

Ordnung zur Beantragung, Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen an der Hochschule für Bildende Künste Dresden vom 12.03.2015

Das Rektorat der Hochschule für Bildende Künste Dresden hat am 12.03.2015 nachfolgende Ordnung zur Beantragung, Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen gemäß § 13 Absatz 5 SächsHSFG beschlossen:

I. Geltung von Rechtsvorschriften

1. Für die Dienstreisen der an der Hochschule Beschäftigten finden das Sächsische Reisekostengesetz (SächsRKG) und die auf seiner Grundlage erlassenen Verwaltungsvorschrift (VwV-SächsRKG) in den jeweils geltenden Fassungen ausschließlich Anwendung. Das Verfahren der Beantragung, Anordnung und Abrechnung ist in dieser Ordnung ergänzend geregelt.
2. Die externen Mitglieder des Hochschulrates erhalten eine angemessene Reisekostenentschädigung, die die Hochschule für Bildende Künste Dresden mit der Einwilligung des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst und des Staatsministeriums der Finanzen in einer Ordnung geregelt hat.

II. Antragstellung und Anordnung

1. Der vollständig ausgefüllte Antrag (Formular) mit den erforderlichen Anlagen (Einladungsschreiben, Kostenangaben etc.) ist rechtzeitig, grundsätzlich mindestens 14 Tage vor Reiseantritt, beim jeweiligen Fachvorgesetzten einzureichen. Fachvorgesetzter ist der jeweilige Leiter der Organisationseinheit (z. B. der Professor für die ihm zugeordneten akademischen Mitarbeiter; der Dekan für die Professoren und die in den der Fakultät zugewiesenen Werkstätten tätigen sonstigen Mitarbeiter; der Leiter der zentralen Einrichtung für die ihm zugeordneten Mitarbeiter; der Kanzler für die sonstigen Mitarbeiter in der Verwaltung sowie für die Leiter der Hochschulbibliothek und des Archivs).
2. Der Fachvorgesetzte prüft den Antrag hinsichtlich des Vorliegens der dienstlichen Gründe einschließlich der Notwendigkeit der Reise und versieht ihn mit einem Sichtvermerk (unter Nr. 13). Ist der Antragsteller Mitglied einer Fakultät, so ist der Antrag vom Fachvorgesetzten an den Dekan weiterzuleiten, sofern dieser nicht selbst unmittelbar Fachvorgesetzter ist. Der Dekan prüft die Entscheidung des Fachvorgesetzten und zeichnet den Antrag ebenfalls unter Nr. 13 ab.
3. Der Antrag ist sodann der Reisekostenstelle (Büro des Kanzlers) zuzuleiten. Die Reisekostenstelle prüft, ob ausreichend Haushaltsmittel vorhanden sind. Übersteigen die voraussichtlichen Gesamtkosten der Reisen in einem Quartal den Wert von 25 % der Haushaltsansätze des Haushaltsjahres, so sind die Anträge dem Kanzler vorzulegen. Die Reisekostenstelle vermerkt, in welchem Kapitel/Titel die Reisekosten zu verbuchen sind. Bei Drittmitteln sind der entsprechende Titel und der Hinweis „aus Drittmitteln“ anzugeben. Werden Reisekosten vom Antragsteller nicht geltend gemacht, so ist der Vermerk „keine Kostenerstattung“ auszubringen. Die Reisekostenstelle zeichnet die Angaben unter Nr. 14 ab.
Für die Anordnung gibt die Reisekostenstelle einen Vorschlag ab; die entsprechenden Felder unter Nr. 15 sind auszufüllen. Sollen Kosten nur anteilig als Zuschuss erstattet werden, so ist dies im Feld „Bemerkungen“ einzutragen und die Höhe des Zuschusses anzugeben. Die Reisekostenstelle zeichnet die Angaben unter Nr. 15 ab.
4. Die Reisekostenstelle leitet den Antrag an den Anordnungsbefugten weiter. Der Anordnungsbefugte für Auslandsdienstreisen, für das künstlerische und wissenschaftliche Personal sowie für den Kanzler ist der Rektor. Der Anordnungsbefugte für die sonstigen Mitarbeiter ist der Kanzler. Die Dienstreiseanträge des Rektors bedürfen

keiner Anordnung, werden aber unter Nr. 16 mit einem Sichtvermerk des Kanzlers versehen.

5. Der Dienstreiseantrag wird sodann dem Antragsteller wieder zugeleitet. Nicht angeordnete Dienstreisen dürfen nicht angetreten werden.

III. Abrechnung

1. Der Antragsteller reicht zur Abrechnung der Dienstreise das vollständig ausgefüllte Formblatt zur Reisekostenerstattung bei der Reisekostenstelle mit sämtlichen erforderlichen Nachweisen im Original (geordnete Belegübergabe) ein.
2. Die Reisekostenstelle prüft die Angaben und die eingereichten Belege. Sie stellt die erstattungsfähigen Kosten fest und berechnet den Gesamtbetrag der Reisekostenerstattung.
3. Das Sachgebiet Beschaffung des Referates Haushalt/Finanzen/Controlling prüft die Berechnung der Reisekostenstelle sowie die eingereichten Belege nach. Es veranlasst die bei den Anordnungsbefugten die Anordnung der Auszahlung des Erstattungsbetrages durch die Hauptkasse.
4. Der Antragsteller erhält von der Reisekostenstelle eine Abrechnung über die Erstattung der Kosten seiner Dienstreise.

IV. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach ihrer Unterzeichnung und Bekanntmachung an der Hochschule in Kraft.

Dresden, 12.03.2015

Matthias Flügge
Rektor