

# 3.51.01 Richtlinie zur Genehmigung von Dienstreisen

Richtlinie zur Genehmigung von Dienstreisen  
vom 11. Januar 2006

Das Präsidium der Technischen Universität Clausthal hat in seiner Sitzung am 11. Januar 2006 die nachfolgende Richtlinie zur Genehmigung von Dienstreisen beschlossen:

I

## Inhaltsübersicht

### Delegation der Genehmigung von Dienstreisen

|       |  |
|-------|--|
| 1.    | Begriffsbestimmungen                           |
| 1.1   | Dienstreisende                                 |
| 1.2   | Dienstreisen                                   |
| 1.3   | Auslandsdienstreisen                           |
| 1.4   | Dienstgeschäft                                 |
| 1.5   | Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen |
| 2.    | Genehmigungsverfahren                          |
| 2.1   | Genehmigung von Dienstreisen                   |
| 3     | Beantragung von Dienstreisen                   |
| 3.1   | Vordrucke                                      |
| 3.2   | Antrag und Genehmigung vor Antritt             |
| 3.3   | Reiseziel und Beförderungsmittel               |
| 3.3.1 | Wahl des Beförderungsmittels                   |
| 3.3.2 | Beförderungsmittel Privatkraftfahrzeug         |
| 3.3.3 | Beförderungsmittel Flugzeug                    |
| 3.4   | Finanzierung                                   |

## Verzeichnis der Anlagen

- [Anlage 1 Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise](#)
- [Anlage 1 Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise](#)
- [Anlage 2 Anzeige einer Dienstreise](#)

## Delegation der Genehmigung von Dienstreisen

Das Präsidium überträgt die Zuständigkeit für die Genehmigung von Dienstreisen an der der Technischen Universität Clausthal wie folgt:

| Dienstreisende  | Genehmigende Stelle               |
|---|-----------------------------------|
| Professorinnen und Professoren, die Reisekostenerstattung in Anspruch nehmen wollen | Dekan/-in                         |
| Leiterinnen und Leiter der Zentralen Einrichtungen                                  | Hauptamtliche/r Vizepräsident/-in |
| Dezernenten   | Hauptamtliche/r Vizepräsident/-in |

|  |   |
|--|---|
| Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stabsstellen                                      | Vizepräsident/-in des jeweiligen Ressorts   |
| Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dezernate   | Dezernent/-in                               |
| Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultäten, Zentralen Einrichtungen und Institute | Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung |

Diese Zuständigkeiten gelten auch für die Genehmigung von Dienstreisen, die mit einem Urlaub verbunden werden sollen, oder von mehr als 14 Tagen.

Dienstreisen der Professorinnen und Professoren, bei denen auf eine Reisekostenerstattung verzichtet wird, sind der Dekanin/dem Dekan rechtzeitig anzuzeigen.

# 1. Begriffsbestimmungen

## 1.1 Dienstreisende

Dienstreisende sind:

- a) im Landesdienst stehende Professorinnen und Professoren sowie Beamtinnen und Beamte (einschl. beamtete Hilfskräfte),
- b) im Landesdienst stehende Angestellte sowie Arbeiterinnen und Arbeiter,
- c) im Landesdienst stehende wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, die eine Dienstreise ausführen.

Keine Dienstreisende im Sinne des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) sind zum Beispiel:

- a) Emeritierte und pensionierte Professorinnen und Professoren, es sei denn, sie sind mit der Wahrnehmung von Dienstgeschäften für die TU Clausthal besonders beauftragt,
- b) Privatbedienstete eines Professors,
- c) Studenten, Stipendiaten, Diplomanden, Doktoranden, es sei denn, sie stehen in einem Beschäftigungsverhältnis zum Land Niedersachsen, vertreten durch die TU Clausthal,
- d) Personen, die nicht an der TU Clausthal beschäftigt sind.

Sofern diese Personen Reisen im dienstlichen Interesse der TU Clausthal durchführen, handelt es sich nicht um Dienstreisen, sondern um Reisen Außenstehender.

