

Anspruch

§ 3 Abs. 1 Satz 1 BRKG beinhaltet den Rechtsanspruch auf Vergütung der dienstlich veranlassten Reiskosten.

Ausschlussfrist

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich geltend zu machen. (§ 3 Abs. 1 Satz 2 BRKG)

Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage nach der Beendigung der Dienstreise. Der Antrag der Reisekostenvergütung ist innerhalb der Ausschlussfrist bei der Reisekostenstelle der Hochschule Harz einzureichen. In den Fällen des § 10 Abs. 2 (Nichtausführen einer Dienstreise – z.B. Krankheit) beginnt die Ausschlussfrist mit Ablauf des Tages, an welchem dem Bediensteten bekannt wird, dass die Dienstreise nicht ausgeführt wird. (BRKGVwV zu § 3 Abs1)

Die Ausschlussfrist ist absolut. Bei Fristversäumnis ist Reisekostenvergütung nicht mehr zu gewähren. Eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand ist nicht möglich.

Mitwirkungspflicht

Jeder Dienstreisende ist selbst für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Genehmigung, Beantragung und Abrechnung seiner Dienstreise verantwortlich.

Er ist verpflichtet, sich bei Auslandsdienstreisen über besondere Einreisebestimmungen oder Reisewarnungen selbst zu informieren.

Vorbereitung einer Dienstreise

Bei der Vorbereitung von Dienstreisen gelten die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit! Deshalb sollte Dienstreisende seine Dienstreise rechtzeitig planen und beantragen.

Bitte berücksichtigen Sie hierbei die notwendigen Zeiten für Genehmigungen und Buchungen sowie etwaigen Rückfragen oder Probleme, die im Vorfeld geklärt werden müssen.



Die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung der Reisekosten der Hochschule Harz hat ab 01.11.2019 ausschließlich über das „HIS Online Portal“ (Homepage Hochschule Harz – Mein Bereich) zu erfolgen. Im Dienstreisecenter finden Sie Dokumentationen und Hinweise zur einfachen Anwendung der digitalen Dienstreisebeantragung und – abrechnung.

Antrag

Reisekostenvergütung wird nicht von Amts wegen, sondern nur auf Antrag gewährt. Der Antrag ist formelle und materielle Anspruchsvoraussetzung.

Der Antrag ist rechtzeitig vor Beginn der Dienstreise zu stellen!

Wenn ein genehmigter Fortbildungsantrag vorliegt kann auf einen weiteren Online-Dienstreiseantrag verzichtet werden. Er ist bei der Abrechnung mit einzureichen. Die Abrechnung erfolgt dann online.

Besonderheit: Auslandsdienstreisen in die EU - A1 Bescheinigung nicht vergessen!

Die Bescheinigung dient dem Nachweis, dass der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin den Vorschriften der deutschen Sozialversicherung unterliegt. Sie erspart deutschen Krankenversicherten bei einer Tätigkeit in einem anderen EU - Mitgliedsstaat sowie Island, Lichtenstein, Norwegen und der Schweiz die lokalen Sozialabgaben.

Dienstreisende sind verpflichtet selbst bei kurzfristigen, eintägigen Dienstreisen ins Ausland eine A1 – Bescheinigung einzuholen und mit sich zu führen.

Sobald Sie online eine Genehmigung für eine Auslandsdienstreise erhalten, bekommt Frau Wozniak in der Personalabteilung eine Nachricht. Sie beantragt dann Ihre persönliche Bescheinigung. Hierzu benötigt sie weitere Informationen von Ihnen. Das ganze Prozedere dauert mindestens eine Woche oder länger.

Deshalb ist es wichtig, den Antrag auf eine Auslandsdienstreise in die EU mindestens 14 Tage vor Reisebeginn zu stellen.

Genehmigung

Die Anordnung oder [Genehmigung](#) ist von der zuständigen Behörde zu erteilen und [soll grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise erfolgen](#). § 2 Abs 1 BRKGVwV

Ausnahmen:

Keine Anordnung oder Genehmigung ist erforderlich, wenn sie nicht in Betracht kommt

- a) nach dem Amt des Dienstreisenden (z.B. Rektor, Kanzler)
- b) nach dem Wesen des Dienstgeschäftes

Eine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen kann auch allgemein erteilt werden (z.B. für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art). §2 Abs. 1 BRKGVwV

Für die Erledigung von Dienstgeschäften und damit notwendigen Fahrten vom Dienstort Wernigerode zum Dienstort Halberstadt und umgekehrt gilt für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Hochschule Harz eine pauschale Dienstreisegenehmigung. Es wird eine pauschale Aufwandsentschädigung für die Benutzung eines PKW in Höhe von 10,00 € gewährt. (*siehe Hausmitteilung vom 19.09.2005*)

Bei Benutzung des eigenen PKW wird ein Sachschaden im Allgemeinen nicht ersetzt.

Abrechnung

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren. (BRKGVwV zu § 3 Abs 1).

Abweichend von aus persönlichen Gründen gewählte tatsächliche Reisezeiten kann die Reisekostenvergütung nur eine zeitgerechte An- und Abreise berücksichtigen (BRKGVwV zu § 3 Abs 1 Satz 1).

Aufgrund der Belegpflicht sind alle mit der Reise verbundenen Kosten für Reisemittel durch entsprechende [Originalunterlagen](#) zu belegen.

Im „HIS Online Portal“ können diese eingescannt und an die Online Abrechnung angefügt werden.



Ausgaben bis zu 10,00 € je Tag einer Dienstreise müssen nicht durch Belege nachgewiesen werden!

(Änderung der BRKGVwV zum 01.05.2019 → siehe Link – Kachel Allgemein)

Der/Die Dienstreisende ist nicht verpflichtet, den Rechtsanspruch auf Reisekostenvergütung geltend zu machen. Er kann jederzeit auf die Reisekostenvergütung – auch auf Teile davon – verzichten. Ein vor der Genehmigung einer Dienstreise oder einer Aus- und Fortbildungsreise erklärter Verzicht bedarf der Schriftform. (siehe „HIS Online Portal“ – Angaben zur Kostenerstattung)

Abschlag/ Vorschuss

Dienstreisende können einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung verlangen, sofern diese voraussichtlich 200 € übersteigt. (BRKGVwV zu § 3.1.5)

Ein gewährter Abschlag ist zurückzuzahlen, wenn ein Antrag auf Reisekostenvergütung nicht innerhalb der Ausschlussfrist gestellt wird. (BRKGVwV zu § 3.1.2)



Stellt sich im Nachhinein heraus, dass die tatsächlich zu erstattenden Reisekosten niedriger sind, als der im Vorfeld gewährte Vorschuss, muss der zu viel gezahlte Vorschuss zurückgezahlt werden.

Zuwendung Dritter

Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen. (§ 3 Abs. 1 Satz 2 BRKG)

Diese Vorschrift soll Doppelabfindungen verhindern.

Zu den Leistungen des § 3 Abs. 2 gehören auch Rabatte, Boni, Gutschriften u. ä.

Können diese nicht bei derselben Dienstreise berücksichtigt werden, sind sie bei einer späteren Dienstreise einzusetzen. Die private Nutzung ist ausgeschlossen.

Bei Zuwendungen in Form von Verpflegung und Unterkunft ist § 6 Abs. 1 Satz 2 BRKG (Einbehalt des Tagegeldes) anzuwenden.