triftigen Gründen** mit privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

Diese beträgt für

- Kraftfahrzeuge 22 Cent je Kilometer
- zweirädrige Kraftfahrzeuge 10 Cent je Kilometer

Sind triftige Gründe von der genehmigenden Stelle anerkannt worden, regelt sich der Ersatz von Sachschäden nach § 92 LBG M-V und dazu ergangener Erlassregelungen bzw. nach § 32 BeamtVG und Tz 32.1.7 der VwV sowie der gemeinsamen Bekanntmachung des Innenministeriums und des Finanzministeriums.

Liegen keine triftigen Gründe für das Benutzen eines Privat-Kfz vor, werden höchstens die Auslagen in Höhe des regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels der niedrigsten Klasse unter Berücksichtigung möglicher Rabatte erstattet.

### **2.2.2 Flugkostenerstattung (Inland)**

Flugkosten der niedrigsten verfügbaren Klasse können z.B. erstattet werden:

- aus wirtschaftlichen Gründen, d.h., wenn die Flugkosten im Vergleich zur Bahnfahrt kostengünstiger sind oder wenn die Benutzung des Flugzeugs zu geringeren Gesamtkosten führt (z.B. durch die Einsparung zusätzlicher Übernachtungskosten) oder
- wenn auf Grund unaufschiebbarer Dienstgeschäfte am Hochschulort das auswärtige Dienstgeschäft nur bei Benutzung des Flugzeugs termingemäß erreichbar ist.

### **2.2.3 Tagegeld**

Als Tagegeld werden bei einer kalendertäglichen Abwesenheit vom Wohnort von

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - 24 Stunden   | <b>20,00 Euro</b> |
| - weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden | <b>10,00 Euro</b> |
| - weniger als 14 Stunden, aber mindestens 8 Stunden  | <b>5,00 Euro</b>  |

gewährt.

Bei Bereitstellung von unentgeltlicher Verpflegung wird das Tagegeld für ein Frühstück um 4,60 Euro, für ein Mittag- bzw. Abendessen um je 6,70 Euro gekürzt.

### **2.2.4 Übernachtungskostenerstattung (Inland)**

Ein Übernachtungsgeld wird nicht gezahlt, wenn von Amtes wegen unentgeltliche Übernachtungsmöglichkeit bereitgestellt wird.

Bei notwendigen Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis (private Übernachtung) beträgt das Übernachtungsgeld 17,00 Euro.

Nachgewiesene **notwendige** Übernachtungskosten werden bis zu einer Höhe von 65,00 Euro je Übernachtung erstattet.

Darüber hinausgehende Mehrkosten werden erstattet, sofern sie unvermeidbar sind.

**Unvermeidbarkeit ist z.B. gegeben, wenn**

- eine billigere Unterkunft am Ort aus besonderen Gründen nicht erhältlich ist (Beispiel: preiswertere Zimmer sind wegen einer Messe oder anderer örtlicher Veranstaltungen ausgebucht),
- der Reisende die Unterkunft nicht selbst wählen kann, da die sie z.B. durch den Einladenden festgelegt ist.

Die Unvermeidbarkeit ist glaubhaft und aktenkundig zu machen.

**aber:**

**Unvermeidbarkeit ist nicht gegeben, wenn der Einladende ein Reservierungsangebot unterbreitet.**

(Beispiel: Für Teilnehmer einer Tagung ist im Tagungshotel ein Zimmerkontingent reserviert, aus dem heraus der Tagungsteilnehmer ein Zimmer selbst buchen kann. Dieses Reservierungsangebot stellt keine Festlegung der Unterkunft dar, da die letztliche Entscheidung, dieses Angebot anzunehmen, dem Tagungsteilnehmer obliegt.)

**Da jedoch in diesen Fällen die regelmäßig verkehrsgünstige Lage der Unterkunft zum Tagungsort zur Einsparung von An- und Abfahrtskosten führt, ist bei Reservierungsangeboten ein Übernachtungsbetrag bis zur Höhe von 80,00 € erstattungsfähig.**

Enthält der Übernachtungspreis Kosten für Halb- oder Vollpension, muss eine Rechnung abgefordert werden, die die Übernachtungskosten getrennt von weiteren Verpflegungskosten ausweist. Die weiteren Verpflegungskosten sind nicht berücksichtigungsfähig, da sie mit dem pauschalen Tagegeld abgegolten werden.

