



Reiserichtlinie der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg vom 15.10.2018

Inhalt

§ 1	Begriffsbestimmung und Genehmigungspflicht	2
§ 2	Teilnehmerkreis	3
§ 3	Beantragung.....	4
§ 4	Abrechnung und Reisekostenerstattung	6
§ 5	Inkrafttreten und Übergangsregelungen.....	7

Präambel

Die **Reiserichtlinie** regelt das Dienstreisemanagement der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg (im Folgenden HVF genannt) bezüglich der **Planung, Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen bzw. Dienstgängen** der Mitglieder der Hochschule auf Basis der folgenden Rechtsgrundlagen in ihrer aktuellsten Version:

- **Landesreisekostengesetz BW (LRKG)**
- **Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums zum Landesreisekostengesetz BW (LRKGVwV)**
- **Auslandsreisekostenverordnung des Landes BW (LARVO)**

Des Weiteren regelt die Reiserichtlinie die Abrechnung von Reisen von Angehörigen der Hochschule, soweit eine Kostenerstattung zugesagt wurde oder eine rechtliche Verpflichtung dazu besteht. Der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie ökologische und klimaschutztechnische Gesichtspunkte** sind bei allen Reisen in besonderem Maße zu beachten. Die Finanzierung aus Steuermitteln setzt eine bewusste Planung und Durchführung der Reisen voraus.

§ 1 Begriffsbestimmung und Genehmigungspflicht

- (1) **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.
- (2) **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes (Stadtgebiet von Ludwigsburg). Sie dürfen erst dann angetreten werden, wenn sie zuvor **schriftlich angeordnet oder genehmigt** worden sind. Hierzu zählen
 - a) Reisen im Rahmen der Lehr- und Weiterbildungstätigkeit an der HVF im In- oder Ausland,
 - b) Reisen im In- oder Ausland, an denen Lehrende der HVF und Studierende im Rahmen ihres Studiums an der HVF teilnehmen (Exkursionen),
 - c) Reisen im Rahmen von forschungs- oder praxisbezogenen Vortragstätigkeiten (Keynote, Vortrag, Poster oder Ähnlichem),
 - d) Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten,
 - e) Reisen als (Mit-)Veranstaltende von Konferenzen, Kongressen, Tagungen o. ä. und
 - f) Reisen als Teilnehmende an Delegations- und Repräsentationsreisen sowie zur Anbahnung von Kooperationen, insofern diese zum Profil der Hochschule passen.
- (3) Eine Reise dient der **Fortbildung**, wenn sie geeignet ist, die Durchführung der Dienstaufgaben des Mitglieds der Hochschule zu fördern. Solche Fortbildungsreisen dienen u. a. der beruflichen Weiterbildung, der Erweiterung der beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, der Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen sowie der Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer und anderer Aufgaben des Mitglieds. Hierzu zählen z. B. Reisen zur Teilnahme an fachspezifischen Lehrgängen, Fachtagungen, Fachseminaren, Vorträgen, Kongressen oder fachbezogenen Workshops ohne eigenen inhaltlichen Beitrag.
- (4) **Allgemeine Dienstreisegenehmigungen** für das Inland können für Mitglieder des Rektorats, Mitglieder der Dekanate im Rahmen ihrer Dekanatstätigkeit sowie für die Professorenschaft und Mitarbeitende im Rahmen eines bestimmten Drittmittelprojekts erteilt werden.

Im Rahmen dieser Richtlinie erteilt das Rektorat eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für die hauptamtlich Dozierenden für eintägige Dienstreisen im Inland bis zu 100 € pro Reise. Diese allgemeine Dienstreisegenehmigung kann in Einzelfällen vom Rektor widerrufen werden.
- (5) **Folgende Reisen sind nicht genehmigungspflichtig:**
 - a) Reisen von **Personalratsmitgliedern** zur Teilnahme an Personalversammlungen
 - b) **Dienstbeendigungsreisen** von Lehrpersonen, Mitarbeitenden und Studierenden, die an die HVF **abgeordnet** sind

- c) Dienstreisen von Studierenden des Studiengangs Steuerverwaltung zur **Vereidigung** innerhalb ihrer Abordnung an die HVF
- d) Reisen von externen Gremiumsmitgliedern zu den Sitzungen des Gremiums (z.B. Hochschulrat, Forschungsrat u.a.)

