

Richtlinie

der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 0371.0

23. April 2025

Richtlinie zur Umsetzung des Landesreisekostengesetzes

vom 23. April 2025

Mit der Neufassung des Landesreisekostengesetzes zum 1. Januar 2022 besteht das Erfordernis bisherige Regelungen der Genehmigung von Dienstreisen an der PH Weingarten neu zu fassen. Das Rektorat der PH Weingarten hat daher am 23. April 2025 die folgende Richtlinie zur Umsetzung des Landesreisekostengesetzes beschlossen.

§ 1 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen für diese Richtlinie sind das Landesreisekostengesetz (LRKG) in der jeweils gültigen Fassung, die Verwaltungsvorschrift des Wissenschaftsministeriums zur Regelung der Zuständigkeiten im Bereich reisekosten- und trennungsgeldrechtlicher Vorschriften (VwV-MWK zum LRKG und zur LTGVO), die Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums zum Landesreisekostengesetz (VwV LRKG) sowie die ergänzenden Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 14.12.2021 (Az.: 0371.0/107), vom 15.12.2021 (Az.: 0371.0/107/2) und vom 12. Januar 2022 (Az.: 0371.0/107/3).

§ 2 Genehmigungspflicht

- (1) Dienstreisen müssen gem. § 2 LRKG vom Dienstvorgesetzten angeordnet oder genehmigt werden.
- (2) Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der Mitglieder der Hochschule sind
 - a. für die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer gem. § 11 Abs. 5 LHG die Wissenschaftsministerin oder der Wissenschaftsminister.
 - b. für die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Rektorin oder der Rektor
 - c. für die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung die Rektorin oder der Rektor
 - d. für die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Rektorin oder der Rektor
- (3) Gemäß Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 12. Januar 2022 wurde der Rektorin oder dem Rektor von der Wissenschaftsministerin die Eigenschaft der Dienstvorgesetzten bzw. des Dienstvorgesetzten in Bezug auf die Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen auch für die Professorinnen und Professoren übertragen.
- (4) Die Genehmigung der Dienstreisen für Professorinnen und Professoren wird durch die Rektorin wie folgt delegiert:
 - a. für innereuropäische Reisen auf die Dekaninnen und Dekane
 - b. für außereuropäische Reisen auf den Kanzler oder die Kanzlerin

- (5) Die Genehmigung der Dienstreisen für die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung und für die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch die Rektorin wie folgt delegiert:
- a. für innereuropäische Reisen auf die Leitung der Personalabteilung
 - b. für außereuropäische Reisen auf den Kanzler oder die Kanzlerin

S 3 Durchführung der Genehmigung

- (1) Dienstreisen dürfen nur durchgeführt werden, wenn eine Genehmigung oder Anordnung vorliegt. Die Verantwortung für die rechtzeitige Beantragung liegt beim Dienstreisenden.
- (2) Die Genehmigung für Dienstreisen (Inlands- und Auslandsdienstreisen) und Dienstgänge ist für hauptamtliche Rektoratsmitglieder allgemein erteilt (siehe Nummer 2.1 VwV-MWK zum LRKG und zur LTGVO).
- (3) Für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer ist die folgende Verfahrensweise zu beachten:
 - a. Antragstellung durch den Dienstreisenden oder die Dienstreisende
 - b. Bestätigung der Finanzierung durch den oder die jeweiligen Finanzverantwortliche bzw. Finanzverantwortlichen des Fachs, des Zentrums, des Drittmittelprojekts oder des Rektorats.
 - c. Genehmigung von Dienstreisen ins außereuropäische Ausland durch den

Kanzler oder die Kanzlerin. Vorgenehmigung durch die Dekanin oder den Dekan. Mit der Vorgenehmigung wird auch die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Lehre während der Abwesenheit der oder des Dienstreisenden bestätigt.

