

RUNDSCHREIBEN

V

Serie V Nr.: 08/2017 Datum: 16.11.2017 Bearbeiterin: I A / Frau Utecht App.: 53304

Online: web.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben

FUB/SAP HCM SV 02/FB GESCHKULT/139015:1

FB Geschichts- u. Kulturwissensch.
Verw. FB Geschichts- und Kulturwiss.
AB Haushalt
Fabeckstr. 23-25
14195 Berlin



Inhalt: Neufassung der Richtlinie über die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen

Die Richtlinie über die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen vom 21.11.2006 (FU-Rundschreiben V 07/2006 vom 21.11.2006) ist überarbeitet und den rechtlichen Gegebenheiten angepasst worden, insbesondere auch im Hinblick auf weitere Digitalisierungsprozesse im Reisekostenmanagement. Sie ist als Anlage zu diesem Rundschreiben in ihrer Neufassung beigefügt und tritt mit Wirkung vom 01.01.2018 in Kraft. Sie ersetzt die Richtlinie vom 21.11.2006.

Wesentliche Neuerungen

- Mit In-Kraft-Treten der neuen Reiserichtlinie entfallen die Regelungen über Zuschussreisen. Die Arten von Reisen, die künftig an der Freien Universität Berlin Anwendung finden, sind unter Ziffer 2.7 der Reiserichtlinie abschließend genannt.
- Mit der neuen Reiserichtlinie werden erstmals Regelungen zu Aus- und Fortbildungsreisen gemäß § 11 Bundesreisekostengesetz getroffen, die teilweise im dienstlichen Interesse liegen. Die Erstattungsregelungen sind in Ziffer 2.7.6 der Reiserichtlinie festgelegt.
Aus- und Fortbildungen im ausschließlich dienstlichen Interesse hingegen sind Dienstreisen mit Reisekostenvergütung im Sinne von Ziffer 2.7.1 der Reiserichtlinie.
- Die Zuständigkeiten für die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen werden teilweise neu geregelt. Die Einzelheiten sind in Ziffer 3.2.1 (Genehmigungsverfahren) und 3.4.1 (Abrechnungsverfahren) festgelegt. Es wird insbesondere darauf hingewiesen, dass die Dekane der Fachbereiche die Befugnisse für die Genehmigungsverfahren auf Mitarbeiter/innen innerhalb der Fachbereichsverwaltung übertragen können. Eine darüber hinausgehende Übertragung von Befugnissen, z.B. auf einzelne Arbeitsgruppen, ist nicht zulässig.

Die Genehmigung von Dienstreisen mit einer Dauer von mehr als sechs Wochen und von Dienstreisen mit Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs wird künftig in der Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung erteilt.

- Die Formulare für die Beantragung einer Dienstreise und die Abrechnung von Reisekosten wurden neu gefasst und sind ab In-Kraft-Treten der Reiserichtlinie ausschließlich zu verwenden. Die Formulare sind der Reiserichtlinie als Anlage 2 und 3 beigelegt und im Internet unter <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/o5dienstreisen/index.html> abrufbar.
- Mit der Veröffentlichung der Reiserichtlinien zum 01.01.2018 tritt das Rundschreiben „Haushaltsrechtliche Regelungen zu Finanzierung von Dienstreisen aus Haushalts- und Drittmitteln“ vom 01.12.2005 (H 05/2005) außer Kraft. Es gelten die Ausführungen in Anlage 1 der Neuen Reiserichtlinie.



Dr. Andrea Bör
Kanzlerin

Richtlinien über die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen an der Freien Universität Berlin vom 01.01.2018

- 1. RECHTSGRUNDLAGEN**
- 2. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN, GELTUNGSBEREICH**
 - 2.1 **Dienstreisende**
 - 2.2 **Dienstreisen und private Reisen**
 - 2.3 **Dienstreisen am Wohn- oder Geschäftsort**
 - 2.3.1 Wohnort
 - 2.3.2 Dienstort
 - 2.3.3 Geschäftsort
 - 2.4 **Dienstgeschäft**
 - 2.5 **Nebentätigkeiten**
 - 2.6 **Verbindung der Dienstreise mit privaten Reisen**
 - 2.7 **Arten von Reisen**
 - 2.7.1 Dienstreisen mit Reisekostenvergütung
 - 2.7.2 Dienstreisen ohne Kostenerstattung
 - 2.7.3 Exkursionen
 - 2.7.4 Vorstellungsreisen
 - 2.7.5 Reisen im Rahmen von Berufungsverhandlungen
 - 2.7.6 Aus- und Fortbildungsreisen
 - 2.7.7 Reisen von Externen
- 3. VERFAHREN**
 - 3.1 **Antragsstellung**
 - 3.2 **Genehmigung**
 - 3.2.1 Zuständigkeiten
 - 3.2.2 Auslandsdienstreisen (Dienstreisen in Krisengebiete)
 - 3.2.3 Auslandsdienstreisen (Dauer von mehr als sechs Wochen)
 - 3.3 **Abschlagszahlungen**
 - 3.4 **Abrechnung**
 - 3.4.1 Zuständigkeiten
 - 3.5 **Aufbewahrung, Fristen und Prüfung**

- 4. BEFÖRDERUNGSMITTEL**
 - 4.1 Bahn
 - 4.2 Flugzeug
 - 4.3 Privater PKW
 - 4.4 Taxi
 - 4.5 Bus

- 5. TAGEGELD UND ÜBERNACHTUNGSKOSTEN**
 - 5.1 Tagegeld
 - 5.2 Übernachtungskosten
 - 5.3 Dienstreisen in das Ausland

- 6. SONSTIGE AUSLAGEN / NEBENKOSTEN**

- 7. IN-KRAFT-TRETEN**

1. RECHTSGRUNDLAGEN

Für die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen finden folgende Rechtsgrundlagen in ihrer jeweils geltenden Fassung Anwendung:

- § 93 Berliner Hochschulgesetz bestimmt, dass für Beamtinnen und Beamte die Regelungen des Landesbeamtengesetzes Berlin (LBG) anzuwenden sind. Gemäß § 77 Abs. 1 Landesbeamtengesetz finden für Dienstreisende das Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie die dazu erlassenen Verordnungen und Bestimmungen Anwendung.
- Bei Auslandsdienstreisen gelten weiterhin die Regelungen der Auslandsreisekostenverordnung (ARV).
- Sofern der Drittmittelgeber im Bewilligungsbescheid oder in seinen Richtlinien abweichende Regelungen trifft, sind diese maßgeblich.

Die vorstehend geltenden Ausführungen gelten nach § 23 Abs. 4 des Tarifvertrages zur Übernahme des TV-L für die FU Berlin vom 22. November 2010 auch für Beschäftigte der Freien Universität Berlin.

Die haushaltswirtschaftlichen Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen (siehe Anlage 1) sind zwingend zu beachten.

2. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN/GELTUNGSBEREICH

2.1 Dienstreisende

Dienstreisende sind

- a) das hauptberuflich beschäftigte Personal, das in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zur Freien Universität Berlin steht und
- b) die studentischen Hilfskräfte.

Keine Dienstreisende sind

- a) das nebenberufliche Personal der Freien Universität gemäß §§ 117, 118, 119, 120 Berliner Hochschulgesetz (Privatdozenten/innen, Apl.- und Honorarprofessoren/innen, Lehrbeauftragte),
- b) etwaige Beschäftigte mit Privatdienstvertrag, oder
- c) sonstige Personen, insb. Studierende, Stipendiaten/innen, Praktikanten/innen, Ruhestandsbeamte/innen, Gäste etc. (im Folgenden „Externe“).