Im Übrigen gelten ggf. weitere einschlägige Vorschriften (insbesondere Landespersonalvertretungsgesetz und andere).

- (6) Hinsichtlich der elektronischen Übermittlung gilt unter Beachtung des § 3a LVwVG folgendes:
- a) Reiseantrag: Übermittlung per einfacher E-Mail solange der Antragsteller sich im EDV-Netz der Hochschule befindet (räumlich auf dem Campus oder virtuell per virtual private network – vpn)
 - b) Reisegenehmigung: Übermittlung mit fortgeschrittener elektronischer Signatur.
 - c) Reiseabrechnung: Übermittlung per einfache E-Mail solange der Antragsteller sich im EDV-Netz der Hochschule befindet (räumlich auf dem Campus oder virtuell per virtual private network – vpn). Zusätzlich ist auf jedem Beleg eine Zeichnung „sachlich richtig“ per eingescannter Unterschrift notwendig.
 - d) Reisekostenbescheid: Übermittlung mit fortgeschrittener elektronischer Signatur.

Obige Punkte a) bis d) gelten nur dann, wenn der Reisende der Übermittlung per E-Mail zugestimmt hat (entweder auf den Formularen oder pauschale Zustimmung).

Bei technischen Problemen der elektronischen Übermittlung sind die jeweiligen Dokumente und die Anlagen schriftlich in Papierform zu übermitteln.

§ 2 Teilnehmerkreis

- (1) Die **Zahl** der an einer Dienstreise **teilnehmenden Personen** ist auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken. Bedienstete, die nur mittelbar an der Erledigung des Dienstgeschäftes beteiligt sind, dürfen zu Dienstreisen nicht hinzugezogen werden. In jedem Fall ist zu begründen, warum es dienstlich notwendig ist, dass mehr als eine Person an einer Dienstreise teilnimmt.
- (2) Teilnehmende an Exkursionen sind immatrikulierte Studierende der HVF sowie Gasthörer, wenn die Gasthörer ihre Kosten der Exkursion selber tragen. Die fachlichen Voraussetzungen für die Teilnahme ergeben sich aus den jeweils geltenden Studienordnungen. An einer Exkursion sollen nach Möglichkeit mind. 10 Studierende teilnehmen.
- (3) Als **Begleitpersonen** bei Exkursionen gelten neben der Exkursionsleitung nur Personen, die aus fachlichen und/oder pädagogischen Gründen zur Durchführung der Exkursion benötigt werden.

- a) Eine Teilnahme von mehr als einer Begleitperson für je 25 Studierende (je 10 Studierende bei mehrtägigen Exkursionen ins Ausland) an der Exkursion ist nur zulässig, wenn dies aufgrund von besonderen Gründen dringend oder zwingend erforderlich ist. Diese Gründe und deren Dringlichkeit sind bei der Beantragung durch die Exkursionsleitung in einer gesonderten, schriftlichen Begründung darzulegen.
 - b) Begleitpersonen sind in der Regel hauptamtlich Lehrende. In Ausnahmefällen können auch Lehrbeauftragte oder Beschäftigte der Hochschule beauftragt werden.
- (4) Die Teilnahme von hochschulexternen Begleitpersonen bei Exkursionen ist unter folgenden Voraussetzungen möglich:
- a) Es besteht ein begründetes Interesse.
 - b) Der Einsatz zentraler Ressourcen wird möglichst geringgehalten.
 - c) Es entsteht keine Kostenbelastung für die Hochschule.

Davon ausgenommen sind Hochschulexterne, die a) in einer offiziellen Funktion (z. B. als Dolmetscher, als Fahrer) mitreisen oder b) Personen mit Behinderungen bzw. pflegebedürftige Personen begleiten.