## 1.2 Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein. Dienstreisen von Professorinnen und Professoren bedürfen im Hinblick auf das Amt dieser Dienstreisenden keiner Genehmigung, wenn Reisekostenvergütung nicht beantragt werden soll.

## 1.3 Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland (§ 14 Abs. 1 BRKG). Bei Auslandsdienstreisen sind neben den Vorschriften des BRKG insbesondere die Regelungen der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) in der zurzeit gültigen Fassung zu beachten.

Erfolgt eine Auslandsdienstreise im Rahmen einer Kooperationsvereinbarung, sollte hierauf im Dienstreiseantrag besonders hingewiesen und der jeweils zuständige Senatsbeauftragte informiert werden.

## 1.4 Dienstgeschäft

Ein Dienstgeschäft liegt vor, wenn Aufgaben verfolgt werden, die zum Hauptamt an der Technischen Universität Clausthal gehören.

Der Begriff „Dienstgeschäft“ - auch im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen - knüpft an das konkrete Amt im funktionellen Sinne an. Als Dienstgeschäfte sind demnach die im konkreten Amt zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Dienstaufgaben anzusehen.

Eine Lehrtätigkeit an einer anderen Hochschule gehört nicht zu den Dienstaufgaben. Die Teilnahme an Promotions- und Habilitationsverfahren, die an einer anderen Hochschule durchgeführt werden, ist i. d. R. Nebentätigkeit i. S. von § 72 NBG und somit keine Dienstaufgabe. Die Mitwirkung von Hochschullehrern in Gremien oder Fachausschüssen des VDI/VDE-GMA oder ähnlicher Vereinigungen gehört grundsätzlich nicht zum Hauptamt, sondern ist Nebentätigkeit, (Erlass des MWK vom 22. Juni 1994 - 4044-03 501(58)). Reisen von emeritierten und pensionierten Professoren können nur als Dienstreisen genehmigt werden, soweit sie zur Erledigung von Dienstgeschäften einer Hochschuleinrichtung erforderlich sind.

Dienstreisen müssen notwendig sein. Notwendig ist die Dienstreise, wenn ihr Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann. Die dienstliche Notwendigkeit darf nicht lediglich behauptet werden, sondern ist hinreichend darzulegen. Anträge, die nicht schlüssig begründet sind, dürfen nicht genehmigt werden.

Aus Sparsamkeitsgründen sollte ein Dienstgeschäft nach Möglichkeit nur von einer Person erledigt werden. Ist die Beteiligung von mehreren Personen erforderlich, bedarf es einer hinreichenden Begründung.

Liegt eine Dienstreise nicht vor, so kann Sonderurlaub unter Fortzahlung der Dienstbezüge gewährt werden, wenn die Durchführung einer Reise für die dienstliche Tätigkeit von erheblichem Nutzen ist. Auch kommt Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Bezüge in Betracht. Sonderurlaub ist stets bei der Hochschulverwaltung (Personaldezernat) zu beantragen.

Sämtliche Reisen sind zeitlich so zu legen, dass die übrigen Dienstaufgaben, insbesondere die Durchführung der vorgesehenen Lehrveranstaltungen, nicht beeinträchtigt werden.

Während der Vorlesungszeit hat die Erfüllung der Lehrverpflichtungen grundsätzlich Vorrang vor den anderen Aufgaben des Universitätsprofessors. Dies setzt die Bereitschaft voraus, zur Erfüllung der vielfältigen Lehraufgaben während der ganzen Woche und von der ersten bis zur letzten Woche der Vorlesungszeit zur Verfügung zu stehen," (aus: Leitsätze des Deutschen Hochschulverbandes zum Beruf des Universitätsprofessors v. 28. März 1998, Forschung & Lehre 1998 S. 351).

Kollidiert eine Dienstreise mit Lehrveranstaltungen, die im Rahmen der Studienplanung oder ergänzend dazu angekündigt wird, ist die Vertretung sicherzustellen.

