

Bitte verwenden Sie für Ihre Abrechnung der Lehr- und Prüfungstätigkeiten sowie Reisekosten ausschließlich die von der DHBW Mannheim ausgegebenen Abrechnungsformulare und füllen Sie diese sorgfältig aus. Für jeden Lehrauftrag gibt es ein eigenes Abrechnungsformular (Lehrauftragsnummer unten rechts). Die Abrechnungsformulare erhalten Sie vom Studiengangsekretariat bzw. sind im Downloadbereich der Homepage verfügbar.

Vorgehen/Verfahrensweise

Jeder Lehrauftrag ist separat abzurechnen. Dies gilt auch für gleiche Veranstaltungen in mehreren Kursen. Finden an einem Tag mehrere Veranstaltungen von unterschiedlichen Lehraufträgen statt, so füllen Sie bitte das Reisekostenabrechnungsformular aus, welches für die zuerst stattfindende Veranstaltung gilt. Unter Punkt 4 vermerken Sie bitte die Lehrauftragsnummern der weiteren Veranstaltungen.

Reichen Sie Ihre Abrechnungen möglichst unmittelbar nach Abschluss Ihrer Lehrveranstaltungen beim zuständigen Studiengangsekretariat ein. Ihre Abrechnung wird vom Studiengang auf die sachliche Richtigkeit Ihrer Angaben überprüft und zur Auszahlung an die Verwaltung weitergeleitet.

Ausschlussfristen

Es wird darauf hingewiesen, dass die Vergütungsansprüche gesetzlichen Fristen unterliegen. Entscheidend ist dabei jede einzelne Lehrveranstaltung und nicht das Ende des Lehrauftrages.

Ausschlussfrist/Verjährung der Abrechnung von Lehr- und Prüfungsvergütungen

Die Frist für die Abrechnung von Lehr- und Prüfungsvergütungen beträgt drei Jahre gemäß §195 i.V.m. §199 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) und beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist.

Ausschlussfrist/Verjährung von Reisekosten

Die Frist für die Abrechnung von Reisekosten beträgt sechs Monate gemäß § 3 Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg (LRKG) und beginnt mit dem Tag nach Beendigung jeder einzelnen Reise (Ausschlussfrist, d.h. der Anspruch erlischt nach Fristablauf).

Merkblatt für das Abrechnungsformular für nebenamtliche Lehrbeauftragte bezüglich Reisekosten

Wichtige Informationen zur Abrechnung von Reisekosten entnehmen Sie bitte dem beigefügten Merkblatt.

Nebenkosten

Zu den Nebenkosten zählen bspw. die Parkgebühren oder Portokosten. An allen Liegenschaften der DHBW Mannheim stehen Ihnen kostenlose Parkplätze zur Verfügung. Portokosten für die Rücksendung von Klausuren sind dem entsprechenden Lehrauftrag (Lehrauftragsnummer) zuzuordnen.

Persönliche Angaben

Folgende Angaben sind für die zentrale Zahlungsstelle, dem Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg (LBV) zur Auszahlung sowie ggf. zur Vergabe Ihrer LBV-Personalnummer relevant:

Name, Vorname
Geburtsdatum, Geburtsort
Straße, Hausnummer, PLZ, Ort (Privatanschrift)
IBAN, BIC (Privatkonto)

Änderungen in Ihren persönlichen Daten sind dem Studiengangsekretariat unverzüglich mitzuteilen. Die Verwaltung ist bei der Anweisung zur Auszahlung Ihrer Abrechnung auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der eingepflegten Daten angewiesen!

Auszahlungsmitteilung

Über jede Auszahlung erhalten Sie vom LBV eine Auszahlungsmitteilung, in der Ihre LBV-Personalnummer vermerkt ist. Von Seiten der DHBW ist eine jährliche Aufstellung Ihrer Zahlungen nicht möglich. Bitte bewahren Sie Ihre Unterlagen deshalb sorgfältig auf.