§ 3 Beantragung

- (1) Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise ist mit folgenden Anlagen zu beantragen.
 - a) Formblatt Dienstreise ODER Formblatt Exkursion (Der Exkursionsantrag gilt gleichzeitig als Dienstreiseantrag für die genannte(n) Begleitperson(en). Die Exkursionsleitung muss kenntlich gemacht werden.)
 - b) Informationen zum Inhalt der Reise (Programm, Einladung, Veranstaltungsflyer oder Ähnliches).
- (2) Bei der elektronischen Übermittlung nach § 1 Abs. 6 ist eine **Unterschrift** auf dem Antrag ist **nicht mehr zwingend notwendig**; sie wird durch die persönliche E-Mail-Adresskennung ersetzt.
- (3) Je nach Art und Finanzierung der beantragten Reise gibt es unterschiedliche Voraussetzungen, Formulare, Fristen und Entscheidungswege für die Beantragung der Reise (siehe Anlage 1).
- (4) Ein Antrag soll mindestens 5 Tage **vor Reiseantritt** von Dienst- und Fortbildungsreisen bzw. **vier Wochen vor Beginn der Exkursion** bei der zuständigen Stelle eingereicht werden. Eine nachträgliche Genehmigung von Dienst- und Fortbildungsreisen ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig, z. B. in Eilfällen, die keinen Aufschub dulden, und wenn der Verzicht auf die Dienstreise dienstliche Nachteile mit sich bringen würde oder bei Gefahr im Verzug. Auf dem Antrag ist dies zu begründen. Werden **Auslandsexkursionen** geplant, so kann von der Exkursionsleitung zu den in der Anlage 1 genannten Fristen ein Antrag auf Bezuschussung im AAA eingereicht werden.
- (5) Folgende Voraussetzungen gelten für die Beantragung von Reisen:

a. **Dienst- und Fortbildungsreise**

- i. **Die Reise ist im dienstlichen Interesse.** Begründen Sie dieses dienstliche Interesse bitte, indem Sie Ihrem Antrag das Programm, Einladungsschreiben o. ä. beifügen und Sie bei der Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen die Funktion angeben (eigener inhaltlicher Vortrag, Vorsitz usw.).
- ii. Die **Lehrtätigkeit** hat grundsätzlich Vorrang vor allen anderen Dienstaufgaben. Lehrende kümmern sich selbständig um Verlegungen und Nachholungen von ausgefallenen Lehrveranstaltungen. Dauert eine durchgeführte Dienstreise während der Vorlesungszeit länger als sieben Tage, ist das Einverständnis des Dekans und eine Erklärung, wer die Lehrveranstaltungen abhält, vorzulegen.
- iii. Die **Finanzierung** der Dienstreise durch Drittmittel, Haushaltsmittel oder eigene Mittel des/-r Antragstellenden ist vorab sicherzustellen und von der budgetverantwortlichen Person freizugeben. Die jeweilige budgetverantwortliche Person muss auf dem Dienstreiseantrag die **Kostenstelle bzw. die Projektnummer** eintragen.

b. **Exkursionen**

Jede Exkursion stellt eine notwendige oder hilfreiche Ergänzung des Studiums dar. In Bezug auf Exkursionen wird folgende Unterscheidung getroffen:

- i. „**Curriculare Exkursionen**“ sind Studienfahrten, die aufgrund der in Prüfungsordnungen und Studienplänen verankerten Veranstaltungen durchgeführt werden. Dazu zählen Exkursionen, die durch eine ganze Arbeitsgemeinschaft im Rahmen von Proseminaren, Fachprojekten, Vertiefungen oder Wahlpflichtfächern durchgeführt werden. Im Rahmen von curricularen Exkursionen werden curriculumsbezogene Aktivitäten wie z. B. Projektarbeiten und Fachvorträge durchgeführt, die für den ordnungsgemäßen Abschluss des Studiums notwendig sind. Bei curricularen Exkursionen ist darauf zu achten, dass alle Programmpunkte einen fachlichen/inhaltlichen Bezug zum Studium aufweisen sollen.
- ii. „**Außercurriculare Exkursionen**“ sind Studienfahrten, die für die Ausbildung der Studierenden nützlich, jedoch nicht Bestandteil von in Prüfungsordnungen und Studienplänen verankerten Veranstaltungen sind. Sie dienen der Vertiefung von Studieninhalten durch Praxisbezug und dem Erwerb von fachlichen und interkulturellen Kompetenzen der Studierenden. Bei außercurricularen Exkursionen ist bei der Programmplanung darauf zu achten, dass mind. 50% des Veranstaltungsprogramms einen fachlichen/inhaltlichen Bezug zum Studium aufweisen sollen. Die restlichen Programmpunkte können allgemeine soziale, interkulturelle und sprachliche Kompetenzen betreffen.