Sofern Externe im Auftrag der Freien Universität Berlin Reisen durchführen, werden die Regelungen der Reiserichtlinie sinngemäß angewendet, bitte beachten Sie hierzu Ziffer 2.7.7.

2.2 Dienstreisen und private Reisen

Dienstreisen sind gemäß § 2 Abs. 1 BRKG Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen von der jeweils zuständigen Stelle angeordnet oder genehmigt worden sein. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind.

Die Dienstreise umfasst die Hin- und Rückfahrt, das Dienstgeschäft am Geschäftsort und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge zum Geschäftsort und zurück.

Dienstreisen sind beispielsweise Reisen zu wissenschaftlichen Kongressen, Fachtagungen, Doktorandenkolloquien, Kooperationspartner/innen soweit Dienstaufgabe (z.B. Anbahnung eines Drittmittelprojekts), (möglichen) Koautoren/innen, Ausgrabungsstätten und Archiven (wenn vor Ort eine Forschungstätigkeit ausgeübt wird), Fortbildungen auf dem eigenen Arbeitsgebiet u.ä.

Private Reisen, Urlaubsfahrten, Reisen, die im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit oder sonstigen Verrichtungen im eigenen Interesse stehen, Reisen zur Teilnahme an Veranstaltungen berufsständisch orientierter Verbände, die überwiegend oder ausschließlich im persönlichem Interesse des/der Antragstellers/in sind, und dgl. sind keine Dienstreisen. Entsprechende Anträge sind abzulehnen.

Für die Genehmigung von Dienstreisen ist aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ein strenger Maßstab anzusetzen. Zudem ist stets zu prüfen, ob die Dienstgeschäfte nicht auch auf andere und ggf. kostengünstigere Weise erledigt werden können.

Bitte wenden Sie sich in Zweifelsfällen vor der Beantragung an die Reisekostenstelle.

Verbinden Sie eine Dienstreise mit privaten Zwecken, müssen Sie dies bei der Antragsstellung mitteilen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Ausführungen zu Ziffer 2.6.

2.3 Dienstreisen am Wohn- und Dienstort

Die Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften im Umkreis des Wohn- oder Dienstorts (Tarifkreis A-B-C) zählen ebenfalls zu den Dienstreisen im Sinne von § 2 Abs. 1 BRKG.

Auch diese Gänge oder Fahrten müssen von der jeweils zuständigen Stelle angeordnet oder genehmigt werden. Einer schriftlichen oder elektronischen Anordnung/Genehmigung bedarf es in diesen Fällen jedoch nicht. Es genügt die mündliche Form.

2.3.1 Wohnort

Der Wohnort ist der Ort, an dem der Dienstreisende einen Wohnsitz (Wohnung; auch Zweitwohnung, Ferienwohnung) inne hat. (2.1.4 BRKGVwV)

2.3.2 Dienstort

Dienstort ist/sind grundsätzlich das Gelände sowie das/die Gebäude (inkl. aller Außen- und Nebenstellen) der Freien Universität Berlin, in denen die/der Betreffende in der Regel tätig ist. Beschäftigte haben reisekostenrechtlich nur einen Geschäftsort (2.1.3 BRKGVwV).

2.3.3 Geschäftsort

Geschäftsort ist der Ort, an dem das Dienstgeschäft erledigt wird (2.1.5 BRKGVwV).

2.4 Dienstgeschäft

Dienstgeschäfte sind Aufgaben, die Bestandteil des wahrzunehmenden Aufgabengebietes im Rahmen der Haupttätigkeit an der Freien Universität Berlin sind. Als Dienstreisen dürfen – unabhängig von einer Kostenerstattung und deren Höhe – nur solche angeordnet bzw. genehmigt werden, die zur Erledigung eines im Rahmen der Dienstaufgabe wahrzunehmenden Dienstgeschäfts notwendig sind.

Eine zumeist vergütete Lehrtätigkeit an einer anderen Hochschule gehört in der Regel nicht zu den Dienstaufgaben. Bei Forschungsaufgaben, die an einer anderen Hochschule wahrgenommen werden, kann es sich dann um Dienstaufgaben handeln, wenn sie im Rahmen einer Kooperation, eines Austauschprogramms, eines Sonderforschungsbereichs o.ä. wahrgenommen werden.

Liegen nicht ausschließlich zwingende dienstliche Gründe vor, die die Durchführung einer Dienstreise erfordern, oder kann der mit der Reise verfolgte Zweck auf andere Weise erreicht werden, so kann bei Vorliegen der sonstigen rechtlichen Voraussetzungen Sonderurlaub (Sonderurlaubsverordnung, Hochschulurlaubsverordnung) gewährt werden.

Während der Vorlesungszeit liegt eine Dienstreise in der Regel auch dann nicht vor, wenn die Reisedauer **sechs Wochen überschreitet**. In diesen Fällen ist eine Beurlaubung bei der Personalstelle zu beantragen. Etwas anderes gilt, wenn im Rahmen von drittmittelfinanzierten Forschungsvorhaben Aufgaben außerhalb der Beschäftigungsstelle wahrgenommen werden, ohne deren Wahrnehmung der Erfolg des Projektes gefährdet wäre oder wenn es sich um eine Reise im Rahmen eines Forschungsvorhabens (Dienstaufgabe) während einer Freistellung gemäß § 99 Abs. 6 Berliner Hochschulgesetz (sogenanntes „Forschungssemester“) handelt. In diesen Fällen kann eine Dienstreise auch über einen Zeitraum von mehr als sechs Wochen genehmigt werden.

Dienstreisen dürfen nicht genehmigt werden, wenn die/der Antragssteller/in nach der Sonder- oder Hochschulurlaubsverordnung beurlaubt wurde.

2.5 Nebentätigkeiten

Dienstreisen dürfen nicht genehmigt werden, wenn für denselben Zweck bereits eine Nebentätigkeitsgenehmigung beantragt bzw. eine Nebentätigkeit angezeigt wurde, so z.B. für Gastdozenturen, Lehraufträge u.ä. an anderen Hochschulen oder Forschungseinrichtungen.

2.6 Verbindung der Dienstreise mit privaten Reisen

Dienstreisen können grundsätzlich mit privaten Reisen verbunden werden. Hierbei darf der private Aufenthalt vor, während oder nach einer Dienstreise insgesamt **nicht mehr als fünf Arbeitstage** betragen. Das Wochenende und gesetzlich inländische Feiertage für das Land Berlin sind keine Arbeitstage.

Sofern der private Aufenthalt fünf Arbeitstage übersteigt, **besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung der An- und Abreisekosten**. Dies kann unter Umständen zu empfindlichen finanziellen Nachteilen führen, da nur noch die Kosten des reinen Dienstgeschäftes (Tage- und Übernachtungsgeld, Tagungsgebühren) erstattungsfähig sind.

Erfolgte ein privater Aufenthalt, so ist es für die Abrechnung zwingend erforderlich, einen Kostenvergleich für die dienstlich notwendigen Hin- und Rückreisekosten vorzulegen. Der Vergleich sollte die zum Zeitpunkt der Buchung ermittelten tatsächlichen Fahrt- und Flugkosten beinhalten, da die Erstattung nur bis maximal zur Höhe der dienstlich notwendigen Reisekosten für die Strecke vom Wohn-/Dienstort zum Geschäftsort und zurück erfolgen kann. Bitte beachten Sie hierzu auch das als Anlage 4 beigefügte Merkblatt.