Fehlt der getrennte Nachweis, wird nur die Übernachtungspauschale gezahlt.

Diese Regelung gilt nicht für die sogenannten "Pauschalangebote" (Unterbringung, Tagung und Mahlzeitengestellung in einem Haus).

## **2.3 Dienstreisen ins Ausland**

### **2.3.1 Übernachtungskostenerstattung und Tagegeld**

Jedes Land hat eigene Erstattungssätze, die das Bundesministerium des Innern in einer gesonderten Verwaltungsvorschrift regelt. Diese Sätze können Sie in der Reisekostenstelle erfragen oder unter folgender Internetadresse nachlesen:

[http://bundesrecht.juris.de/arv\\_1991/BJNR011400991.html](http://bundesrecht.juris.de/arv_1991/BJNR011400991.html)

### **2.3.2 Flugkostenerstattung**

Bei Flugreisen werden die Kosten für das Benutzen der Economy Klasse erstattet.

Wenn Sie aus wirtschaftlichen Gründen (Sparflug) oder persönlichen Gründen (Verbindung der Dienst- mit einer Privatreise) die Flugdaten so wählen, dass Ihr Aufenthalt am auswärtigen Geschäftsort länger als das eigentliche Dienstgeschäft dauert, werden die nachgewiesenen Flugkosten nur dann voll erstattet, wenn sie den Kosten der zeitgerechten Dienstreise entsprechen oder sie unterschreiten. Deshalb ist der Abrechnung der Dienstreise in diesen Fällen ein Vergleichsangebot des jeweils günstigsten Anbieters beizufügen, aus dem hervorgeht, auf welche Höhe sich die Flugkosten bei unmittelbarer Anreise vor und unmittelbarer Rückreise nach dem Dienstgeschäft belaufen hätten (das Vergleichsangebot kann auch über das Internet eingeholt werden).

## 2.4 Sonderformen von Reisen

### 2.4.1. Vorstellungsreisen

Die Übernahme von Reisekosten im Zusammenhang mit Vorstellungsreisen ist durch die Regelungen des LRKG M-V ausgeschlossen.

### 2.4.2. Reisen aus Anlass einer Einstellung

Für Einstellungsreisen vor dem Wirksamwerden der Ernennung zum Beamten werden keine Reisekosten übernommen.

Für Einstellungsreisen, die am Tag des Wirksamwerdens der Ernennung durchgeführt werden, können Reisekosten bis zur Höhe der bei Dienstreisen zustehenden Vergütung erstattet werden.

(z. B. Ernennung außerhalb des Dienstortes)

### 2.4.3. Reisen aus Anlass der Abordnung oder Versetzung

Bei Reisen aus Anlass der Versetzung oder Abordnung wird neben den Fahrkosten gem. Pkt. 2.2.2 ein Tagegeld für die Zeit bis zur Ankunft am neuen Dienstort gezahlt.

Das Tagegeld wird für die Zeit bis zum Ablauf des Ankunftsstages gezahlt, wenn der Berechtigte vom nächsten Tag an Trennungsreise- oder Trennungstagegeld erhält.

## 2.5 Fremdfinanzierte Dienstreisen

Die von der Industrie gesponserten Dienstreisen stellen Geschenke im Sinne von § 76 LBG M-V und § 10 BAT-O dar, deren Annahme nur mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten möglich ist. Liegt eine „Unrechtsvereinbarung“ (Gewährung eines Vorteils als Gegenleistung für die Dienstausübung oder eine bestimmte Diensthandlung) vor, kann die Annahme einer gesponserten Reise als Vorteilsnahme im Sinne von § 331 Abs. 1 StGB bzw. als Bestechlichkeit im Sinne von § 332 StGB strafrechtlich verfolgt werden.

Um insoweit vorzubeugen, wird jeder Beschäftigte der Universität verpflichtet, bei Beantragung einer Reise, die von Dritten – außerhalb eines genehmigten Drittmittelprojekts - finanziert werden soll, eine **Anlage 2** beizufügen, aus der folgende Angaben hervorgehen:

- Name des zuwendenden Unternehmens
- Höhe der Finanzierung
- Darstellung des Bezugs der Universitätseinrichtung zum Geldgeber
- Bezug des Antragstellers zum Geldgeber

Diese Anlage ist spätestens 14 Tage vor Beginn der Reise einzureichen.