- iii. **Dauer:** Eine Exkursion darf grundsätzlich nur so lange dauern, bis der mit der Reise verbundene Ausbildungszweck erreicht wurde. Als Richtwerte können gelten:
 - 1. Max. 5 Werktage außerhalb der Vorlesungszeit
 - 2. Max. 3 Werktage während der Vorlesungszeit
- iv. Der **Besuch der regulären Lehrveranstaltungen und die Teilnahme an Prüfungen** haben Vorrang vor allen anderen Dienstaufgaben von Studierenden. Es gelten daher folgende Regelungen für außercurriculare Exkursionen:
 - 1. Studierende können während ihres Studiums an der HVF aufgrund der Teilnahme an einer außercurricularen Exkursion an maximal fünf Vorlesungstagen von der Verpflichtung der Teilnahme an Regellehre entbunden werden.
 - 2. Außercurriculare Exkursionen während der Prüfungszeiten sind zu vermeiden. Das Verschieben von Prüfungen ist nicht zulässig. Die Exkursionsleitung muss die Studierenden diesbezüglich frühzeitig informieren.
- v. Die **Finanzierung** der Exkursion durch Drittmittel (z. B. DM des AAA bei internationalen Reisen), Haushaltsmittel (Fakultät, AAA) oder eigene Mittel der Studierenden ist spätestens zum Zeitpunkt der Beantragung der Exkursion sicherzustellen und bei Hochschulmitteln von der budgetverantwortlichen Person freizugeben. Kosten von Begleitpersonen werden in der Regel von der Hochschule übernommen bzw. bezuschusst; Studierende tragen ihre Reisekosten, die nicht durch Zuschüsse gedeckt sind, selbst. Hiervon können Veranstaltungen, bei denen Studierende die Hochschule vertreten, bspw. durch Vorträge o.ä. ausgenommen werden. Die Exkursionsleitung bemüht sich um Einwerbung von Zuschüssen, um die Kosten zu senken. Die Exkursionsleitung muss bei der Antragstellung angeben, an welchen Stellen Zuschüsse beantragt werden. Die Studierenden müssen sich zum Zeitpunkt der Beantragung der Exkursion zur Übernahme der nicht durch Zuschüsse gedeckten Kosten verbindlich verpflichten.

§ 4 Abrechnung und Reisekostenerstattung

- (1) Alle Reisen nach § 1 können von den Dienstreisenden **nach Beendigung abgerechnet** werden. Die Reisekostenabrechnung kann einzeln oder gesammelt für mehrere Dienstreisen bzw. Dienstgänge eingereicht werden.
- (2) Je nach Art der Reise erfolgt die Reisekostenabrechnung unterschiedlich (siehe Anlage 2). In der Regel senden Dienstreisende das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Reisekostenrechnungsfomular zusammen mit den gescannten Reisekostenbelegen einschließlich der Zeichnung „sachlich richtig“ in digitaler Form per E-Mail an die Adresse reisekosten@hs-ludwigsburg.de, sofern der Kommunikation per E-

Mail zugestimmt wurde (§ 1 Abs. 6). Unvollständig ausgefüllte Reisekostenabrechnungen werden nicht bearbeitet und zurückgeschickt.