Kontakt

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Ihr zuständiges Studiengangsekretariat oder an das Servicetelefon der Abrechnungsstelle der Verwaltung 0621/ 4105-1999.

Vergütungssätze

- **Vergütung pro gehaltene Lehrveranstaltungsstunde (45 min)**
Veranstaltung in Deutscher Sprache und Sprachvorlesung 42,00 Euro
Fachveranstaltung in Englischer Sprache (gemäß Curriculum): 55,00 Euro
- **Begleitetes Selbststudium**
ständige Betreuung der Studierenden 42,00 Euro
ohne ständige Betreuung der Studierenden 14,00 Euro
- **Klausurstellung**
mit Lösungsvorschlag, pro 60 min Klausurdauer: 36,00 Euro (*)
(bitte exakte Minutenzahl angeben)
- **Klausurbegutachtung**
bis 120 min Bearbeitungszeit pro Klausur (Klausurdauer): 4,10 Euro
bis 180 min Bearbeitungszeit pro Klausur (Klausurdauer): 5,40 Euro
bis 240 min Bearbeitungszeit pro Klausur (Klausurdauer): 6,70 Euro
- **Klausuraufsicht** pro 60 min Klausurdauer: 12,00 Euro (*)
(bitte exakte Minutenzahl angeben)

- **Mündliche Prüfung**
bei mehreren Prüfern je Prüfer (pro 60 min): 14,40 Euro

- **Bachelorarbeit**
Betreuung und Begutachtung (zu je 40,00 Euro): 80,00 Euro

- **Wegstreckenentschädigung/Reisekosten**
Benutzung privateigenes Kraftfahrzeug pro km: 0,30 Euro (**)
Benutzung privateigenes Fahrrad, E-Bike oder Pedelec pro km: 0,25 Euro (**)
Fahrt- und weitere Reisekostenbelege sind im Original beizufügen

Fakultät für Wirtschaft

- **Seminararbeit**
Stellung: 10,00 Euro
Begutachtung: 10,00 Euro

- **Projektarbeit** (Praxismodul II)
Betreuung (max. 2 x 60 min zu je 15,00 Euro): 30,00 Euro
Begutachtung: 15,00 Euro

- **Präsentation Projektarbeit** (Praxismodul II)
Teilnahme und Bewertung pro Studierender: 9,60 Euro

- **Prüfung Praxismodul** (Praxismodul III)
Mündliche Prüfung (pro 60 min): 14,40 Euro

Fakultät für Technik

- **Unbenotete Prüfungsleistung**
Begutachtung: 5,00 Euro

- **Konstruktions-/Programmwurf**
Begutachtung: 10,00 Euro

- **Studienarbeit**
Stellung: 15,00 Euro
Betreuung pro 60 min (max. 9 Stunden pro Studienarbeit): 20,00 Euro
Begutachtung: 15,00 Euro

- **Präsentation Projektarbeit** (Praxismodul II)
Teilnahme und Bewertung pro Studierender: 9,60 Euro

- **Prüfung Praxismodul** (Praxismodul III)
Mündliche Prüfung (pro 60 min): 14,40 Euro

(*) Bei kürzerer oder längerer Dauer verringert oder erhöht sich der Betrag entsprechend

Merkblatt für das Abrechnungsformular für nebenamtliche Lehrbeauftragte bezüglich Reisekosten

Allgemeines:

- Notwendige Reisekosten können nach den Bestimmungen des **Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg** (LRKG) und der hierzu ergangenen Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften in der jeweils gültigen Fassung erstattet werden.
- Bei der Durchführung von Reisen gilt grundsätzlich der allgemeine **Sparsamkeitsgrundsatz** (§7 Abs. 1 LHO). Dies bedeutet auch, dass es als zumutbar angesehen wird, Reisen in den **Monaten April bis September von 6 Uhr an** und in den **Monaten Oktober bis März von 7 Uhr an** zu beginnen. Eine Rückreise am Tag der Beendigung der Lehrtätigkeit ist in der Regel zumutbar, wenn die Reise **bis 22 Uhr** beendet werden kann. Grundsätzlich werden keine Übernachtungskosten erstattet, wenn die Reisetätigkeit innerhalb der Zumutbarkeitsgrenzen liegt. Bei mehrtägigen aufeinanderfolgenden Vorlesungsformaten ist die Erstattung von Übernachtungskosten möglich, wenn dies wirtschaftlicher ist als die tägliche An- und Abreise. Wir empfehlen die Übernahme von Übernachtungskosten im Vorfeld anzufragen und sicherzustellen.
- Die Reisekosten müssen glaubhaft und nachvollziehbar auf dem DHBW-eigenen Abrechnungsformular dargestellt werden.
- Die Reisenden sind grundsätzlich in der Wahl der Beförderungsmittel frei. Bei der Wahl des Beförderungsmittels haben die Reisenden neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere **die Erfordernisse des Klimaschutzes** zu beachten.
- Ausgangs- und Endpunkt der Reise stellt in der Regel der Wohnort der Reisenden dar. Abweichend ist die allgemeine Arbeitsstätte möglich, sofern diese vor und/oder nach der Lehrtätigkeit aufgesucht wird.

Belege:

Bei der Abrechnung der Reisekosten müssen **jegliche Belege der Abrechnung beigelegt werden** (bspw. für Hotel, Parkgebühren, Fahrtkosten, Tickets, etc.).

Ausschlussfrist/ Verjährung von Reisekosten:

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist **von 6 Monaten** zu beantragen, d.h. dass der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten gemäß § 3 LRKG **nach 6 Monaten** erlischt.

Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise. Es besteht keine Möglichkeit, den gesamten Vorlesungszeitraum oder gar das komplette Studienhalbjahr als eine Einheit anzusehen - vielmehr ist jede einzelne Reise (Vorlesungstag etc.) separat bezüglich der Verjährung zu betrachten. Entscheidend ist **nicht** das Ende des Lehrauftrages.

Daher sind Abrechnungen **schnellstmöglich, unmittelbar nach Beendigung** der Lehrveranstaltung beim zuständigen Sekretariat einzureichen.

Fahrt- und Flugkostenerstattung (§ 4 LRKG):

Bahnkosten:

Den Reisenden werden die notwendigen Kosten (Fahrkarte inkl. Sitzplatzreservierung) für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (Bahn/ ÖPNV) bis zur Höhe der 2. Klasse erstattet.

Das Deutschlandticket kann im Rahmen der Reisekostenabrechnung erstattet werden, sobald sich die Anschaffungskosten für die aufgrund des Lehrauftrags getätigten Reisen des betreffenden Monats amortisieren.

Eine teilweise Erstattung des Deutschlandtickets ist nicht möglich. In diesem Fall sind die Reisenden gem. Nr. 4.1.2 der VwV zu § 4 LRKG verpflichtet, ihr Deutschlandticket ohne entsprechenden Kostenersatz einzusetzen.

Ab einer einfachen Fahrtstrecke von 100 km können die Kosten der 1. Klasse erstattet werden, wenn die Fahrzeit zur Vor- und Nachbereitung der Vorlesungen genutzt wird.

Ausnahmen für die Benutzung der 1. Klasse unter 100 km:

- Die 1. Klasse ist günstiger (nicht aufgrund der Bahncard) als die 2. Klasse (ein Nachweis ist von den Reisenden der Abrechnung beizulegen)
- Grad der Behinderung von mind. 50% muss nachgewiesen werden

Die Kosten für eine BahnCard können bei Amortisierung geltend gemacht werden, sofern eine Kostenübernahme durch Dritte nicht erfolgt ist.

