

Informationen zu Dienstreisen/ Dienstgängen

Im Folgenden finden Sie Antworten auf die am häufigsten gestellten Fragen im Zusammenhang mit Dienstreisen/Dienstgängen. Für weitere Fragen steht Ihnen die Personalabteilung gerne zur Verfügung; Fragen zur Haftung bei Benutzung des privaten Pkw für Dienstreisen/Dienstgänge beantwortet Ihnen gerne die Rechtsabteilung (App. 2608).

1. Was sind Dienstreisen?

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der zuständigen Dienststelle in der Regel schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

2. Was sind Dienstgänge?

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Dienststelle vorher angeordnet oder genehmigt worden sind. Dienstgänge sind z. B. Besorgungen zwischen den Standorten Campus Saarbrücken und Campus Homburg.

3. Wann darf eine Dienstreise oder ein Dienstgang angeordnet oder genehmigt werden?

Die Reise muss zur Erledigung eines im Rahmen der übertragenen Dienstaufgaben wahrzunehmenden Dienstgeschäftes notwendig sein. Notwendig ist eine Dienstreise nur, wenn der mit der Reise verbundene Zweck nicht auf andere Weise (z. B. telefonisch, schriftlich) erreicht werden kann.

Liegen nicht ausschließlich dienstliche Gründe vor, welche die Durchführung einer Reise erfordern, wird in der Regel nur ein Zuschuss für die Reise gewährt: Es werden bis zu 50 % der Tage- und Übernachtungsgelder und höchstens die Fahrtkosten der Deutschen Bahn in der zweiten Klasse erstattet.

Die Finanzierung der Dienstreise muss gesichert sein. Durch Angabe der Finanzquelle, aus der die Reise bezahlt werden soll, wird mit der Genehmigung der Reise gleichzeitig erklärt, dass ausreichend Mittel zur Verfügung stehen. Wenn Mittelverwalter/in und der oder die für die Genehmigung der Dienstreise zuständige Vorgesetzte nicht identisch sind, muss der oder die Mittelverwalter/in durch Gegenzeichnung der Genehmigung sein/ihr Einverständnis zur Belastung des Fonds erklären.

4. Wer ist zuständig für die Genehmigung einer Dienstreise oder eines Dienstganges?

In der Regel ist der oder die unmittelbare Vorgesetzte bzw. der oder die Anordnungsbefugte zuständig.

Ausnahmen: Bei einer gewünschten Pauschalgenehmigung für eine Vielzahl von Reisen innerhalb eines begrenzten Zeitraums sowie bei Reisen des Personals in der Zentralen Verwaltung ist der Vizepräsident für Verwaltung und Wirtschaftsführung für die Genehmigung zuständig.

Auslandsdienstreisen in Krisengebiete dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn die Durchführung der Reise unbedingt notwendig ist. Das Auswärtige Amt informiert auf seinen Internetseiten (www.auswaertiges-amt.de) über betroffene Länder und gibt hierzu spezielle Sicherheitshinweise.

Universitätsprofessorinnen und -professoren, Juniorprofessorinnen und -professoren sowie Hochschuldozentinnen und -dozenten bedürfen für ihre Dienstreisen/Dienstgänge keiner Genehmigung. Eine Dokumentation der Dienstreise oder des Dienstgangs vor deren Antritt bei dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung wird dringend empfohlen, da die vorherige Dokumentation als Dienstreise/Dienstgang jeden Zweifel am Bestehen des Dienstunfallschutzes ausschließt.

5. Wann und wie können eine Dienstreise oder ein Dienstgang beantragt werden?

Dienstreiseanträge/Anträge auf Abschlagszahlung können seit dem 10.01.2022 nur noch digital über das Sepia-portal gestellt werden: <https://www.personal.uni-saarland.de>

Im Sepia Portal finden Sie eine Anleitung für das Vorgehen.

6. Welche Angaben gehören in den Dienstreise- oder Dienstgangantrag?

Alle im beigefügten Formular vorgesehenen Angaben sind notwendig, um zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Genehmigung der Dienstreise oder des Dienstgangs vorliegen und um die voraussichtlich entstehenden Reisekosten abschätzen zu können. Füllen Sie also das Formular sorgfältig aus, geben Sie insbesondere das Reiseziel, den Reiseweg sowie Beginn und (voraussichtliches) Ende des Dienstgeschäftes möglichst genau an. Sie ersparen sich und anderen unnötige Rückfragen und ärgerliche Verhandlungen bei der späteren Reisekostenabrechnung!