- d. Genehmigung der sonstigen Dienstreisen durch die Dekanin oder den Dekan der jeweiligen Fakultät. Mit der Genehmigung wird auch die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Lehre während der Abwesenheit der oder des Dienstreisenden bestätigt.
- e. Rückgabe des Dienstreiseantrags an die Antragstellerin oder den Antragsteller

Für akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterinnen die einer Fakultät zugeordnet ist die folgende Verfahrensweise vorgesehen:

- a. Antragstellung durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden
- b. Bestätigung der Finanzierung durch den oder die jeweiligen Finanzverantwortliche bzw. Finanzverantwortlichen des Fachs, des Zentrums, des Drittmittelprojekts oder des Rektorats.
- c. Vorgenehmigung der Dienstreise bei der Dekanin oder dem Dekan, die oder der ggf. die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Lehre während der Abwesenheit der oder des Dienstreisenden bestätigt und die Dienstaufsicht über die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führt.
- d. Weiterleitung des Dienstreiseantrags an die Personalabteilung – Reisekostenstelle zur Prüfung und Genehmigung innereuropäischer Reisen.

- e. Genehmigung von Dienstreisen ins außereuropäische Ausland durch den Kanzler oder die Kanzlerin.
- f. Rückgabe des Dienstreiseantrags an die Antragstellerin oder den Antragsteller

Für alle anderen Beschäftigten ist folgendes Verfahren vorgesehen:

- a. Antragstellung durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden
- b. Bestätigung der Finanzierung durch den oder die jeweiligen Finanzverantwortliche bzw. Finanzverantwortlichen der des Fachs, des Zentrums, des Drittmittelprojekts, der Abteilung oder des Rektorats.
- c. Bei anderen Beschäftigten im Bereich der Fakultäten: Vorgehen bei der Dienstreise bei der oder dem Fachvorgesetzten.
- d. Bei anderen Beschäftigten der Verwaltung und zentralen Einrichtungen: Vorgehen bei der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter.
- e. Weiterleitung des Dienstreiseantrags an die Personalabteilung – Reisekostenstelle zur Prüfung und Genehmigung in- und außereuropäischer Reisen.
- f. Genehmigung von Dienstreisen ins außereuropäische Ausland durch den Kanzler oder die Kanzlerin.
- g. Rückgabe des Dienstreiseantrags an die Antragstellerin oder den Antragsteller

S 4 Nachhaltigkeit bei der Durchführung von Dienstreisen

- (1) Jeder Dienstreisende ist verpflichtet zu prüfen, ob die Durchführung der Dienstreise zwingend erforderlich ist oder sich das Ziel nicht mit nachhaltigeren Verfahren – z.B. per

Videokonferenz – durchführen lässt. Die Prüfung der Nachhaltigkeit ist auch Aufgabe der Genehmigenden. Die Prüfung der Nachhaltigkeit ist insbesondere bei Flugreisen durchzuführen.

- (2) Bei Flugreisen ist gemäß § 4 Abs. 4 LRKG für alle Dienstreisen eine Klimaabgabe zu entrichten. Die Klimaabgabe ist bei der Begründung der Wirtschaftlichkeit der Flugreise mit einzubeziehen. Gemäß Hochschulfinanzierungsvereinbarung ist die Klimaabgabe der Stelle zu belasten, die die Finanzierung der Dienstreise übernimmt. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung wird bei Finanzierung aus mehreren Töpfen die Klimaabgabe dem Hauptfinanzier belastet. Die Haushaltsabteilung wird das Budget dieser Stelle im Rahmen der Abrechnung der Dienstreise in entsprechende Höhe zusätzlich kürzen.
- (3) Bei Flügen, die aus Drittmitteln finanziert werden, fällt eine Ausgleichszahlung zu Lasten des Drittmittelprojekts an, sofern Vorgaben des Drittmittelgebers einer entsprechenden Verwendung nicht entgegenstehen. Ist eine Finanzierung aus Drittmitteln nicht möglich, wird die Ausgleichszahlung der Haushaltsstelle belastet, bei der der oder die Dienstreisende beschäftigt ist.

S 5 Fahrt- und Reisekostenerstattung

- (1) Es gelten die Vorgaben des Landesreisekostengesetzes.
- (2) Entstandene notwendige Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungs-

mitteln werden grundsätzlich bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Beförderungs-klasse erstattet.