Die Zustimmung zu der fremdfinanzierten Reise ist in der Regel zu erteilen, wenn die zugewendeten Reisemittel als angemessen zu bewerten sind. Zu den Kriterien der Angemessenheit siehe **Anlage 3**. Die Zustimmung ist zu verweigern, wenn der begünstigte Mitarbeiter in Beschaffungsvorgänge oder deren Vorbereitung eingebunden ist, die Produkte des unterstützenden Unternehmens betreffen.

Liegen die zugewendeten Reisemittel über den in **Anlage 3** festgesetzten angemessenen Beträgen, kann die Dienstreise nach gesonderter Begründung im Einzelfall vom Rektor genehmigt werden.

**(Anlage 3 – Kriterien der Angemessenheit)**



**Hinweis: Die Zahlung einer Vergütung, z.B. im Rahmen eines Gastvortrages, erfordert ggf. die Anzeige einer Nebentätigkeit. Reisen im Rahmen von Nebentätigkeiten sind keine Dienstreisen.**

## **2.6 Dienstgänge**

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die vom Fachvorgesetzten angeordnet oder genehmigt worden sind.

(siehe Sonderregelung- **Anlage 4**)

### **3. Reisekostenzuschuss in Verbindung mit "Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge"**

Es besteht die Möglichkeit, im Rahmen der Gewährung von "Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge" einen Reisekostenzuschuss zu beanspruchen. Diese Reisen sind keine Dienstreisen. Den Umfang des dienstlichen Interesses und damit die Höhe des Reisekostenzuschusses legt der Fachvorgesetzte fest. Die Antragstellung erfolgt in den zuständigen personalbearbeitenden Fachreferaten

### **4. Reisekostenvergütung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte**

Die studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte können im Rahmen der finanziellen Möglichkeit der Bereiche eine Reisekostenvergütung in entsprechender Anwendung der für die Beamten des Landes geltenden Reisevorschriften erhalten.

### **5. Erstattung von Auslagen für Lehrbeauftragte**

Die Erstattung von Reisekosten an die Lehrbeauftragten regelt die Richtlinie über die Vergabe von Lehraufträgen (Lehrauftragsrichtlinie) vom 09.01.2003.

Demnach kann Lehrbeauftragten zur Abgeltung der Reise- und Aufenthaltskosten ein wie bei Inlandsdienstreisen übliches Tage- und Übernachtungsgeld sowie Fahrkostenersatz in Höhe eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels der niedrigsten verfügbaren Klasse gewährt werden.

### **6. Erstattung von Auslagen für externe Mitglieder von Berufungskommissionen und Gutachter in Promotions- und Habilitationsverfahren**

Für auswärtige Mitglieder von Berufungskommissionen und Gutachter erfolgt die Erstattung der Auslagen nach Pkt. 2.2 und 2.3 dieser Richtlinie.

(siehe Sonderregelung – **Anlage 5**)

### **7. Reisekostenabrechnung**

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** (§ 3 Abs. 5 LRRG) schriftlich geltend zu machen. Nach Ablauf dieser Frist ist eine Erstattung ausgeschlossen. Im Interesse eines kontinuierlichen Mittelabflusses sollte die Abrechnung jedoch unverzüglich nach Beendigung der Reise erfolgen.

Unvollständig ausgefüllte Reiseabrechnungen müssen zur Nachbesserung an den Reisenden zurückgegeben werden. Achten Sie deshalb bitte unbedingt auf Vollständigkeit Ihrer Angaben.

Bei Verzicht auf Tage- und/ oder Übernachtungsgelder ist dies ausdrücklich auf dem Abrechnungsformular zu vermerken, da ansonsten eine pauschale Festsetzung erfolgt.

Reisekostenabrechnungen müssen vom Reisenden und dem jeweiligen Fachvorgesetzten bzw. Projektleiter (Ausnahme: Rektor, Kanzler, Professorinnen, Professoren) unterschrieben sein.

Jeder Dienstreisende bzw. Reisende mit Anspruch auf Kostenübernahme erhält einen Nachweis über die Höhe der Reisekostenvergütung.