7. Welche Beförderungsmittel können für eine Dienstreise/Dienstgang benutzt werden?

Für Dienstreisen/Dienstgänge wird grundsätzlich das jeweils wirtschaftlichste Beförderungsmittel empfohlen, da Fahrtkosten nur für das kostengünstigste Beförderungsmittel erstattet werden können. In der Regel ist das die Deutsche Bahn. Dabei müssen Fahrpreismäßigungen ausgeschöpft werden (z.B.: Bahncard, Gruppentarife).

Die Benutzung des Flugzeugs kann für die Durchführung einer Dienstreise oder eines Dienstgangs gestattet werden, wenn das Reiseziel oder besondere dienstliche Gründe dies erfordern, oder wenn die Flugzeugbenutzung aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. Bitte nennen Sie in Ihrem Dienstreiseantrag die Gründe, weshalb Sie das Flugzeug als Verkehrsmittel benutzen wollen.

Die Durchführung einer Dienstreise oder eines Dienstgangs der Universitätsmitarbeitenden mit dem Privat-Pkw darf von den für die Genehmigung der Dienstreise oder des Dienstgangs Zuständigen nur gestattet werden, wenn hierfür triftige, insbesondere wirtschaftliche, Gründe vorliegen. Auch diese Gründe müssen im Antrag nachvollziehbar dargelegt werden (z.B. erhebliche Dienstzeiterparnis, Ersparnis von Übernachtungskosten, Mitnahme von weiteren Dienstreisenden, Transport von Arbeitsmitteln). Die Benutzung des privaten Pkw kommt insbesondere bei Dienstreisen und Dienstgängen zu Zielorten in kürzerer Entfernung (weniger als 100 km) in Betracht.

Universitätsprofessorinnen und -professoren, Juniorprofessorinnen und -professoren sowie Hochschuldozentinnen und -dozenten entscheiden selbst darüber, ob für den Einsatz privater Pkw für ihre Dienstreisen/Dienstgänge triftige Gründe vorliegen.

8. Welche Kosten werden bei Sachschäden am Pkw infolge von Dienstunfällen erstattet?

Ist die Benutzung des Privat-Pkw wegen des Vorliegens triftiger Gründe genehmigt, kann bei Sachschäden infolge von Dienstunfällen an privateigenen Kraftfahrzeugen im Einzelfall nur ein Betrag bis zur Höhe des Verlustes an Schadensfreiheitsrabatt zzgl. einer evtl. Selbstbeteiligung einer bestehenden Kaskoversicherung bis z. Zt. 330,-- EUR erstattet werden. Vorausgesetzt wird, dass ein Versicherungsschutz mit unbegrenzter Deckungssumme bzw. 100 Mio. EUR besteht.

Bitte beachten Sie dabei, dass Sie bei einem Verkehrsunfall unverzüglich eine polizeiliche Anzeige erstatten. Diese ist unbedingt erforderlich, um Ersatz für den entstandenen Sachschaden gewähren zu können.

Liegen keine triftigen Gründe vor, darf die Benutzung des Privat-Pkw nicht gestattet werden, die Wahl des Beförderungsmittels ist jedoch freigestellt. Wird die Reise mit dem eigenen Pkw

durchgeführt, tragen die Dienstreisenden dann das damit verbundene Risiko für Schäden an Ihrem Fahrzeug selbst.

9. Was muss ich bei der Abrechnung von Dienstreisen und Dienstgängen beachten?

Vor allem: Die Frist! Alle Reisekostenerstattungen (auch Abschlagszahlungen) müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten im Sepia Portal gestellt werden. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges.

Bitte bemühen Sie sich um Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben, die im Reisekostenteil des Dienstreiseformulars erbeten werden. Mit vollständigen Angaben vermeiden Sie Rückfragen und tragen zu einer schnellen Bearbeitung Ihres Erstattungsantrages bei.

10. Wie ist der Ablauf des Verfahrens bei Dienstreisen und Dienstgängen in Kurzfassung?

- Dienstreisen werden im Sepia-Portal beantragt: <https://www.personal.uni-saarland.de>
- Die Beantragung der Reisekostenerstattung erfolgt ebenfalls über das Sepia-Portal.
- Bei Auslandsdienstreisen wird gesetzlich versicherten Dienstreisenden dringend empfohlen, sich bei ihrer zuständigen Krankenkasse zu erkundigen, ob der Abschluss einer Auslandsreise-Krankenversicherung für Dienstreisen notwendig ist. Weitere Auskünfte hierzu erteilt Ihnen auch gerne die Personalabteilung (Frau Scherer, App. 6646)
- Bei Dienstreisen in Auslands-Gebiete mit besonderen klimatischen Bedingungen und Infektionsgefährdungen setzen Sie sich bitte rechtzeitig vor Reisebeginn mit den betriebsärztlichen Diensten in Saarbrücken bzw. Homburg in Verbindung (Internetseiten des betriebsärztlichen Dienstes der UdS).