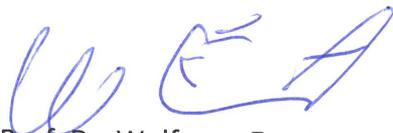
- (3) Bei **Dienstreisen** werden die Kosten nach dem LRKG erstattet. Werden Dienstreisen ohne schriftliche Genehmigung oder Anordnung angetreten, kann dies zum Verlust von Ansprüchen bei Dienst- oder Arbeitsunfällen führen. Die Höhe der zu gewährenden Entschädigung bei **Fortbildungsreisen** richtet sich danach, in welchem Umfang neben dem persönlichen ein besonderes dienstliches Interesse an der Teilnahme an der Fortbildung besteht.
- (4) Für die ordnungsgemäße Abrechnung und Erstattung von **Exkursionen ins Ausland** sind zusätzlich das Akademische Auslandsamt und die Haushaltsabteilung zuständig.
- (5) Die Ausschlussfrist von **6 Monaten** für die Beantragung der Reisekostenvergütung ist zu beachten. Reisen, die nach § 1 Absatz 4 pauschal genehmigt sind, müssen in der Regel innerhalb von 3 Wochen nach Beendigung der Reise abgerechnet werden. Andernfalls entfällt der Erstattungsanspruch. § 32 LVwVfG gilt entsprechend.
- (6) Nach Bearbeitung der Reisekostenrechnung durch die Reisekostenabteilung erhalten die Dienstreisenden einen Reisekostenbescheid per E-Mail, wenn die Zustimmung zur Kommunikation per E-Mail vorliegt (vgl. § 1 Abs. 6).
- (7) Kosten für Reisen nach § 1 Abs. 4, die über einen externen Reiseanbieter (z.B. das Reisebüro des Landes BW nach aktuellem Rahmenvertrag) gebucht wurden, werden auf das Budget der jeweiligen Fakultät gebucht. Bei der Abrechnung der Reisen nach § 1 Abs. 4 ist die Art der Dienstreise anzugeben und zu belegen (Einladung, Tagesordnung o.ä.).
- (8) Rechnungen externer Reiseanbieter (z.B. das Reisebüro des Landes BW nach aktuellem Rahmenvertrag) müssen durch den Reisenden sachlich richtig gezeichnet werden.
- (9) Werden Dienstreisen abgesagt, müssen bereits beauftragte Reisebuchungen (Hotelzimmer, Bahntickets etc.) von den Dienstreisenden zeitnah und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit storniert und die betreffenden Budgetverwaltenden darüber informiert werden. Bei unverschuldeter Absage von Dienstreisen trägt die Hochschule die Stornierungsgebühren. Bereits im Hinblick auf abgesagte Dienstreisen verschobene Lehrveranstaltungen verwalten die Dienstreisenden selbst.

§ 5 Inkrafttreten und Übergangsregelungen

- (1) Diese Richtlinie wird durch Aushang im Schaukasten „Amtliche Bekanntmachungen der HVF“ vor dem Rektorat bekannt gemacht.
- (2) Die Aushangfrist beträgt zwei Wochen. Sie beginnt mit dem Tage, der auf den Tag des Aushangs folgt und endet mit Ablauf des mit dem Aushangtag gleichnamigen Tages der übernächsten Woche unter Beachtung des § 193 BGB. Die Bekanntmachung ist nach Ablauf der Aushangfrist bewirkt.

- (3) Vorliegende Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- (4) Bereits genehmigte Reisen werden erstattet wie genehmigt. Die Kostenerstattung erfolgt zu Lasten der nach Anlage 1 vorgesehenen Budgets.
- (5) Bereits beantragte aber noch nicht genehmigte Reisen werden entsprechend der neuen Richtlinie beurteilt.
- (6) Reisen können mit dem Inkrafttreten der Richtlinie nur noch mit den neuen Formularen beantragt werden.
- (7) Der elektronische Genehmigungs- und Abrechnungsweg wird zum Abschluss der Prüfung und Genehmigung durch das Rektorat etabliert. In dieser Übergangszeit gilt eine Beantragungsfrist nach § 3 Absatz 4 Satz 1 von 2 Wochen. Dies gilt analog für die in Anlage 1 genannten Zeitpunkte.

Ludwigsburg, den 15.10.2018



Prof. Dr. Wolfgang Ernst
Rektor

ausgehängt: 15/10/18 Re
abgehängt:

Anlage 1. Übersicht zur Beantragung einer genehmigungspflichtigen Reise

Dienstreise							
Personen	Zweck	Finanzierung durch	Höhe der Kostenerstattung	Genehmigung durch	Einvernehmen herstellen mit (Kostenstellen-VA)	Laufweg des Dienstreiseantrags	Zeitpunkt der Beantragung
Verwaltungs-MA	Dienstgeschäft	Budget des Bereichs	100%	Führungskraft	Jeweiliger KVA	A → RK → FK → (RK) → KVA → RK → A	Jederzeit, 5 Tage vor Reisebeginn*
Rektorat	Allgemeine Dienstreisegenehmigung	Allg. Haushalt	100%	Rektor/-in	Kanzler/-in	A → RK → K → (RK) → R → RK → A	
Dekanat	Allgemeine Dienstreisegenehmigung im Rahmen der Dekanats-tätigkeit	Fakultätsbudget	100%	Rektor/-in	FK-Assistent/-in	A → RK → FKA → (RK) → R → RK → A	
Profs, Wiss. MA	Dienstreise im Rahmen eines DM-Projekts	Projektbudget	100%	PR FI	Projektleitung oder IAF-Referent/-in	A → RK → PL/IAF → (RK) → PRFI → RK/D	
	Allg. Dienstreisegenehmigung im Rahmen eines DM-Projekts	Projektbudget	100%	Rektor/-in	Kanzler/-in	A → RK → K → (RK) → PRFI → (RK) → R → RK → A/D	
	Lehre und Weiterbildung im Hauptamt einschließlich In-landsexkursionen	Fakultätsbudget	100%	Dekan/-in	FK-Assistent/-in	A → RK → FKA → (RK) → D → RK → A	Soweit bekannt zum 15.08. fürs WS und zum 15.02. zum SS
	Internationale Lehre und Weiterbildung im Hauptamt einsch. Auslandsexkursionen	AAA-Budget bzw. AAA-DM	0-100%	Dekan/-in	AAA-Referent/-in	A → RK → D → (RK) → AAA → (RK) → PRFI → RK → A/D	Soweit bekannt zum 15.02.; 15.05.; 15.08.; 15.11.
	Forschung und Wissenstransfer (Vortrag, Tagungsveranstaltung)	IAF-Budget	100%	PR FI	IAF-Referent/-in	A → RK → IAF → (RK) → PRFI → RK → A/D	
	Delegations-/Repräsentationsreise/allgemeine Anbahnung von Hochschulkooperationen, sonstige Dienstreisen	Allg. Haushalt	100%	Rektor/-in	Kanzler/-in	A → RK → K → (RK) → R → RK/D	Jederzeit, 5 Tage vor Reisebeginn*
	Reisen zur Anbahnung von Forschungskoperationen	IAF-Budget ODER Forschungskonto	0-100%	PR FI		A → RK → PRFI → (RK) → Inhaber FK, wenn ≠ A → RK → A/D	Jederzeit, 5 Tage vor Reisebeginn*

*Bis zur Einführung eines elektronischen Wegs gilt eine Übergangsregelung. Die Beantragungsfrist beträgt gemäß § 5 Abs. 5 2 Wochen

Legende: A=Antragssteller, RK=Reisekosten, K=Kanzler/-in, PL=Projektleiter/-in, IAF=Institut für angewandte Forschung, R=Rektor/-in, PRFI=Prorektor/-in für Forschung und Internationales, FK= Führungskraft, FKA= Fakultätsassistent/-in, D=Dekan/-in, SD = Studiendekan/-in, AAA=Akademisches Auslandsamt; H=Haushalt, PA=Prüfungsamt, DM=Drittmittel, KVA = Kostenstellenverantwortliche/-r; Angaben in Klammern z.B. (RK) sind nur relevant bei elektronischem Ablauf

Anlage 1 - Fortsetzung. Übersicht zur Beantragung einer genehmigungspflichtigen Reise

Fortbildungsreisen							
Personen	Zweck	Finanzierung durch	Höhe der Kostenerstattung	Genehmigung durch	Einvernehmen herstellen mit	Laufweg des Dienstreiseantrags	Zeitpunkt der Beantragung
MA Verwaltung	Eigene Weiterbildung	Allg. Haushalt	0-100%	Führungskraft	Jeweiliger KVA	A → RK → FK → KVA → RK → A	Jederzeit, 5 Tage vor Reisebeginn*
MA Fakultät	Eigene Weiterbildung	Fakultätsbudget	0-100%	Dekan/in	FK-Assistent/in	A → RK → FKA → D → RK → A	
Rektorat	Eigene Weiterbildung	Allg. Haushalt	0-100%	Rektor/-in	Kanzler/-in	A → RK → K → (RK) → R → RK → A	
Profs	Eigene Weiterbildung	Fakultätsbudget	0-100%	Dekan/in	FK-Assistent/-in	A → RK → FKA → (RK) → D → RK → A	
Profs, Wiss. MA	Weiterbildung im Rahmen eines DM-Projekts	Projektbudget	0-100%	PR FI	Projektleiter/-in IAF-Referent/-in	A → RK → PL/IAF → PRFI → RK → A/D	Soweit bekannt zum 15.02.; 15.05.; 15.08.; 15.011.
	Internationalisierung (z.B. Fremdsprache, ...)	AAA-Haushaltsbudget bzw. AAA-DM	0-100%	PR FI	Dekan/-in AAA-Referent/-in	A → RK → D → (RK) → AAA → (RK) → PRFI → RK → A	
	Forschung und Wissenstransfer	IAF-Budget UND/ODER Freie Drittmittel (Forschungskonto)	0-100%	PR FI	IAF-Referent/-in UND/ODER Inhaber des Forschungskonto	A → RK → IAF → (RK) → PRFI → RK → A/D A → RK → PRFI → (RK) → PL, wenn ≠ A → RK → A/D	5 Tage vor Reisebeginn bei reiner DM-Finanzierung*