2.7 Arten von Reisen

2.7.1 Dienstreisen mit Reisekostenvergütung

Dienstreisen mit Reisekostenvergütung können nur genehmigt werden, wenn diese zur Erledigung der übertragenen Aufgaben notwendig sind.

2.7.2 Dienstreisen ohne Kostenerstattung

Dienstreisen ohne Kostenerstattung können genehmigt werden, wenn die/der Dienstreisende auf die Kostenerstattung verzichtet, weil z. B. eine Erstattung von dritter Seite erfolgt oder keine Mittel zur Verfügung stehen.

2.7.3 Exkursionen

Grundsätzlich kann bei jeder Exkursion nur ein/e Leiter/in bestellt und mit einer Dienstreise beauftragt werden.

Nehmen an einer Exkursion mehr als 15 Studierende teil und müssen diese intensiv betreut werden, kann eine Dienstreise für eine zweite Exkursionsleitung in Betracht kommen.

Bei geologischen Kartierungsübungen, archäologischen Ausgrabungen und anderen geräteintensiven Geländepraktika kann für jeweils acht Studierende ein/e Exkursionsleiter/in bestimmt werden.

Für den/die Exkursionsleiter/in werden aus dezentralen Mitteln die Fahrtkosten auf Grundlage des BRKG in Verbindung mit § 77 LBG erstattet. Für Unterkunft und Verpflegung wird gemäß § 9 Abs. 1 BRKG eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 50 v.H. der nach dem BRKG/der ARV vorgesehenen Tage- und Übernachtungsgelder gewährt. Werden die Auslagen für die Unterkunft durch Belege nachgewiesen, ist eine Erstattung bis zu den Höchstsätzen der nach dem BRKG vorgesehenen Sätze möglich.

Wird die Höchstzahl der zulässigen Begleitpersonen überschritten, können Dienstreisen ohne Kostenerstattung genehmigt werden, sofern eine ausreichende Begründung vorliegt.

Soweit Reisen für die Betreuung von Studierenden auf der Grundlage einer Studien- und Prüfungsordnung erforderlich sind, können hierfür Dienstreisen genehmigt werden. Die Gewährung der Reisekostenvergütung erfolgt aus Mitteln des jeweiligen Fachbereichs/des Zentralinstituts/der Zentraleinrichtung.

2.7.4 Vorstellungsreisen

Vorstellungsreisen sind keine Dienstreisen. Die Entschädigung für Vorstellungsreisen ist zudem nicht im BRKG, sondern in den Bestimmungen des Bundesministeriums des Innern zur Gewährung eines Reisekostenzuschusses für Vorstellungsreisen geregelt. Danach können folgende Auslagen in Form eines Zuschusses erstattet werden:

- bei Benutzung der Deutschen Bahn bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse, ohne Zuschläge für Sitzplatzreservierungen
- bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges 0,20 Euro je gefahrenen Kilometer, höchstens jedoch 100 Euro
- bei der Anreise aus dem Ausland mit dem Flugzeug bis zur Höhe der niedrigsten Flugklasse als Kostenerstattung
- notwendige Übernachtungskosten bis zur Höhe von 50 Euro pro Nacht, ohne Verpflegung und sonstige Dienstleistungen

Voraussetzung für eine Kostenübernahme ist das Vorliegen eines dringenden dienstlichen Interesses an der Vorstellung des/der Bewerbers/in. Die Verwendung von Haushaltsmitteln für Vorstellungsreisen ist jedoch grundsätzlich im wissenschaftlichen Bereich nur für die Stellenkategorien Professuren, Juniorprofessuren und Nachwuchsgruppenleiter/innen und im nichtwissenschaftlichen Bereich nur für die Funktion der Abteilungsleitung und/oder Verwaltungsleitung zulässig.

Die Einladungen sind möglichst so auszusprechen, dass die Vorstellungsreise maximal einen Tag dauert. Die Aufforderung zur Vorstellung soll schriftlich erfolgen. Neben einem Hinweis auf die nur sehr eingeschränkten Erstattungsmöglichkeiten sollten die Bewerber/innen ebenfalls darauf hingewiesen werden, dass der Abrechnung Belege über die entstandenen Fahrtkosten und ggf. Übernachtungskosten beizufügen sind.

Die Auslagenerstattung ist dezentral aus den Mitteln des einladenden Bereichs zu finanzieren.

Es empfiehlt sich dringend den auswärtigen Bewerbern/innen in der Einladung zum Vorstellungsgespräch schriftlich mitzuteilen, dass eine Erstattung von Reisekosten nicht erfolgen kann. Andernfalls entsteht ein Anspruch auf Erstattung der Reisekosten, der bei Geltendmachung dezentral finanziert werden muss.

2.7.5 Reisen im Rahmen von Berufungsverhandlungen

Reisen für externe Mitglieder von Berufungskommissionen im Rahmen von Berufungsverhandlungen sind keine Dienstreisen. Die Erstattung der Reisekosten erfolgt in Anlehnung an das BRKG aus zentralen Mitteln.

Die Kosten für sonstige Reisen eines/r Bewerbers/in auf eine Professur (z.B. zur Information über die Ausstattung der zukünftigen Beschäftigungsstelle, die Vorbereitung der künftigen Tätigkeit) können nach vorheriger schriftlicher Zusage im Rahmen der den Bereichen zugewiesenen Mittel erstattet werden.

2.7.6 Aus- und Fortbildungsreisen

Für Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung, die teilweise im dienstlichen Interesse liegen, können die entstandenen Kosten pauschal erstattet werden.

Aus- und Fortbildungsreisen mit pauschaler Erstattung liegen vor, wenn die besuchte Veranstaltung der Aus- und Fortbildung dient, weil sie geeignet ist, die Dienstaufgaben des Bediensteten zu fördern. Sie dienen u.a. der beruflichen Fortbildung, der Erweiterung der beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, der Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen sowie der Vorbereitung neuer und anderer Aufgaben. Hierzu können zählen: Reisen zu fachspezifischen Lehrgängen, Fortbildungsseminaren, Fachtagungen, Vorträgen und fachbezogene Workshops u.ä.

Aus- und Fortbildungen im ausschließlich dienstlichen Interesse hingegen sind Dienstreisen im Sinne von Ziffer 2.7.1 der Reiserichtlinie.

Die Entscheidung über die pauschale Erstattung muss von der die Dienstreise genehmigenden Stelle unter Berücksichtigung des dargelegten dienstlichen Interesses und der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel getroffen werden.

Folgende Auslagen können erstattet werden:

- bis zu 60 v.H. der nachgewiesenen Teilnahmegebühren,
- nachgewiesene Unterkunftskosten, jedoch höchstens 60 v.H. des (Auslands-) Übernachtungsgeldes. Die aktuellen Beträge finden Sie unter <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html>
- bis zur 60 v.H. nachgewiesenen Fahrtkosten.

Weitere (Neben-)Kosten sind nicht erstattungsfähig. Ein Tagegeld wird nicht gezahlt.

2.7.7 Reisen von Externen

Reisen Externer sind keine Dienstreisen.

Den Reisenden können im Rahmen dezentral vorhandener (Dritt-)Mittel Kostenerstattungen zugesagt werden, soweit die Durchführung der Reisen im Interesse der Freien Universität Berlin liegt.