### 1.5 Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen

Bei der Genehmigung von Dienstreisen, die mit privatem Aufenthalt verbunden werden soll, ist besonders zu beachten, dass die Reise allein durch das auswärtige Dienstgeschäft verursacht sein muss.

Gemäß § 13 BRKG gilt Folgendes:

Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur noch die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten als Fahrtauslagen (vom Urlaubsort zum Dienstgeschäft) erstattet. Die übrigen Fahrtkosten (vom Wohnort zum Urlaubsort) trägt in diesen Fällen der Antragsteller selbst.

In den entsprechenden Fällen ist der Antragsteller auf diese Folgen hinzuweisen.

## 2. Genehmigungsverfahren

### 2.1 Genehmigung von Dienstreisen

Die Durchführung von Dienstreisen bedarf grundsätzlich der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung durch die zuständige Stelle. Für Professorinnen und Professoren gilt dabei die folgende Besonderheit:

Professorinnen und Professoren nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben nach § 24 NHG selbstständig wahr. Sie bedürfen deshalb für Dienstreisen zur Erledigung dieser Aufgaben nur dann einer Genehmigung nach dem BRKG, wenn sie eine Reisekostenerstattung in Anspruch nehmen wollen. Dabei ist es unerheblich, ob die Reisekostenerstattung aus Mitteln des Landeszuschusses oder aus Drittmitteln bestritten wird, denn auch Drittmittel sind Haushaltsmittel des Landes. Soweit auf eine Reisekostenerstattung verzichtet wird, ist deshalb eine Dienstreisegenehmigung nicht erforderlich.

## 3. Beantragung von Dienstreisen

### 3.1 Vordrucke

Für den Antrag auf Genehmigung oder die Anzeige einer Dienstreise sind die als [Anlagen 1 und 2](#) beigefügten Vordrucke zu verwenden.

Diese und weitere im Folgenden genannten Vordrucke stehen im Internet auf der Homepage der TU Clausthal unter dem Direktlink „Formularwesen“ zur Verfügung.

### 3.2 Antrag und Genehmigung vor Antritt

Die Genehmigung der Dienstreise muss grundsätzlich vor ihrem Antritt erteilt und daher **rechtzeitig vorher** beantragt werden. Kann in Ausnahmefällen - z. B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten - die Genehmigung nicht vor Reiseantritt eingeholt werden, so ist der Genehmigungsantrag unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen.

Einladungsschreiben sind den Anträgen beizufügen.

Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat mit Erlass vom 21. Februar 1989 (Az.: 4044-03 507/4 (1)) hierzu folgendes mitgeteilt:

"Dienstreisen bedürfen gem. § 2 Abs. 2 BRKG der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung der zuständigen Stelle. Die Genehmigungen sind so rechtzeitig zu beantragen, dass die Entscheidungen dem Dienstreisenden noch vor Antritt der Reise zugehen können. Die nachträgliche Genehmigung ist zwar zulässig, von dieser Möglichkeit ist aber nur in besonderen Fällen Gebrauch zu machen, z. B. wenn die Dienstreise so plötzlich angetreten werden muss, dass eine vorherige Genehmigung nicht mehr möglich ist.

Der Niedersächsische Landesrechnungshof hat darauf hingewiesen, dass diese Grundsätze nicht immer beachtet werden. Nach seinen Feststellungen sind zum Teil nur mündliche Genehmigungen erteilt worden. In derartigen Fällen sind die Reisen keine Dienstreisen im Sinne des Reisekostenrechts, so dass eine Kostenerstattung nicht zulässig ist."

Soll eine Dienstreise mit einer Urlaubsreise oder einer anderen privaten Reise zeitlich verbunden werden, so ist dies im Antrag besonders darzustellen.

### 3.3 Reiseziel und Beförderungsmittel

Das Reiseziel, der Reiseweg und das Beförderungsmittel sind genau anzugeben, insbesondere bei Zwischenstationen oder Umwegen.

#### 3.3.1 Wahl des Beförderungsmittels

Bei Dienstreisen soll nach Möglichkeit das wirtschaftlichste Beförderungsmittel genutzt werden, aber auch ökologische Gesichtspunkte sowie Gründe, die sich aus der dienstlichen Fürsorgepflicht herleiten lassen, sollten bei der Auswahl des Beförderungsmittels eine Rolle spielen.