## **8. Erwerb von Fahrausweisen und Flugscheinen**

Die Universität Rostock hat mit dem Reisebüro ATLASREISEWELT einen Rahmenvertrag geschlossen.

Nach Genehmigung der Dienstreise bzw. Vereinbarung zur Kostenübernahme können die Fahrausweise bzw. ggf. Flugscheine telefonisch, per Telefax oder persönlich im Reisebüro bestellt werden.

Ansprechpartner sind:

Frau Brockmann	Tel. 38040
Frau Schwanck	Tel. 38011 und 38017
Frau Larsen	Tel. 38043

Nach Vereinbarung können die Unterlagen über einen Kurierdienst zugestellt werden.

Mit den Unterlagen erstellt das Reisebüro eine Rechnung und fügt einen Überweisungsträger bei. Die Rechnung ist **innerhalb von 14 Tagen vom Antragsteller** zu begleichen und der Nachweis über die Einzahlung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Die Fahrkarten können auch direkt an den Schaltern der Deutschen Bahn erworben werden. Beim Kauf der dienstlichen Fahrkarte ist stets (auch bei Einsatz einer Bahncard) die Kundennummer der Universität Rostock anzugeben, damit der größtmögliche Rabatt in Anspruch genommen werden kann.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, dienstliche Fahrkarten unter Inanspruchnahme des Großkundenabonnements online zu erwerben. Die **Anlage 6** informiert über die Verfahrensweise.

## **9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.05.2008 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 01.Juni 2004 außer Kraft.

Wittern

## Anlage 1

Ich erkläre mich damit einverstanden, die Dienstreise/ die Reise

nach.....

vom..... bis.....

ohne Kostenerstattung/ mit eingeschränkter Kostenerstattung\* in Höhe

von.....€

zu absolvieren.

Datum

Unterschrift

\* Zutreffendes unterstreichen

Anlage 2

Name: \_\_\_\_\_

Die Dienstreise nach \_\_\_\_\_

vom/am \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ wird durch

\_\_\_\_\_ (Firma etc.) zu \_\_\_\_\_ % finanziert.

- |   |       |   |
|---|-------|---|
| <input type="checkbox"/> An-/Rückreise            | _____ | € |
| <input type="checkbox"/> Übernachtungskosten      | _____ | € |
| <input type="checkbox"/> Teilnahmegebühr          | _____ | € |
| <input type="checkbox"/> Honorar                  | _____ | € |
| <input type="checkbox"/> Bewirtungskosten         | _____ | € |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges, nämlich ..... | _____ | € |

**Bezug der Fakultät/des Instituts/etc. zum Dritten:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bezug des Antragstellers zum Dritten:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zur vorbezeichneten Dienstreise erkläre ich,

1. dass die Reise ausschließlich der Erfüllung von Dienstaufgaben bzw. Fortbildungszwecken dient,
2. dass die Kostentragung durch den Dritten keinen Einfluss auf die Führung der Dienstgeschäfte hat oder haben wird,
3. dass ich insbesondere jetzt und künftig keinerlei Beschaffung (auch kostenlose Ge- und Verbrauchsüberlassung) durch einseitige fachliche und/oder wirtschaftliche Begründungen zugunsten des Dritten verlangen oder beeinflussen werde,
4. dass zur Verfügung gestellte Geld/Fahr-/Flugtickets/etc. ausschließlich von mir in Anspruch genommen und nicht zum Vorteil mich evt. privat begleitender Personen (Ehepartner, Kinder, etc.) genutzt werden.

Rostock, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Bestätigung durch:

\_\_\_\_\_  
Leiter der Einrichtung

### Anlage 3

#### **Kriterien für die Angemessenheit von fremdfinanzierten Reisen**

Als generell genehmigt gilt die Annahme von Zuwendungen in Form des Erlasses von Tagungsgebühren zu wissenschaftlichen Veranstaltungen durch den Veranstalter sowie die Unterstützung der Anreise zu solchen Veranstaltungen, wenn diese Unterstützungsleistung nicht über den nach dem Landesreisekostengesetz möglichen Kostenersatz hinausgeht.