Kosten für **nicht** regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (Taxi, Carsharing, etc.) werden nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes erstattet (bspw. Gehbehinderung/ körperliche Beeinträchtigung, sonst. Einzelfälle nach vorheriger Rücksprache). Die alleinige Ortskenntnis rechtfertigt nicht die Nutzung eines Taxis. Der Grund ist bei der Abrechnung **eigenständig** mit anzugeben.

Flugkosten:

Generell werden innerdeutsche Flüge bzw. Flüge aus dem europäischen Ausland nicht als erstattungsfähig angesehen.

Ausnahmen, die eine Flugzeugnutzung innerhalb Deutschlands bzw. aus dem europäischen Ausland rechtfertigen:

- Überquerung von mehreren Landesgrenzen/ Wasserflächen:
z.B. Spanien
Portugal
Skandinavische Länder
Großbritannien
- Wirtschaftliche Gründe: z. B. Einsparung von Tagegeld und Übernachtungskosten (eine nachprüfbare Wirtschaftlichkeitsrechnung ist der Abrechnung beizufügen!)
- Aspekte der Fürsorgepflicht als auch Aspekte der Vereinbarkeit von Familie bzw. Pflege und Beruf

Wir empfehlen die Übernahme von Flugkosten im Vorfeld anzufragen und damit eine Kostenübernahme sicherzustellen.

In der Regel werden nur die Touristen- oder Economyklasse erstattet. Ausnahmen für die Benutzung der höheren Klasse: Vorliegen einer Schwerbehinderung oder körperliche Erfordernisse. Ein entsprechender Nachweis muss der Abrechnungsstelle beigelegt werden.

Wegstreckenentschädigung (§ 5 LRKG):

Grundsätzlich werden 30 Cent je Kilometer bei Fahrten mit einem Pkw erstattet. Reisende mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50% und Fahrgemeinschaften dürfen 35ct/ km abrechnen. Ein entsprechender Nachweis muss der Abrechnungsstelle beigelegt werden.

Für Fahrten mit einem Fahrrad, E-Bike, Pedelec, etc. werden 25 Cent je Kilometer als Wegstreckenentschädigung gewährt.

Tagegeld (§ 6 LRKG):

Die Höhe des Tagegeldes ist abhängig von der Dauer der Reise:

- bei mehr als 8 Stunden: **6,- Euro**
- bei mehr als 14 Stunden: **12,- Euro**
- bei mind. 24 Stunden: **24,- Euro**
(bei mehrtägigen Reisen)

Bei Erhalt unentgeltlicher Verpflegung wird das Tagegeld um folgende Beträge gekürzt:

- 4,80 € für das Frühstück
- 9,60 € für das Mittagessen oder Abendessen

Übernachtungsgeld (§ 7 LRKG)

Das pauschale Übernachtungsgeld beträgt:

- im Inland: **20,- Euro**
- im Ausland: **30,- Euro**

Bei Vorliegen einer Übernachtungsrechnung, erfolgt eine Erstattung i. H. v. maximal 95,00 Euro für ein Einzelzimmer inkl. Frühstück. Hier ist darauf zu achten, dass die Hotelrechnung auf die **Reisenden** und im Weiteren auf die **Privatadresse** ausgestellt wird. Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Reisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen.

Erstattung sonstiger Kosten (§ 10 LRKG)

Sonstige notwendige Auslagen werden als Nebenkosten erstattet.

Darunter fallen z.B. Parkgebühren, Sitzplatzreservierungen für die Bahn, Internetnutzung im Hotel (sofern per Beleg nachweisbar), etc.

Besonderheit Businesspauschale:

Bitte achten Sie darauf, dass keine Verzehrkosten aufgeführt sind. Diese sind nicht erstattungsfähig und müssen entsprechend gekürzt werden.

Bei Fragen oder Unklarheiten können Sie sich wenden an:

dienstreisen@dhbw-mannheim.de

| | |
|--------------|----------------|
| Frau Ullmann | 0621 4105 1207 |
| Frau Fechner | 0621 4105 1213 |
| Frau Adler | 0621 4105 1387 |