Eine Genehmigung als „Dienstreise“ ist in diesen Fällen rechtlich nicht möglich, da die Freie Universität Berlin für Externe keine Arbeitgeber- oder Dienstherrnfunktion wahrnimmt. **Aus diesem Grund besteht auch kein Unfallversicherungsschutz.**

Die Reise wird von der zuständigen Stelle lediglich zur Kenntnis genommen. Eine Genehmigung als Dienstreise ist ausgeschlossen.

3. VERFAHREN

3.1 Antragsstellung

Jede Dienstreise ist mit dem dafür vorgesehenen Formular (siehe Anlage 2; abrufbar unter <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html>) bei der für deren Genehmigung zuständigen Stelle zu beantragen (siehe Ziffer 3.2.1). Hierbei ist es unerheblich, ob eine Kostenerstattung erfolgen soll oder nicht. **Der Antrag ist rechtzeitig vor Reiseantritt zu stellen.**

Die Genehmigung/Anordnung einer Dienstreise fällt in den Bereich der „dienstlichen Weisung“ und ist die Erlaubnis des Arbeitgebers/Dienstherrn, Dienst am anderen Ort zu leisten.

Könnte in Ausnahmefällen, z.B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten, die Genehmigung nicht vor Reiseantritt eingeholt werden, so ist die Antragstellung unter kurzer Angabe der Gründe für die Verzögerung nachzuholen. Geht der Antrag erst nach Reiseantritt bei der für dessen Genehmigung zuständigen Stelle ein, besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung; auch der Unfallversicherungsschutz ist gefährdet.

Ist die Dienstreise vor deren Genehmigung aufgrund verspäteten Eingangs, den der/die Dienstreisende selbst zu vertreten hat, bereits angetreten und wird der Antrag abgelehnt, liegt ein unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst vor, das personalrechtliche Maßnahmen zur Folge hat.

Das Dienstgeschäft ist so deutlich zu beschreiben, dass der Zusammenhang mit den jeweiligen Dienstaufgaben erkennbar ist. Dem Antrag sind erläuternde Unterlagen als Kopien (z.B. Einladungen, Tagungsprogramme, Anmeldebestätigung) bzw. eine gesonderte Begründung beizufügen. Beschäftigte mit Lehraufgaben müssen den Nachweis über die Sicherstellung ihrer Lehrveranstaltungen führen.

Der/die Fachvorgesetzte bestätigt, dass das wahrzunehmende Dienstgeschäft zu den Dienstaufgaben des/der Beschäftigten gehört.

Fachvorgesetzte in vorgenanntem Sinne sind:

Die Kanzlerin für: die Leiter/innen der Zentraleinrichtungen, die Leiter/innen der Abteilungen der Zentralen Universitätsverwaltung, die/den Direktor/in der Universitätsbibliothek und die hauptberufliche Frauenbeauftragte.

Der/die jeweilige Leiter/in der Beschäftigungsstelle für: das ihm/ihr zugeordnete Personal.

Für Dekanate gilt, dass das dienstliche Interesse an der Dienstreise von einem fachlich ausgewiesenen Mitglied des Dekanats begründet wird.

Bei Reisen, die aus Mitteln Dritter oder aus dezentralen Mitteln voll oder zu einem Teil finanziert werden sollen, ist von den Mittelverantwortlichen verbindlich zu erklären, dass die erforderlichen Gelder für den angegebenen Reisezweck zur Verfügung stehen.

3.2 Genehmigung

Die Genehmigung oder Ablehnung von Anträgen ist unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben und dieser Richtlinien schriftlich auszusprechen. Ablehnungen sind zu begründen.

3.2.1 Zuständigkeiten

(Dienst-)Reisende	Genehmigende Stelle
Zugeordnete Beschäftigte	Dekanat des jeweiligen Fachbereichs/ die für das Zentralinstitut zuständige Fachbereichsverwaltung/Leitung der Zentraleinrichtung
Projektleiter/in, Kostenstellenverantwortliche/n oder Sprecher/in des Sonderforschungsbereichs	
Hochschullehrer/innen	
korporative Mitglieder; Studierende, Doktoranden/innen etc. („Externe“)	
Mitglieder des Dekanats	Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung (mit Stellungnahme eines fachlich ausgewiesenen Mitglieds des Dekanats)
Alle Dienstkräfte der ZUV und des Bibliothekssystems	Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung

Besondere Arten von Dienstreisen	Abweichende Genehmigung durch
Dienstreisen aus zentralen Mitteln	Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung
Dienstreisen von mehr als sechs Wochen	
Dienstreisen mit Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesse an der Nutzung des privaten PKWs	
Dienstreisen in Krisengebiete	Präsident (über die Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung)
Erasmusreisen im Programm STT/STA	<u>Für die Beschäftigten der dezentralen Bereiche:</u> Dekanat des jeweiligen Fachbereichs/ die für das Zentralinstitut zuständige Fachbereichsverwaltung (über die Abteilung IV) <u>Für die Beschäftigten der ZUV und Ze'n:</u> Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung (über die Abteilung IV)
Erasmus-OS-Reisen	Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung (über die Abteilung IV)

Die Befugnisse können von der genehmigenden Stelle auf sachkundige Mitarbeiter/innen innerhalb der Fachbereichsverwaltung übertragen werden. Die Übertragung muss schriftlich erfolgen; die Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung erhält eine Durchschrift.

3.2.2 Auslandsdienstreisen (Dienstreisen in Krisengebiete)

Bei allen Auslandsdienstreisen sind die Empfehlungen des Auswärtigen Amtes zu berücksichtigen, die aktuell im Internet abrufbar sind unter:

http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/01-Reisewarnungen-Liste_node.html

Im Fall von Reisewarnungen sollen Dienstreisen nicht genehmigt werden. Reisen in Länder, für die das Auswärtige Amt oder die WHO empfiehlt, angesichts der Ausbreitung von infektiösen Erkrankungen auf Reisen zu verzichten, dürfen ebenfalls grundsätzlich nicht genehmigt werden.

Ist die Durchführung einer solchen Reise jedoch unabweisbar, kann eine Genehmigung im Einzelfall und ggf. mit entsprechenden Auflagen ausgesprochen werden. Aus Gründen der Fürsorge ist hierbei ein strenger Maßstab anzusetzen.

Die Entscheidung über die Genehmigung obliegt der/dem Präsidenten/in. Die Dienstreiseanträge sind vollständig und rechtzeitig (möglichst sechs Wochen vor dem beabsichtigten Reiseantritt) über das Dekanat bzw. über die/den Vorgesetzte/n bei der Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung einzureichen. Zum Verfahren wird auf die Anlage 5 verwiesen.

Eine bereits erteilte Dienstreisegenehmigung ist zu widerrufen, wenn vor dem Reiseantritt eine Änderung der Sicherheitslage in Form einer Teilreisewarnung bzw. eine Reisewarnung durch das Auswärtige Amt eintritt.

3.2.3 Dienstreisen von mehr als sechs Wochen

Bei allen Dienstreisen von mehr als sechs Wochen sind die Unterlagen zur Prüfung und Genehmigung rechtzeitig an die Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung zu leiten. Dem Antrag ist eine Stellungnahme des Dekanats bzw. der/des Vorgesetzten beizufügen.

Bei Auslandsdienstreisen prüft die Reisekostenstelle unter Einbindung der jeweils zuständigen Personalstelle, ob eine Entsendung vorliegt, die den Abschluss eines Entsendungsvertrages ggf. unter Einbindung der zuständigen Sozialversicherungsträger erforderlich macht. Der Abschluss eines Entsendungsvertrages ist gleichzeitig die Genehmigung der Dienstreise und Voraussetzung für die Kostenerstattung.