Bei der Übernahme von Reisekosten durch Dritte, die über den Maßstäben des Landesreisekostenrechts liegen, sind folgende Angaben noch als angemessen zu akzeptieren:

- Bei Bahnfahrten I. Klasse ICE, Schlafwagen;
- Flugzeugbenutzung niedrigste Klasse innerhalb Deutschlands
- Flugzeugbenutzung bei Auslandsreisen (Businessclass), wenn Flugzeit über vier Stunden:
- Benutzung des Privat-PKW, Abrechnung wie unter 2.2.1;
- Taxibenutzung bei Fahrstrecken bis 50 km
- Übernachtungskosten im Inland bis zu 150,- €je Übernachtung
- Übernachtungskosten Ausland bis zu 200,- €
- Verpflegungskosten dürfen von Dritten nur übernommen werden, wenn sie sich im sozial adäquaten Rahmen bewegen und im Zusammenhang mit der Gemeinschaftsveranstaltung entstehen

#### Anlage 4

An alle Fakultäten,  
Fachbereiche, Institute,  
Betriebseinheiten, das Rektorat,  
die Zentrale Verwaltung

Frau Friesecke  
1288

Rostock, 25.08.00

### **Rundschreiben Nr. 5/2000**

#### **Regelung zu Dienstgängen**

##### Definition:

**Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, an der die Bediensteten regelmäßig ihren Dienst zu versehen haben.**

Wenn die o.g. Voraussetzungen erfüllt sind, können auf Antrag die bei einem Dienstgang **entstandenen zusätzlichen** Fahrkosten bis zur Höhe der öffentlichen Verkehrsmittel erstattet werden.

(Dies gilt jedoch nicht für folgende Fallkonstellation: Eine Dienststätte kann mehrere Standorte haben. So hat der FB Biowissenschaften z.B. Standorte am Universitätsplatz, in der Doberaner Str., in der Wismarschen Str., in der Freiligrathstr. Bei räumlicher Trennung kommt für das Erledigen von Dienstgeschäften bei einem anderen Standort derselben Dienststätte **keine Fahrkostenvergütung** in Betracht.)

Für die Universität Rostock wird nachfolgende Verfahrensweise festgelegt:

1. Nach Prüfung der o.g. Voraussetzungen genehmigt die Fachvorgesetzte/ der Fachvorgesetzte einer Mitarbeiterin/ einem Mitarbeiter den Dienstgang. Die Genehmigung bedarf nicht der Schriftform, es genügt die mündliche Genehmigung.
2. Für Dienstfahrten am Hochschulort sind **grundsätzlich** öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen, wobei vorhandene private Zeitkarten (Monats- oder Wochenkarten) einzusetzen sind.
3. Ist die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter nicht im Besitz einer Zeitkarte, kann sie/er die für den Dienstgang gelösten Fahrscheine zur Erstattung im Dezernat 4 einreichen. Dazu stellt sie / er unter Benennung des Verwendungszwecks einen Antrag auf Rückerstattung privat verauslagter Gelder, der von der Fachvorgesetzten/ dem Fachvorgesetzten sachlich richtig zu zeichnen ist. (Kleinere Beträge sollten über einen begrenzten Zeitraum – ja nach Häufigkeit der anfallenden Reisen etwa 1-2 Monate – gesammelt werden)

#### Anlage 4

4. Sind an einem Bereich regelmäßige Dienstgänge erforderlich, kommt der Erwerb einer Zeitkarte in Betracht. Durch einen Kostenvergleich ist zu ermitteln, ob die Benutzung der Zeitkarte (Wochen- bzw. Monatskarte) zu geringeren Fahrkosten führt als beim sonst notwendigen Lösen von Einzelfahrkarten. In diesem Fall kann auf Antrag die Erstattung der Zeitkarte erfolgen, wobei dem Erstattungsantrag eine Aufschlüsselung der insgesamt eingesparten Kosten beizufügen ist.
5. Die Genehmigung zur Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges (und die ggf. damit verbundene Erstattung der km-Pauschale) auf Dienstgängen ist durch die Fachvorgesetzte/ den Fachvorgesetzten (unter Beratung von D 4) **nur im Ausnahmefall bei Vorliegen triftiger Gründe zu erteilen.**

Nur bei Vorliegen triftiger Gründe für die Benutzung des Kraftfahrzeuges können die bei einem Dienstunfall entstehenden Sachschäden nach dem Erlass des Innenministeriums und des Finanzministeriums vom 29.11.2001 ersetzt werden. Voraussetzung ist, dass der Mitarbeiter den Schaden weder vorsätzlich noch grob fahrlässig herbeigeführt hat. Es empfiehlt sich der Abschluss einer Kasko-Versicherung.