- (3) Das Wissenschaftsministerium hat die Hochschulen ermächtigt, davon abweichende Regelungen zu treffen. Das Rektorat hat daher beschlossen, dass bei Bahnfahrten mit einer Fahrtweite von über 100 km die Nutzung der ersten Klasse zulässig ist. Die Nutzung der ersten Klasse ist jedoch im Einzelfall zu begründen.
- (4) Flugreisen sind gem. Beschluss des Rektorats grundsätzlich erst ab einer Entfernung von 500 km zulässig. Werden Flugreisen mit kürzerer Entfernung durchgeführt, ist dies im Dienstreiseantrag ausführlich zu begründen.
- (5) Für Flugreisen gilt grundsätzlich die Regelung zur Erstattung von Kosten bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Beförderungs-klasse. Ausnahmen hiervon sind von der Rektorin bzw. dem Rektor zu genehmigen.
- (6) Für Flugreisen außerhalb Europas mit einer Flugdauer von mehr als sechs Stunden werden die Kosten für die Benutzung der Economy Plus Klasse (sofern verfügbar), bei einer Flugreisedauer von mehr als acht Stunden die Kosten der Business Class erstattet. Hierfür ist eine gesonderte Genehmigung der Rektorin bzw. des Rektors nach Stellungnahme der Kanzlerin bzw. des Kanzlers einzuholen.
- (7) Für aus Drittmitteln finanzierte Flugreisen außerhalb Europas mit einer Flugdauer von mehr als sechs Stunden werden die Kosten für die Benutzung der Economy Plus Klasse

(sofern verfügbar), bei einer Flugreisedauer von mehr als acht Stunden die Kosten der Business Class erstattet, sofern die Zuwendungsbestimmungen des Drittmittelgebers dies zulassen. Die Zuwendungsbestimmungen des Drittmittelgebers sind zwingend zu beachten.

S 6 Buchung von Reisen

- (1) Der Dienstreisende oder die Dienstreisende ist im Regelfall für die Buchung seiner oder ihrer Reise selbst verantwortlich.
- (2) Das Land Baden-Württemberg schließt in der Regel einen Rahmenvertrag mit einem Reisebüro ab. Sofern Buchungen über ein Reisebüro vorgenommen werden, ist dieses Reisebüro zu nutzen.
- (3) Flugreisen sind zwingend über den Vertragspartner des Landes zu buchen. Nur so kann die korrekte Abrechnung der Klimaabgabe sichergestellt werden.
- (4) Bei der Buchung von Übernachtungen ist die Hotelliste des Landes anzuwenden, weil dort Rabatte für die Dienstreisende des Landes gewährt werden. Zu Zeiten eines nachfragebedingten Preisanstieges (bspw. während Messen) kann von der Hotelliste abgewichen werden, wenn dies wirtschaftlicher ist. Abweichungen sind im Dienstreiseantrag zu begründen und insbesondere die Wirtschaftlichkeit nachzuweisen.

S 7 Abrechnung der Reise

- (1) Die Dienstreise ist mit allen begründenden Unterlagen und Belegen der Personalabteilung zur Abrechnung zuzuleiten. Fehlen Unterlagen, darf eine Abrechnung nicht durchgeführt werden. Die Personalabteilung kann bis zu 6 Monate nach Antragstellung zur Abrechnung der Dienstreise die Vorlage der Belege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb eines Monats vorgelegt, kann die Dienstreiseabrechnung abgelehnt werden.
- (2) Die Dienstreisenden sind verpflichtet, die Kostenbelege nach Erstattung der Reisekostenvergütung bis zum Ablauf eines Jahres für Zwecke der Rechnungsprüfung aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen.
- (3) Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn die Reisekostenvergütung nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt wird.

S 8 Übergangsregelung

Für Dienstreisen, die bis zum Inkrafttreten der Richtlinie – je nach bisheriger Zuständigkeit – bei den Dekanaten angezeigt oder zur Genehmigung vorgelegt wurden oder bei der Personalabteilung oder beim Kanzler zur Genehmigung eingegangen sind, finden die bisherigen Regelungen zur Genehmigung von Dienstreisen Anwendung.

S 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft

Weingarten, den 23. April 2025

gez.

Prof. Dr. Karin Schweizer

Hinweis zu den Anlagen:

Da es sich um verwaltungsinterne Schreiben handelt, sind diese Schreiben nur im ph-internen Bereich der Homepage verfügbar.

Anlage 1

Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 14.12.2021 (Az.: 0371.0/107)

Anlage 2

Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 15.12.2021 (Az.: 0371.0/107/2)

Anlage 3

Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 12. 01.2022 (Az.: 0371.0/107/3)