3.3 Abschlagszahlungen

Dienstreisende können nach Genehmigung der Dienstreise eine Abschlagszahlung in Höhe von max. 80 v. H. auf zu erwartende Reisekosten genehmigter Dienstreisen mit dem dafür vorgesehenen Formular, das aktuell im Internet unter

<http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html>

zur Verfügung steht, beantragen, sofern diese voraussichtlich 200 € übersteigen.

Die Auszahlung wird von dem Bereich veranlasst, der die Dienstreise finanziert. Dem Antrag auf Abschlagszahlung sind geeignete Nachweise (Buchungsbeleg, Kostenangebot) beizufügen.

3.4 Abrechnung

Reisekosten werden nur erstattet, wenn sie innerhalb von **sechs Monaten nach Beendigung** der Dienstreise beantragt werden; **die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise**.

Der Antrag muss innerhalb von sechs Monaten **bei der für die Abrechnung zuständigen Stelle** (siehe Ziffer 3.4.1) eingehen. Verstreicht die Frist, ist ein bereits gewährter Abschlag zurückzuzahlen.

Die Reisekostenabrechnung hat auf dem dafür vorgesehenen Formular (siehe Anlage 3; abrufbar unter <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html>) zu erfolgen. Wenn nicht die genehmigende Stelle die Reisekosten erstattet, ist die Dienstreisegenehmigung in Kopie beizufügen.

Das Formblatt ist zur Vermeidung von Rückfragen und im Interesse einer zügigen Bearbeitung sorgfältig und vollständig auszufüllen, insbesondere sind stets die Angaben zu einer unentgeltlichen Unterkunft und/oder Verpflegung mitzuteilen. Sonstige Zuwendungen Dritter sowie etwaige Einnahmen sind ebenfalls anzugeben.

Fahrt- und Nebenkosten müssen belegbar sein und ggf. begründet werden (beachten Sie hierzu bitte auch die Ziffern 4, 5 und 6).

Eine Kostenerstattung für Dienstfahrten in Berlin kann nach den einschlägigen Regelungen in den jeweils zuständigen zentralen bzw. dezentralen Bereichen geltend gemacht werden.

Meilengutschriften, Prämien oder sonstige Vergünstigungen, die Fluggesellschaften oder ihre Partner auf Grund dienstlich veranlasster Flüge, Hotelaufenthalte o. ä. einräumen, dürfen nur zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Eine Verwendung der Boni für private Zwecke ist in jedem Fall ausgeschlossen, auch wenn eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist und der Verfall der jeweiligen Gutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.

Bitte beachten Sie hierzu auch das als Anlage 6 angefügte Rundschreiben.

3.4.1 Zuständigkeiten

Art der Dienstreise/Finanzierung	Abrechnende Stelle
Dienstreisen mit Reisekostenvergütung	Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung (auch bei teilweisem Verzicht)
Aus- und Fortbildungsreisen im teilweisen dienstlichen Interesse der Dienstkräfte der ZUV und des Bibliothekssystems	Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung
Aus- und Fortbildungsreisen im teilweisen dienstlichen Interesse der Dienstkräfte in den Fachbereichen/Zentralinstituten	Fachbereichsverwaltung des jeweiligen Fachbereichs/die für das Zentralinstitut zuständige Fachbereichsverwaltung/Leitung der Zentraleinrichtung
Erasmusreisen im Programm STT/STA	Pauschalisierte Abrechnung in der Abteilung für Außenangelegenheiten (Abteilung IV).
Erasmus-OS-Reisen	Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung

3.5 Aufbewahrung, Fristen und Prüfung

Die Unterlagen sind verschlossen aufzubewahren. Zugang zu den Akten bzw. das Recht auf deren Einsicht dürfen lediglich die für die Bearbeitung der Vorgänge verantwortlichen Beschäftigten, die Betroffenen selbst oder deren Bevollmächtigte sowie die rechtlich autorisierten Personen und Stellen haben.

Alle die Dienstreisen von Beschäftigten betreffenden Vorgänge sind für fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde, aufzubewahren.

Nach Ablauf der Frist sind sie unter Wahrung des Datenschutzes zu vernichten.

4. BEFÖRDERUNGSMITTEL

4.1 Bahn

Bahnfahrten sind nur bis zur Höhe von Fahrkartenkosten der 2. Klasse (inkl. Sitzplatzreservierung, Zahlungsmittelentgelt sowie City-Mobil) erstattungsfähig (siehe hierzu § 77 LBG, Anlage 3).

Dienstreisenden der Freien Universität Berlin, wird seitens der Deutschen Bahn AG für jede Ticket-Buchung ein Geschäftskundenrabatt (GKR) eingeräumt, der in Anspruch zu nehmen ist. Daher ist bei allen Buchungen für Dienstreisen die für die Freie Universität geltende BMIS-Kundennummer (*BMIS= Bahn-Management-Information-System*) anzugeben. Um Missbrauch zu verhindern bitten wir Sie, die Kundennummer in der Reisekostenstelle zu erfragen.

Für den Fahrkartenkauf online ist es erforderlich, dass Sie sich registrieren lassen und über eine Kreditkarte (nicht ec-Karte) verfügen. Die Zugangsdaten für die online-Buchung erhalten Sie über die Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung. Das hierfür erforderliche Antragsformular finden Sie im Intranet unter

<http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html>

Bitte beachten Sie:

Wird bei der Buchung weder der Großkundenrabatt noch eine andere Vergünstigung (BahnCard oder Spartarif) in Anspruch genommen, so wird bei der Erstattung der Fahrkosten der Großkundenrabatt abgezogen.

BahnCard:

Die Kosten einer BahnCard Business, welche aus dienstlichen Gründen beschafft wurde, sind zu erstatten, wenn die zuständige Dienststelle (s. Ziffer 3.2.1) vor dem Erwerb der Bahn-Card die Wirtschaftlichkeit aufgrund einer Prognose über zu erwartende Dienstreisen festgestellt und eine schriftliche Kostenzusage erteilt hat.

Die Kosten einer vom Dienstreisenden privat beschafften BahnCard 25/50 werden auf Antrag erstattet, wenn die Einsparsumme durch Dienstreisen dem gesamten Kaufpreis der BahnCard entspricht. Eine teilweise Erstattung erlaubt das Gesetz nicht.

Da grundsätzlich nur die Fahrten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattungsfähig sind, ist eine Erstattung einer BahnCard First nicht möglich.

Die Kosten einer privat beschafften BahnCard 100 können ebenfalls nicht erstattet werden.

Auf die Anlage 7 wird bezüglich der Buchung von Bahnfahrkarten verwiesen.

4.2 Flugzeug

Bitte beachten Sie, dass grundsätzlich mit der Bahn unter Nutzung des Großkundenrabatts, einer BahnCard oder eines Spartarifs zu reisen ist. Die Nutzung des Flugzeugs ist dann möglich, wenn es im Vergleich zur Bahnfahrt wirtschaftlicher und/oder preiswerter ist.

Entstandene Kosten für Flugreisen innerhalb Deutschlands und Europas werden nur bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet (Economy). Aufpreise und Zuschläge (z.B. für Kerosin, dienstliches Gepäck etc.) gehören zu den erstattungsfähigen Kosten. Sitzplatzreservierungen können nur mit gesonderter Begründung erstattet werden (z.B. Attest, Körpergröße, dienstliches Erfordernis).