Hinzu kommt, dass gerade auf längeren Strecken zumeist die Nutzung regelmäßig verkehrender Verkehrsmittel auf Grund durchweg zumutbarer Veränderungen als sachgerecht angesehen wird.

#### 3.3.2 Beförderungsmittel Privatkraftfahrzeug

Bei Dienstreisen, die mit einem Kfz durchgeführt werden, ist bereits vor Antritt der Dienstreisen in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich festzustellen, ob an der Benutzung eines Kfz ein erhebliches dienstliches Interesse besteht.

Dieses liegt vor, wenn die Benutzung eines privaten Kfz besonders wirtschaftlich ist oder nach Eigenart des im Zusammenhang mit der Dienstreise zu erledigenden Dienstgeschäftes zwingend geboten ist.

Beispiele:

- a) Durch Benutzung eines privaten Pkw für eine Dienstreise, an der mehrere Beschäftigte teilnehmen, verringern sich die von der Dienststelle zu erstattenden Reisekosten deutlich etwa im Vergleich zu den Kosten für Fahrten mit der Bahn.
- b) Die dienstliche Tätigkeit am Geschäftsort erfordert den Einsatz von Gerätschaften und sonstigem Dienstgepäck. Der Transport dieser Gegenstände mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln ist nicht oder nur unter erheblich erschwerten Bedingungen möglich.

#### 3.3.3 Beförderungsmittel Flugzeug

Flugkosten werden im Rahmen des § 4 BRKG und des § 2 ARV erstattet, wenn die Flugzeugbenutzung aus dienstlichen oder wirtschaftlichen sowie in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. Liegen solche Gründe nicht vor, dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch keine höhere Reisekostenvergütung zu zahlen ist als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels.

Die Gründe sind schriftlich darzulegen. Im Hinblick auf die damit verbundenen erhöhten Reisekosten kann die Benutzung von Flugzeugen nur in Betracht kommen,

|   |   |
|---|---|
| - | wenn andere Beförderungsmittel nicht vorhanden oder unwirtschaftlich sind, oder   |
| - | wenn die Benutzung anderer Verkehrsmittel nur mit Verspätung für das Dienstgeschäft möglich ist und zwingende Gründe (Art und Dringlichkeit des Dienstgeschäftes) vorliegen, oder               |
| - | wenn sonstige wichtige dienstliche Gründe oder in Ausnahmefällen zwingende persönliche Gründe gegeben sind, die unter Gesichtspunkten notwendiger Zeit- und Kostenersparnis zu beurteilen sind. |

Dienstliche Gründe für die Flugzeugbenutzung sind z. B. gegeben, wenn eine durch die Benutzung anderer Verkehrsmittel bedingte längere Abwesenheit des Dienstreisenden den dienstlichen Erfordernissen zwingend entgegensteht.

Die vorstehenden Grundsätze gelten auch in den Fällen, in denen Dienstreisen aus Mitteln Dritter finanziert werden, und zwar auch dann, wenn die Bewilligungsbedingungen eines Geldgebers abweichende Regelungen vorsehen sollten.

### 3.4 Finanzierung

Die Finanzierung einer Dienstreise muss vor ihrem Antritt gesichert sein. Durch Bezeichnung der entsprechenden Kostenstelle auf dem Antragsformular wird gleichzeitig erklärt, dass ausreichende Mittel für die beantragten Dienstreisen zur Verfügung stehen.

Bei teilweiser Eigenfinanzierung muss der Anteil in € bzw. als Verzicht zum Beispiel auf Tagegeld oder Übernachtungsgeld angegeben sein.

Die für die Abrechnung von Dienstreisen maßgeblichen Regelungen werden durch Rundschreiben bekannt gegeben.

## II.

Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig wird die „Richtlinie zur Genehmigung von Dienstreisen vom 2. März 2004“ aufgehoben.