



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Amtliche Mitteilungen

der
Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Nr. 5

05.04.2024

Inhaltsverzeichnis

1. Aufhebung der Dienstanweisung Dienstreisen vom 30.09.2023 Az.106.0
2. Dienstanweisung zum Antrags- und Genehmigungsverfahren bei Dienstreisen



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen



HSPV NRW, Haidekamp 73, 45886 Gelsenkirchen

An alle hauptamtlich Beschäftigten der HSPV
NRW

Zentralverwaltung
Haidekamp 73
45886 Gelsenkirchen

Marleen Atteln
Marleen.atteln@hspv.nrw.de
www.hspv.nrw.de

Tel.: 0209 1659 - 2121
Fax: 0209 1659 - 2199

.12.2023
Aktenzeichen 21-106.0
(bei Antwort bitte angeben)

Seite 1 von 1

Aufhebung der Dienstanweisung Dienstreisen vom 30.09.2023 Az.106.0
Änderungen im Landesreisekostengesetz – Umsetzung der Digitalisierung von
Reisekosten

Sehr geehrte Damen und Herren,

meine Dienstanweisung vom 30.09.2023 Az 106.0 zur Regelung von Dienstreisen
hebe ich mit sofortiger Wirkung auf. An die Stelle der Dienstanweisung tritt das
beigefügte Merkblatt zur Abrechnung von Dienstreisen.

Die den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern mit Verfügung vom 21.05.2010
erteilte Ermächtigung, den hauptamtlich Lehrenden und den Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter ihrer Abteilung die Genehmigung von Dienstreisen gemäß § 2
Landesreisekostengesetz – LRKG – i. d. F. vom 08.12.2009 (GV.NRW. S. 760) innerhalb
Nordrhein-Westfalens zu erteilen, bleibt widerrufen.

Mit freundlichen Grüßen

Martin Borträger
Präsident der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung



Dienstanweisung zum Antrags- und Genehmigungsverfahren bei Dienstreisen

I. Begriffsbestimmungen (§ 2 LRKG) und Allgemeines

1.) Dienstreisen

Dienstreisen sind gem. § 2 I 1 LRKG Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch für den Einzelfall oder generell angeordnet oder genehmigt werden.

2.) Dienstgänge

Dienstgänge sind gem. § 2 II LRKG Gänge oder Fahrten am Dienstort oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Behörde für den Einzelfall oder generell angeordnet oder genehmigt worden sind.

3.) Dienstreisende

Dienstreisende sind

a) im Dienst der FHÖV NRW stehende Professorinnen und Professoren sowie Beamtinnen und Beamte,

b) im Dienst der FHÖV NRW stehende Beschäftigte,

die eine Dienstreise ausführen (§ 2 Abs. 1 LRKG).

4.) Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen zwischen Inland und Ausland sowie im Ausland (§ 16 Abs. 1 LRKG). Bei Auslandsdienstreisen sind neben den Vorschriften des LRKG insbesondere die Regelungen der Auslandsreisekostenverordnung (AKEVO) vom 18.05.2009 zu beachten.

5.) Wirtschaftlichkeitsgrundsatz

Dienstreisen und Dienstgänge dürfen nur durchgeführt werden, wenn der angestrebte Zweck nicht mit geringerem Kostenaufwand erreicht werden kann. Sie sind wirtschaftlich durchzuführen und zeitlich auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Dienstreisen und Dienstgänge sind - soweit nicht triftige Gründe entgegenstehen - vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchzuführen (§ 3 I LRKG).

Vor jeder Dienstreise ist unter Anlegung eines strengen Maßstabes zu prüfen, ob sie notwendig ist oder ob der mit der Reise verbundene Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann. Die dienstliche Notwendigkeit darf nicht lediglich erklärt werden, sondern ist inhaltlich ausführlich darzulegen. Anträge, die nicht schlüssig begründet sind, dürfen bzw. können nicht genehmigt werden.



6.) Bezug zu einem Dienstgeschäft

Als Dienstreisen können nur solche Reisen angeordnet oder genehmigt werden, die zur Erledigung eines im Rahmen der Dienstaufgaben wahrzunehmenden Dienstgeschäftes notwendig sind. Das sind Aufgaben, die Bestandteil des Aufgabenkreises der Bediensteten im Rahmen des Hauptamtes an der FHÖV NRW sind und deren Zweck auf andere Weise nicht erreicht werden kann.