Kosten für Flugreisen außerhalb Europas können bis zur Höhe der nächsthöheren Flugklasse (Business) erstattet werden, wenn die tatsächliche Flugzeit mindestens vier Stunden beträgt.

Kosten für Flugreisen in der First Class können nur bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet werden. Ein Kostenvergleich muss dem Dienstreiseantrag beigelegt werden.

Für die Erstattung der Flugkosten müssen das Ticket und die Rechnung vorgelegt werden. Im Falle von Online-Buchungen ist die Vorlage der Online-Buchungsbestätigung und der entsprechenden Bordkarten erforderlich. Sofern Bordkarten nicht beigebracht werden können, kann als Nachweis für die erfolgte Zahlung ein Beleg (Auszug) über die betreffende Kredit- oder EC-Kartenabbuchung berücksichtigt werden.

4.3 Privater PKW

Werden Dienstreisen mit einem privaten PKW durchgeführt, *ohne das ein dienstliches Interesse* an der Benutzung besteht, so darf der Gesamtbetrag der Wegstreckenentschädigung die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht übersteigen (§ 77 Absatz 5 LBG).

Besteht an der Benutzung des privaten PKW ein *dienstliches Interesse*, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Dienstreise gewährt. Ein dienstliches Interesse liegt z.B. dann vor, wenn mehrere Dienstreisende ein Fahrzeug in Anspruch nehmen und dadurch Fahrtkosten einsparen. Das dienstliche Interesse muss von der zuständigen Stelle (siehe Ziffer 3.2.1) vor Antritt der Dienstreise mit der Anordnung/Genehmigung schriftlich festgestellt werden. Beachten Sie bitte, dass Parkgebühren nur bis zu 5 € pro Tag erstattungsfähig sind (siehe Ziffer 6).

Besteht an der Benutzung des privaten PKWs ein *erhebliches dienstliches Interesse*, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss ausführlich begründet und von der Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung/Genehmigung der Dienstreise schriftlich festgestellt werden.

Ein erhebliches dienstliches Interesse liegt vor, wenn ein unabweisbares dienstliches Bedürfnis an der Verwendung des privaten PKWs besteht und die Dienstreise ohne dessen Nutzung kaum durchführbar ist.

Dies kann insbesondere der Fall sein, wenn

- das Dienstgeschäft bei Nutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein öffentliches Beförderungsmittel nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mind. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (kein persönliches Reisegepäck) mitzuführen ist,
- die Nutzung des privaten PKWs es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei der Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht zu erledigen wären oder
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkmal "aG" vorliegt.

Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung sind sämtlichen Kosten (Mitnahme weiterer Dienstreisender, Gepäck, Kraftstoff) abgegolten.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass bei der Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung des privaten PKWs Schäden am Fahrzeug, sowie ggf. Personenschäden und Kosten einer etwaigen Dienst-/Arbeitsunfähigkeit erstattet bzw. übernommen werden müssen. Dies kann bei einem Unfall empfindliche finanzielle Konsequenzen für die Bereiche nach sich ziehen.

Bevor die Inanspruchnahme des privaten Kraftfahrzeugs erwogen wird, ist daher stets zu prüfen, ob die Nutzung eines Leasing- oder Mietfahrzeuges der unteren Mittelklasse kostengünstiger ist, da hier die Schadenshaftung in Leasing-/Mietpreis enthalten ist. Natürlich müssen auch dann für die Nutzung eines Leasing-/Mietfahrzeugs triftige Gründe vorliegen und das Fahrzeug darf ausschließlich zur Erledigung des Dienstgeschäftes angemietet werden.

Die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung des privaten PKWs kann nur auf Antrag und nach Abwägung aller Umstände des Einzelfalls als Ausnahme erfolgen. Dem Antrag ist eine ausführliche Begründung beizufügen und mit einer Stellungnahme der Dienststelle zur Genehmigung an die Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung zu leiten.

4.4 Taxi

Wurde aus triftigen Gründen ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Triftige Gründe können in folgenden Einzelfällen vorliegen:

- Abfahrt vor 6:00 / Ankunft nach 23:00,
- Dienstgepäck 15kg und mehr,
- körperliche Beeinträchtigung (z.B. attestierte Erkrankung, Schwangerschaft),
- anderenfalls Wartezeit > 30 Min,
- notwendige dienstl. Termine, die andernfalls nicht wahrgenommen werden können
- kein regelmäßiger Bus-/Bahnverkehr mehr,
- politische Unruhen (bei Auslandsdienstreisen)
- nicht planmäßiger Bus-/ Bahnverkehr (insb. Ausland, Streik etc.),
- Schwerbehinderung „aG“.

Triftige Gründe liegen regelmäßig nicht vor bei:

- Ortskenntnis,
- widriger Witterung,
- Dienstreise ist leichter zu organisieren,
- Wartezeit =< 30 Min,
- gemeinsame Reise mehrerer Personen (statt Nahverkehr).

Der triftige Grund ist auf der Taxiquittung oder dem Abrechnungsformular von den Dienstreisenden zu begründen; im Zweifel kann die Zentrale Reisekostenstelle weitere Begründungen einfordern.

Liegen keine triftigen Gründe vor, richtet sich die Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs.1 BRKG und beträgt 20 Cent je gefahrenen Kilometer (s.o.). In diesen Fällen ist die Angabe der im Taxi gefahrenen Kilometer in der Reisekostenrechnung erforderlich. Der Gesamtbetrag der Wegstreckenentschädigung darf nach § 77 Absatz 5 LBG die Kosten bei Nutzen der niedrigsten Beförderungsklasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht übersteigen.

4.5 Bus

Die Erstattung erfolgt entsprechend der Vorlage der Fahrscheine.

5. TAGEGELD UND ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

5.1 Tagegeld

Dienstreisende erhalten als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung ein Tagegeld. Die Höhe dieses Tagegeldes bemisst sich nach den Bestimmungen des BRKG i.V.m. dem Einkommenssteuergesetz.

Die Höhe des Tagegeldes für Verpflegungsmehraufwendungen hängt von der Dauer der Abwesenheit von der Wohnung bzw. von der Dienststätte ab.

Wird eine unentgeltliche Verpflegung gewährt oder sind die Kosten für die Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten, wird das zustehende Tagegeld prozentual gekürzt.

Soweit die Entfernung zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, weniger als 2 Kilometer beträgt, wird Tagegeld nicht gewährt. Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als vierzehn Tage, so wird vom fünfzehnten Tage an ein ermäßigtes Tagegeld gezahlt.

Die aktuellen Tagesgeldsätze und prozentualen Kürzungen können unter <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html> eingesehen werden.

5.2 Übernachtungskosten

Für eine notwendige Übernachtung in Deutschland wird ohne Nachweis ein pauschales Übernachtungsgeld (ohne Frühstück) gewährt.

Nachgewiesene Übernachtungskosten (ohne Frühstück, Servicepauschale) werden ohne weitere Begründung bis zum gesetzlich höchstmöglichen Betrag erstattet. Höhere Kosten können im Einzelfall erstattet werden, wenn

- das Hotel vom Veranstalter vorgegeben wurde („Tagungshotel“),
- wegen einer Messe o.Ä. kein anderes zumutbares Hotel gebucht werden konnte, oder
- kein anderes Hotel in angemessener Entfernung vom Tagungsort vorhanden war.