Triftige Gründe können z.B.

  - in den persönlichen Verhältnissen der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters (z.B. körperliche Beeinträchtigung)
  - in Art bzw. Umfang des zu transportierenden Materials (> 15 kg; sperrig; sensible Technik etc.)
  - in den örtlichen Verhältnissen (keine oder ungenügende Verkehrsverbindungen) liegen.
6. Eine mögliche Variante bietet u. U. auch der Einsatz des privateigenen Fahrrads auf Dienstgängen. Jedoch wird der Ersatz der bei einem Dienstunfall entstehenden Schäden an Fahrrädern durch das Rundschreiben des Bundesministers vom 10.03.1993 sehr restriktiv geregelt und auf eine Höhe von max. 100,00 Euro begrenzt. Für den Fall des Verlustes des Fahrrads durch Diebstahl wird der Abschluss einer Fahrradversicherung empfohlen.

**Abschließend sei nochmals anzumerken, dass im Interesse des wirtschaftlichen und sparsamen Einsatzes der Mittel für Dienstgänge vorrangig vorhandene private Zeitkarten einzusetzen sind.**

In allen inhaltlichen Fragen zur Problematik der Dienstgänge wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4, Frau Friesecke. (Tel.: 498 1288).

Tesche

## Anlage 5

Dekane  
Promotionsbeauftragte  
Habitationsbeauftragte  
Mitarbeiter in den Dekanaten

**Dezernat 1**  
Akademische Angelegenheiten  
**Referat 1.2**  
**Akademische Selbstverwaltung**  
Silke Oppermann, Referatsleiterin  
Hausanschrift:  
Universitätsplatz 1  
18055 Rostock  
Telefon: (03 81) 4 98-12 04  
Fax: (03 81) 4 98-118 12 04  
E-Mail: silke.oppermann@uni-rostock.de

Spektabilitäten,  
sehr geehrte Damen und Herren,

in Abstimmung mit dem Dezernat Personal und Personalentwicklung wird ab sofort die Abrechnung von Reisen für auswärtige Gutachter, die an der Verteidigung / am Kolloquium im Rahmen von Promotions- und Habitationsverfahren teilnehmen, dem Verfahren zur Abrechnung von Reisen auswärtiger Berufungskommissionsmitglieder angepasst.

Daher verwenden Sie künftig bitte sowohl für die Beantragung als auch die Abrechnung der o. g. Reisen das Reisekostenformular, das auf den WWW-Seiten des Personaldezernats unter

<https://www.uni-rostock.de/mitarbeiter/fileadmin/Mitarbeiter/Personalmanagement/Reisekostenformular.pdf>

zu finden ist. Das bisherige Formular, das Ihnen zur Abrechnung von Reisen von auswärtigen Gutachtern vom Referat 1.2 zur Verfügung gestellt worden ist, verliert damit seine Gültigkeit.

Darüber hinaus gilt künftig folgende Verfahrensweise:

- der **Antrag auf Übernahme von Reisekosten** (Reisekostenformular) ist rechtzeitig vor dem Termin der Verteidigung / des Kolloquiums an das Referat 4.1 zu richten und
- die **Reisekostenabrechnung** ist im Referat 4.1 und nicht mehr im Referat 1.2 (Promotionsstelle) einzureichen.

Tragen Sie bitte dafür Sorge, dass der Grundsatz der sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung von Haushaltsmitteln eingehalten und die Abrechnung der Reisekosten für die Gutachter entsprechend dem Landesreisekostengesetz M-V vorgenommen wird. In diesem Zusammenhang bitte ich Sie, den Gutachtern die diesem Schreiben beigefügten Hinweise zur Abrechnung ihrer Reisen auszuhändigen. (Anlage 1 in deutscher Sprache, Anlage 2 in englischer Sprache)



Für Rückfragen stehen Ihnen die Referate 1.2 und 4.1 selbstverständlich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Oppermann