Der Begriff "Dienstgeschäft" im Sinne von § 2 Abs. 1 LRGB - auch im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen - knüpft an das konkrete Amt im funktionellen Sinne an. Als Dienstgeschäfte sind demnach die im konkreten Amt zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Dienstaufgaben anzusehen. Es können mit Zustimmung auch Tätigkeiten als Dienstaufgaben übertragen werden, die der Erfüllung von Partnerschaftsverträgen mit ausländischen Hochschulen dienen oder die aufgrund von Abkommen zwischen Bund oder dem Land mit anderen Staaten wahrgenommen werden.

Eine Lehrtätigkeit, die an einer anderen Hochschule ausgeübt wird, gehört grundsätzlich nicht zu den Dienstaufgaben.

Forschungsvorhaben gehören zu den Dienstaufgaben, wenn sie sachlich dem Aufgabenbereich der FHÖV NRW zuzurechnen sind.

Sollten Zweifel bestehen, ob ein Dienstgeschäft im vorstehenden Sinne vorliegt oder ob die dienstliche Notwendigkeit gegeben ist, sollte vor Antragstellung mit der Reisekostenstelle, reisekostenstelle@fhoev.nrw.de, Kontakt aufgenommen werden.

Die Reisen sind zeitlich so zu legen, dass die übrigen Dienstaufgaben, insbesondere die Durchführung der vorgesehenen Lehrveranstaltungen, nicht beeinträchtigt werden.

Liegen nicht ausschließlich zwingende dienstliche Gründe vor, die die Durchführung einer Reise erfordern oder kann der mit der Reise verfolgte Zweck auf andere Weise erreicht werden, so kann Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Besoldung/des Entgelts gewährt werden, wenn die Durchführung einer Reise für die dienstliche Tätigkeit von Nutzen ist. Der Nutzen muss allerdings erheblich sein, weil sonst lediglich eine Beurlaubung **ohne** Fortzahlung der Besoldung in Betracht kommt. Reisekosten werden hierfür nicht erstattet.

7.) Anwendung des LRGB auf Beschäftigte

Gemäß § 23 Abs. 4 TV-L wird Reisekostenvergütung für Beschäftigte in entsprechender Anwendung der für die Beamten geltenden Bestimmungen gewährt.

II. Antrags- und Genehmigungsverfahren

1.) Dienstreisegenehmigung

Die Dienstreiseanträge sind auf dem Dienstweg über die Abteilungspost urschriftlich an die Zentralverwaltung, Dezernat 21.1, weiterzuleiten. Für Dienstreiseanträge sind ausschließlich die von der Reisekostenstelle bereitgestellten Formulare zu nutzen, die vollständig ausgefüllt werden müssen.



Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter geben ein qualifiziertes Votum zu der beantragten Dienstreise ab. Die Reisekostenstelle in der Zentralverwaltung prüft den Antrag anschließend auf Vorliegen der reisekostenrechtlichen Voraussetzungen (§ 3 LKKG). Sie entscheidet u.a. welche Art der Wegstreckenentschädigung (gem. § 6 Abs. 1 LKKG) zu gewähren ist. Die Voraussetzung für die Gewährung einer großen Wegstreckenentschädigung ist vom Antragsteller umfassend darzulegen. Lediglich der Hinweis auf „erhebliche Zeitersparnis“ ist nicht ausreichend.

Als Dienstvorgesetzter ist der Präsident der FHÖV NRW für die Genehmigung von Dienstreisen zuständig. Der Präsident kann die Zeichnungsbefugnis für die Genehmigung von Dienstreisen allgemein oder teilweise delegieren.

2.) Generelle Dienstreisegenehmigungen

Generelle Dienstreisegenehmigungen sollen für die Erledigung regelmäßiger, gleichartiger Dienstgeschäfte innerhalb eines näher zu bestimmenden räumlichen Bereichs erteilt werden.

Generelle Dienstreisegenehmigungen (auch für Reisen im Rahmen eines genehmigten Forschungsprojektes) gelten grundsätzlich für alle Dienstreisen innerhalb NRWs, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben stehen. Die Dienstreise ist jedoch in jedem Fall vor Antritt mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen oder bei deren/dessen Abwesenheit schriftlich zu dokumentieren.

3.) Dienstreisegenehmigung für Fortbildungsveranstaltungen

Die Dienstreisegenehmigung für alle Fortbildungen (Lehre und Verwaltung) wird mit der Genehmigung für die Maßnahme erteilt. Die Genehmigungen aus Anlass von Gremiensitzungen werden in der jeweiligen Einladung durch die Zentralverwaltung erteilt.

