

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

## **vom 09.04.2024**

Das Rektorat der Hochschule für Bildende Künste Dresden hat am 09.04.2024 nachfolgende Ordnung zur Beantragung, Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen gemäß § 14 Absatz 5 SächsHSG beschlossen:

### **I. Geltung von Rechtsvorschriften**

1. Für die Dienstreisen der an der Hochschule Beschäftigten finden das Sächsische Reisekostengesetz (SächsRKG, SächsARKVO) und die auf seiner Grundlage erlassene Verwaltungsvorschrift (VwV-SächsRKG, ARVVwV) 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. Dienstreisen müssen stets beantragt und genehmigt werden, auch wenn keine Kosten abgerechnet werden sollten.
2. Die Begleitung und Durchführung einer Exkursion ist eine Dienstreise und muss beantragt werden.
3. Die Genehmigung der Dienstreisen muss durch Originalunterschrift erfolgen; per Mail ist nicht ausreichend. Die bzw. der Antragstellende kann die Dienstreise per Mail (Scan) beantragen.
4. Der vollständig ausgefüllte Antrag (Formular) mit den erforderlichen Anlagen (Einladungsschreiben, ggfs. Kostenangaben etc.) ist rechtzeitig, grundsätzlich mindestens 14 Tage vor Reiseantritt, bei der oder dem jeweiligen Fachvorgesetzten einzureichen. Fachvorgesetzte sind die jeweiligen Leiterinnen oder Leiter der Organisationseinheit (die Professorin bzw. der Professor für die ihr bzw. ihm zugeordneten akademischen Mitarbeitenden; die Dekanin bzw. der Dekan für die Professorenschaft und die in den der Fakultät zugewiesenen Werkstätten tätigen sonstigen Mitarbeitenden; die Leiterin bzw. der Leiter der zentralen Einrichtung für die ihr oder ihm zugeordneten Mitarbeitenden; der Kanzler für die sonstigen Mitarbeitenden in der Verwaltung sowie für die Leitungen der Referate, der Hochschulbibliothek und des Archivs).
5. Die bzw. der Fachvorgesetzte prüft den Antrag hinsichtlich des Vorliegens der dienstlichen Gründe einschließlich der Notwendigkeit der Reise und versieht ihn mit einem Sichtvermerk (unter Nr. 14). Ist die oder der Antragstellende Mitglied einer Fakultät, so ist der Antrag von der bzw. dem Fachvorgesetzten an die Dekanin bzw. den Dekan weiterzuleiten, sofern diese nicht selbst unmittelbar Fachvorgesetzte sind. Die

- Dekanin bzw. der Dekan prüft die Entscheidung der bzw. des Fachvorgesetzten und zeichnet den Antrag ebenfalls unter Nr. 14 ab.
6. Der Antrag ist sodann der Reisekostenstelle zuzuleiten. Die Reisekostenstelle vermerkt, in welchem Kapitel / Titel die Reisekosten zu verbuchen sind. Bei Drittmitteln bzw. Sondermitteln sind der entsprechende Titel und der Hinweis „aus Drittmitteln“ bzw. „aus Sondermitteln“ anzugeben. Werden Reisekosten vom Antragstellenden nicht geltend gemacht, so ist der Vermerk „keine Kostenerstattung“ auszubringen. Die Reisekostenstelle leitet den Antrag an den Kanzler weiter. Der Kanzler prüft, ob ausreichend Haushaltsmittel vorhanden sind. Er zeichnet die Angaben unter Nr. 15 ab. Für die Anordnung gibt die Reisekostenstelle einen Vorschlag ab; die entsprechenden Felder unter Nr. 16 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. 16 ab.
  7. Die Reisekostenstelle leitet den Antrag an die Anordnungsbefugten weiter. Der Anordnungsbefugte für Auslandsdienstreisen, für das künstlerische und wissenschaftliche Personal sowie für den Kanzler ist der Rektor. Der Anordnungsbefugte für das sonstige Personal ist der Kanzler. Die Dienstreiseanträge des Rektors bedürfen keiner Anordnung, werden aber unter Nr. 17 mit einem Sichtvermerk des Kanzlers versehen.
  8. Der Dienstreiseantrag wird dann der bzw. dem Antragstellenden wieder zugeleitet. Nicht angeordnete Dienstreisen dürfen nicht angetreten werden.
  9. Die Buchung von Übernachtungen mit Frühstück im Rahmen der jeweils gültigen Übernachtungspauschale auf den Namen der Hochschule durch die bzw. den Beschäftigten gilt als von der Arbeitgeberin anerkannt.

### **III. Abrechnung**

1. Dienstreisen und Exkursionen sind separat voneinander abzurechnen.
2. Die bzw. der Antragstellende reicht zur Abrechnung der Dienstreise das vollständig ausgefüllte Formblatt zur Reisekostenerstattung bei der Reisekostenstelle mit sämtlichen erforderlichen Nachweisen ein. Die DR-Abrechnung muss eigenhändig unterschrieben sein.
3. Zur Reisekostenabrechnung gehören der DR-Antrag mit den originalen Unterschriften, die DR-Abrechnung mit vollständigen Angaben und ggfs. den erforderlichen Belegen und Unterlagen. Auf Anforderung der Reisekostenstelle sind Originalbelege vorzulegen.
4. Bei drittmittelfinanzierten Dienstreisen und Reisen ins Ausland sind alle Belege im Original einzureichen.
5. Die Reisekostenstelle prüft die Angaben und die eingereichten Belege. Sie stellt die erstattungsfähigen Kosten fest und berechnet den Gesamtbetrag der Reisekostenerstattung.
6. Das Sachgebiet Beschaffung des Referates Haushalt / Finanzen / Controlling prüft die Berechnung der Reisekostenstelle sowie die eingereichten Belege nach. Es veranlasst bei den Anordnungsbefugten die Anordnung der Auszahlung des Erstattungsbetrages durch die Hauptkasse.
7. Die bzw. der Antragstellende 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. Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Ordnung zur Beantragung, Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen vom 12.03.2015 außer Kraft.

Dresden, 12.04.2024

Prof. Oliver Kossack

Rektor