Die Begründung ist vom Dienstreisenden auf der Hotelrechnung zu bestätigen; im Zweifel kann die Zentrale Reisekostenstelle weitere Begründungen einfordern. Bei amtlich unentgeltlicher Unterkunft wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

Hinweis: Ist das Frühstück in den Übernachtungskosten separat ausgewiesen, werden nur die reinen Übernachtungskosten erstattet. Ist das Frühstück dagegen in eine "Servicepauschale" (i.A. mit Internetzugang) integriert, muss die/der Dienstreisende auf der Hotelrechnung bestätigen, dass sie/er das Internet nur zu dienstlichen Zwecken verwendet hat; in diesem Fall ist die Servicepauschale vollständig erstattungsfähig. Das Tagegeld wird prozentual gekürzt.

Die aktuellen Übernachtungspauschalen sind unter <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html> abrufbar.

5.3 Dienstreisen in das Ausland

Bei Dienstreisen im Ausland wird das Tagegeld und das Übernachtungsgeld anhand der entsprechenden Sätze in der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) und der hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Übernachtungsgelder (ARVVwV) für das entsprechende Land ermittelt. Diese Verwaltungsvorschrift wird jährlich aktualisiert.

Ab dem 15. Tag wird ein gekürztes Tagegeld gezahlt.

Die aktuellen Tage- und Übernachtungsgelder für Auslandsdienstreisen sind unter <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html> abrufbar.

6. SONSTIGE AUSLAGEN / NEBENKOSTEN

Sonstige Auslagen können erstattet werden, wenn sie mit Beleg nachgewiesen werden und zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig sind. Erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise:

- Parkgebühren (in der Regel nur bis zu 5 Euro täglich),
- dienstlich verursachte Eintrittsgelder (Messe, Tagung, Ausstellung),
- dienstliche Telefonate, Fax- oder Internetkosten,
- Teilnahme- oder Tagungsgebühren,
- Visagebühren, wenn diese Einreisevoraussetzung sind,
- Kosten für Auslandsentgelte bei Kreditkartenzahlungen
- notwendige Zahlungsmittelentgelte
- Kosten für vorgeschriebene bzw. notwendige Impfungen
- Kulturförderabgabe, CityTax, Bettensteuer*, sofern zur Zahlung verpflichtet.

Nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind unter anderem:

- Arzt- und Arzneimittelkosten,
- Reiseausrüstung (z.B. Koffer, Taschen),
- Reiseversicherungen (Reiseunfall-, Reiserücktritts-, Reisehaftpflicht- und Auslandskrankenversicherung (Ausnahme: der Abschluss ist Voraussetzung für die Dienstreisegenehmigung),
- Jahresgebühren für Kreditkarten
- Kosten privater Telefonate und Portogebühren,
- Stadtpläne, Zeitungen, Zeitschriften, Navigationsgeräte
- Trinkgelder,
- Geldbußen.

*Hinweis zur Bettensteuer im Inland:

Die Bettensteuer darf bei dienstlichen veranlassten Übernachtungen in Deutschland nicht erhoben werden. Bitte weisen Sie den Beherbergungsbetrieb hierauf hin und führen Sie den Nachweis, dass es sich um dienstlich notwendige Übernachtung/en handelt (z.B. unter Vorlage Ihrer Reisegenehmigung).

7. IN-KRAFT-TRETEN

Diese Regelung tritt am 01.01.2018 in Kraft und ersetzt die Richtlinien über die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen vom 21.11.2006.



Dr. Andrea Bör
Kanzlerin

Inhalt: Haushaltswirtschaftliche Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen

- I. Definition Drittmittel
- II. Definition Haushaltsmittel
- III. Arten von Dienstreisen
- IV. Finanzierungsgrundsatz
- V. Aufhebung früherer Regelungen

Das Präsidium der Freien Universität hat zum 01.01.2018 neue Richtlinien über die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen erlassen (FU-Rundschreiben V 07/2017), die den rechtlichen Rahmen für Dienstreisen an der Freien Universität regeln und erläutern. In Ergänzung zu den vg. Bestimmungen sollen an dieser Stelle haushaltswirtschaftlich relevante Informationen als Hilfestellung für die Umsetzung dieser Richtlinien gegeben werden.

I. Definition Drittmittel

Unter den Begriff Drittmittel fallen alle Mittel, die zur Förderung von Forschung und Entwicklung sowie des wissenschaftlichen Nachwuchses und der Lehre zusätzlich zum regulären Hochschulhaushalt (Grundausrüstung) von öffentlichen oder privaten Stellen eingeworben werden. Drittmittel können der Hochschule selbst oder einer ihrer Einrichtungen (z. B. Fakultäten, Fachbereiche, Institute) zur Verfügung gestellt werden. An der Freien Universität Berlin werden sie in den Kapiteln 04, 05 und 06 abgebildet.

II. Definition Haushaltsmittel

Unter den Begriff Haushaltsmittel fallen alle Mittel der Freien Universität, die nicht als Drittmittel in den Kapiteln 04, 05 und 06 abgebildet werden. Zu den Haushaltsmitteln gehören insbesondere:

- die Grundausrüstung,
- die Leistungsmittel,
- die Zielvereinbarungsmittel,
- die Mittel für Frauenförderung,
- die Berufungsmittel,
- die Komplementärfinanzierung der Forschungskommission,
- die Mittel in den Hochschulsonderprogrammen,
- die Mittel der Servicebereiche sowie
- die budgeterhöhenden eigenen Einnahmen.

III. Dienstreisearten

Für die nachfolgenden Dienstreisearten gem. Abschnitt 2 der Dienstreiserichtlinien ist der Haushaltstitel 527 00 zu verwenden:

- Dienstreisen mit Reisekostenvergütung; (Pkt. 2.7.1 der Dienstreiserichtlinien)
Finanzposition: 52700-561
- Exkursionen (Pkt. 2.7.3 der Dienstreiserichtlinien)
Finanzposition: 52700-562
- Vorstellungsreisen (Pkt. 2.7.4 der Dienstreiserichtlinien)
Finanzposition: 52700-563
- Reisen im Rahmen von Berufungsverhandlungen (Pkt. 2.7.5 der Dienstreiserichtlinien)
Finanzposition: 52700-563
- Aus- und Fortbildungsreisen (Pkt. 2.7.6 der Dienstreiserichtlinien)
Finanzposition: 52700-561.

Der die Reise genehmigende oder anordnende Bereich hat die Kosten der Reise selbst zu tragen. Vorstellungsreisen fallen beispielsweise in die Verantwortung der Bereiche, während Reisen im Rahmen von Berufungsverhandlungen zentral finanziert werden.

Reisen von Externen stellen gem. Pkt. 2.7.7 der Dienstreiserichtlinien keine Dienstreisen dar. Jedoch können im Einzelfall dezentral vorhandenen (Dritt-)Mittel Kostenerstattungen zugesagt werden. Für die Abrechnung ist dann unter obigem Haushaltstitel die Finanzposition 52700-563 zu verwenden.

IV. Finanzierungsgrundsatz

Im Regelfall sind Dienstreisen aus Drittmitteln zu finanzieren und sollten angesichts der aktuellen und zukünftigen Haushaltslage nur im Ausnahmefall aus Haushaltsmitteln bezahlt werden.

Eine Mischfinanzierung von Reisen aus Haushalts- und Drittmitteln sollte grundsätzlich vermieden werden, sie ist jedoch nicht gänzlich ausgeschlossen (Ausnahmefall).