4.) Genehmigung von Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen ab 8 Tagen werden durch das Ministerium für Inneres und Kommunales genehmigt. Für alle Auslandsdienstreisen bitte ich um Übersendung einer aussagekräftigen, schriftlichen Begründung zur Notwendigkeit der Dienstreise, insbesondere zum Inhalt des Projektes, des Programms vor Ort und dem dienstlichen Aspekt der Dienstreise.

5.) Genehmigungsverfahren

Die Genehmigung der Dienstreise muss vor ihrem Antritt ausgesprochen und daher rechtzeitig vorher beantragt werden. Kann in Ausnahmefällen - z. B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten - die Genehmigung nicht vor Reiseantritt eingeholt werden, so ist der Genehmigungsantrag unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen und die Dienstreise der Verwaltung per E-Mail

- reisekostenstelle@fhoev.nrw.de - vorab anzuzeigen.

Inlandsdienstreisen sollen spätestens eine Woche vor Antritt der Reise beantragt werden. Auslandsdienstreiseanträge sind spätestens drei Wochen vor Reisebeginn über den jeweiligen



Studienort vorzulegen; Einladungsschreiben, Programme u. ä. sollten den aussagekräftigen Anträgen beigelegt werden.

6.) Reisen zur Wahrnehmung von Nebentätigkeiten

Für die Durchführung von Reisen zur Wahrnehmung von Nebentätigkeiten und in anderen Fällen, die nicht der Erledigung von Dienstgeschäften dienen, ist Urlaub oder Sonderurlaub zu beantragen.

Sofern die Reisen nicht auch dienstlichen Interessen dienen, kann Sonderurlaub nur unter Wegfall der Bezüge/ des Entgelts gewährt werden. Im Übrigen wird auf die für die Erteilung von Sonderurlaub geltenden Vorschriften verwiesen.

Sonderurlaub ist stets bei der Hochschulverwaltung, Dezernat 21.1, zu beantragen.

III. Abrechnungsverfahren

Die Reisekostenstelle im Dezernat 21 berechnet den Erstattungsbetrag nur bei vollständigem Vorliegen der erforderlichen Unterlagen.

Ich weise darauf hin, dass zur Vorbeugung von Manipulationen sowie Doppelzahlungen ausschließlich Originale des Reisekostenantrages und Originalbelege sowie die Originale der Dienstreisegenehmigung anerkannt werden. Falls Sie im Besitz einer allgemeinen Dienstreisegenehmigungen sind, ist dem Antrag auf Reisekostenerstattung eine Kopie beizufügen.

Unvollständige bzw. fehlerhafte Anträge werden über die Abteilungspost mit Hinweis der Reisekostenstelle u.a. zu den fehlenden Unterlagen/Angaben zurückgeschickt. Die Sechs-Monats-Frist bleibt hiervon unberührt. Es zählt das erste Eingangsdatum bei der Reisekostenstelle.

Für den Antrag sind ausschließlich die beigelegten Formulare zu benutzen. Die Vordrucke sind auch im Intranet unter dem Menüpunkt „Handakte>Personal/Organisation“ sowie auf der Homepage der FHÖV unter dem Link <https://www.fhoev.nrw.de/ql-reise> (Quicklink „ql-reise“) abrufbar.

Die Gewährung von Unfallfürsorge richtet sich nach § 31 Abs. 5 BeamtVG. Hiernach ist Voraussetzung, dass die Reise in vollem Umfang öffentlichen Belangen oder dienstlichen Interessen dient und der Bedienstete zur Durchführung der Reise beurlaubt worden ist. Der Leiter des jeweiligen Studienortes hat hierzu eine entsprechende Stellungnahme im Antrag auf Sonderurlaub abzugeben.

IV. Verfahren für Lehrbeauftragte

Das Verfahren zur Abrechnung von Reisekosten ist bei Lehrbeauftragten entsprechend anzuwenden. Als Nachweis zur Geltendmachung von Reisekosten können ausschließlich unterschriebene Stundennachweise akzeptiert werden. Die Lehraufträge werden zur Klarstellung des Verfahrens abgeändert. Die Lehrbeauftragten sind über das geänderte Verfahren in geeigneter Weise zu informieren.



V. Inkrafttreten

Die den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern mit Verfügung vom 21.05.2010 erteilte Ermächtigung, den hauptamtlich Lehrenden und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Abteilung die Genehmigung von Dienstreisen gemäß § 2 Landesreisekostengesetz – LRKG – i. d. F. vom 08.12.2009 (GV.NRW. S. 760) innerhalb Nordrhein-Westfalens zu erteilen, wird mit sofortiger Wirkung widerrufen.