

## Richtlinie für Dienst- und Fortbildungsreisen

(Stand: Februar 2024)

1. Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht zulässig; d. h. die von der bzw. dem Dienstvorgesetzten zu genehmigenden Anträge sind grundsätzlich spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt (mit allen notwendigen Angaben, insbesondere einer Begründung, und vollständigen Unterlagen) in der Personalabteilung ([personal@hfm-nuernberg.de](mailto:personal@hfm-nuernberg.de)) einzureichen.
2. Eine Dienstreise liegt vor, wenn die Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes schriftlich angeordnet oder genehmigt worden ist.
3. Eine Fortbildungsreise liegt dann vor, wenn die besuchte Veranstaltung der Aus- und Fortbildung dient, weil sie geeignet ist, die Durchführung der Dienstaufgaben der bzw. des Bediensteten zu fördern (eingeschränkte Kostenerstattung: DB 2. Klasse, bzw. 75% der Wegstreckenentschädigung; Tagegeld 75% der bei Dienstreisen zustehenden Sätze; nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten; notwendige Nebenkosten, z.B. Teilnehmergebühren, können voll erstattet werden).
4. Fortbildungsreisen dienen 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. Hierzu zählen insbesondere Reisen zur Teilnahme an fachspezifischen Lehrgängen, Fachtagungen, Fachseminaren, Vorträgen, Kongressen oder fachbezogenen Workshops. Das Programm, Einladungsschreiben o. ä. sind dem Reiseantrag beizufügen.
5. Die Zahl der an einer Dienstreise teilnehmenden Personen ist auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken. Bedienstete, die nur mittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes beteiligt sind, dürfen zu Dienstreisen nicht hinzugezogen werden. Die Bediensteten, die an einer Dienstreise teilnehmen sollen, sind einzeln namentlich jeweils auf dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise entweder als Antragsteller oder als weitere teilnehmende Personen aufzuführen. In jedem Fall ist zu begründen, warum es dienstlich notwendig ist, dass mehr als ein Bediensteter an einer Dienstreise teilnimmt.
6. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (Art. 3 Abs. 2 BayRKG). Es ist grundsätzlich ein Großkundenticket (GKT) unter Angabe der Kundennummer der Hochschule zu erwerben und andere mögliche Fahrpreismäßigungen sind auszunutzen, z. B. BahnCard-Preis, Sparpreis.
7. Die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs ist schlüssig zu begründen, ebenso die Benutzung eines Mietwagens oder Linienfluges.
8. Die Fahrkostenerstattung, Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist generell auf die Höhe der Aufwendungen begrenzt, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären (Art. 5 Abs. 1 Satz 3, Art. 6 Abs. 7 BayRKG).
9. Wird ein privates Kraftfahrzeug ohne triftigen Grund benutzt, ist der Ersatz von Sachschäden ausgeschlossen. Ebenso besteht bei Fortbildungsreisen kein Versicherungsschutz.
10. Lehr- und Prüfungstätigkeit hat grundsätzlich Vorrang vor allen anderen Dienstaufgaben.
11. Nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen sind folgende Versicherungen nicht erstattungsfähig: Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandsversicherung.
12. Ausschlussfrist/6-Monatsfrist: Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten geltend gemacht wird.