* Bis zur Einführung eines elektronischen Wegs gilt eine Übergangsregelung. Die Beantragungsfrist beträgt gemäß § 5 Abs. 5 2 Wochen

Legende: A=Antragssteller, RK=Reisekosten, K=Kanzler/-in, PL=Projektleiter/-in oder Inhaber des Forscherkontos, IAF=Institut für angewandte Forschung, R=Rektor/-in, PRFI=Prorektor/-in für Forschung und Internationales, FK= Führungskraft, FKA= Fakultätsassistent/-in, D=Dekan/-in, SD = Studiendekan/-in, AAA=Akademisches Auslandsamt; H=Haushalt, PA=Prüfungsamt, DM=Drittmittel, KVA = Kostenstellenverantwortliche/-r; Angaben in Klammern z.B. (RK) sind nur relevant bei elektronischem Ablauf

Anlage 2. Übersicht zur Abrechnung der Reisekosten

Personen	Zweck	Formular	Höhe der Kostenerstattung	Einzureichen bei	Laufweg der Reisekostenabrechnung
Verwaltungs-MA Profs, Wiss. MA, Rektorat	genehmigte Dienst- oder Fortbildungsreisen, Dienstgang, Exkursion, Dienstantritts- bzw. Dienstbeendigungsreise	Reisekostenabrechnung Dienstreise	0-100%	Reisekostenstelle AAA (bei Exkursionen ins Ausland)	A → RK (→AAA) → H → A/KVA
Studentische Gremienmitglieder	Gremientätigkeit	Reisekostenabrechnung Dienstreise	100%	Reisekostenstelle	A → RK → H → A/KVA
Lehrbeauftragte	Lehrauftrag	Abrechnung Lehrauftrag	Hin- und Rückfahrt an die HVF mit einer Wegstreckenschädigung von 16 Cent/km	Haushaltsabteilung	A → H SD → A
Aufsichten	Prüfungsaufsicht	Abrechnung Aufsicht	Hin- und Rückfahrt an die HVF mit einer Wegstreckenschädigung von 16 Cent/km	Prüfungsamt	A → Prüfungsamt → H → A/KVA
Studierende	Dienstgänge in unsere Außenstellen	Abrechnung Dienstgänge Außenstellen		Reisekostenstelle	A → RK → H → ? A
Studierende PM	Abrechnung Pendlerstandorte	Abrechnung Pendlerstandorte	pauschal	Reisekostenstelle	A -> RK -> H
Studierende	Exkursionen innerhalb des Studiums an der HVF, Reisen zur Vorbereitung der Bachelorarbeit, Reisen zu Prüfungsterminen und Einsichtnahmen	Keine Erstattung, etwaige Zuschüsse bei Exkursionen werden direkt mit den Exkursionskosten verrechnet.			

Legende: A=Antragssteller, RK=Reisekosten, K=Kanzler/-in, PL=Projektleiter/-in, IAF=Institut für angewandte Forschung, R=Rektor/-in, PRFI=Prorektor/-in für Forschung und Internationales, FKA= Fakultätsassistent/-in, D=Dekan/-in, AAA=Akademisches Auslandsamt, H=Haushalt, PA=Prüfungsamt, DM=Drittmittel, KVA = Kostenstellenverantwortliche/-r; Angaben in Klammern z.B. (RK) sind nur relevant bei elektronischem Ablauf