V. Aufhebung früherer Regelungen

Mit der Veröffentlichung der Reiserichtlinien vom 07.11.2017 tritt das Rundschreiben „Haushaltsrechtliche Regelungen zu Finanzierung von Dienstreisen aus Haushalts- und Drittmitteln“ vom 01.12.2005 (H 05/2005) außer Kraft.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitsgruppe Haushaltsplanung und Haushaltswirtschaft gerne zur Verfügung.

**Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erstattet werden.
Ansonsten sind auch Abschlagszahlungen zurückzuzahlen.**

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise Reise Externe/r

1. Persönliche Angaben

Vor- und Zuname tätig als Pers.Nr.

Beschäftigungsstelle FU-App.:

E-Mail:

Nur von Externen auszufüllen: Privatanschrift priv. Telefonnr.:

2. Angaben zur Reise

am/vom bis = Tag/e

Reiseziel/e

Reisezweck (bitte Einladung/ Programm oder ähnliches beifügen)

Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)
Beginn
Ende

Wird die Reise mit einem Urlaub von mehr als 5 Tagen verbunden?
 Nein Ja (bitte Kostenvergleich beifügen!)

3. Verkehrsmittel

Bahn Bus Dienstfahrzeug Mitfahrt bei

Flugzeug Mietfahrzeug

Begründung für Flug-/Mietfahrzeug

Eigenes Kfz mit
 Wegstreckenentschädigung (0,20 €/km, max. 130,00 €)
Begründung

erhöhte Erstattung
(bitte ausführlich separat begründen, siehe Ziffer 4.3 der Reiserichtlinie)

4. Reisekosten

Reisekostenvergütung (die beantragte Reise ist aus dienstlichen Gründen zwingend erforderlich)

Auf Reisekosten wird verzichtet

Auf Reisekosten wird **teilweise** verzichtet bei Beförderung Unterkunft Tagegeld

pauschale Erstattung für Aus-/Fortbildungsreise

Reisekosten werden von dritter Seite erstattet
voraussichtlich in Höhe von Euro

Voraussichtlich entstehende Kosten (An- und Abreise, Übernachtung, ggf. Tagungsgebühren und Nebenkosten) in Höhe von Euro:

5. Erklärung zu Lehrveranstaltungen

Meine Lehrveranstaltungen sind von der Reise nicht berührt (weder Vertretung, Verlegung noch Ausfall)

Eine Vertretung/Verlegung meiner Lehrveranstaltungen ist erforderlich. Die Termine wurden dem Dekanat angezeigt.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Reise wird nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt.

Ich erhalte für meine dienstliche Tätigkeit während der Reise ein Honorar/eine zusätzliche Vergütung. Ja Nein

Die Reise steht in Zusammenhang mit einer anzeige- oder genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit. Ja Nein

Datum, Unterschrift der/des Reisenden

Die dienstliche Notwendigkeit der Reise entsprechend des angegebenen Reisezwecks wird hiermit bestätigt. Mittel sind vorhanden. Die Reise soll wie beantragt genehmigt werden.

Finanzierung aus _____
Form/Kostenstelle/Finanzposition

Sonstiges _____

Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten, Datum, Unterschrift des Dekanats des Mittelverantwortlichen

[Empty box for stamp]

Genehmigende Stelle, Stempel

Zurück an Antragssteller/in

[Empty box for return address]

Die Reise wird genehmigt als Dienstreise (für die Dauer des Dienstgeschäftes) Aus-/Fortbildungsreise
 zur Kenntnis genommen (Reise Externe/r)

mit Bahn Bus Flugzeug Dienstfahrzeug

Nutzung des eigenen Kfz

Ein **dienstliches Interesse** an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs **liegt nicht vor**. Die Wegstreckenentschädigung beträgt 0,20 €/km, bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise. Die Erstattung wird auf die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels begrenzt. Eine Sachschadenshaftung ist nicht gegeben.

Ein **dienstliches Interesse** an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs **wird anerkannt**. Die Wegstreckenentschädigung beträgt 0,20 €/km, bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise. Eine Sachschadenshaftung ist nicht gegeben.

Ein **erhebliches dienstliches Interesse** an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs **wird anerkannt**. Die Wegstreckenentschädigung wird in Höhe von 0,30 €/km gewährt.

Mietwagen

Für die Benutzung eines Mietwagens liegt kein triftiger Grund vor. Die Kosten werden daher nicht übernommen.

Die Auslagen für die Benutzung eines Mietwagens (untere Mittelklasse) werden erstattet.

Sonstiges

[Empty box for other details]

nicht genehmigt (Begründung siehe gesonderte Anlage)

Datum _____

Unterschrift der genehmigenden Stelle _____

Bitte beachten Sie die nachstehenden Hinweise:

Reisekosten und Reisekostenzuschüsse werden auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit § 77 Landesbeamtengesetz (LBG) erstattet, sofern vom Zuwender für die Abrechnung keine abweichenden Regelungen getroffen wurden.

Eine Erstattung von Reisekosten kann nur gewährt werden, wenn sie innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten beim Personalreferat I A schriftlich beantragt wird. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise.

Bei allen Dienstreisen, die mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden werden, können nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten als Fahrtauslagen berücksichtigt werden.

Checkliste

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

- Vollständige Angaben zur Person, einschl. Persnr. von Beschäftigten bzw. private Telefonnr. von Externen
- Reiseziel
- Reisedauer
- Erholungsurlaub

Anlass der Reise:

- Begründung?
- Anlagen?

Beförderungsmittel:

- Begründung
 - Wirtschaftlichkeits-/ Vergleichsberechnung
 - Anlagen
-
- Erklärung über die Sicherstellung der Lehrveranstaltungen

Bei allen Reisen ist die Abrechnung vor Weiterleitung an die Reisekostenstelle der/dem Mittel-/
Kostenstellenverantwortlichen vorzulegen. Ohne diese Angaben ist eine Bearbeitung nicht möglich.

An das
Präsidium der
Freien Universität Berlin
Referat IA

- Reisekostenstelle -

Eingang IA

Reisekostenabrechnung

Vor- und Zuname Pers.Nr. Tel.Nr.

Beschäftigungsstelle E-Mail

Nur von Externen auszufüllen!

Privatanschrift Geldinstitut
IBAN BIC

Angaben zur Reise

Reiseziel/e von bis

I. Anreise

Beginn der Reise am um (Uhrzeit) ab Wohnung ab Dienststelle ab anderem Ort

II. Aufenthalt am Geschäftsort

Beginn des Dienstgeschäfts am um (Uhrzeit) Ende des Dienstgeschäfts am um (Uhrzeit)

III. Rückreise

Rückreise am um (Uhrzeit) Ankunft am um (Uhrzeit) an Wohnung an Dienststelle
 an anderem Ort

Wurde die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt/Urlaub verbunden? Ja Nein

Wenn ja --> Urlaubsort vom bis

Verpflegung

Im Zusammenhang mit der Reise erhielt ich kostenlose Verpflegung (hierzu zählen Mahlzeiten die in der Bahn/im Flugzeug, vom Veranstalter oder sonstigen Dritten kostenlos gereicht wurden)

Frühstück Nein Ja am

Mittag Nein Ja am

Abend Nein Ja am

Nur bei Auslandsdienstreisen:

Das Mittagessen wurde in einer Kantine ("Kasino") eingenommen

Nein Ja am

Übernachtung

Im Zusammenhang mit der Reise erhielt ich kostenlose Übernachtung Nein Ja am

Privatunterkunft Dritte Seite

Übernachtungskosten laut Beleg, darin Frühstück enthalten Nein Ja am

Begründung für Hotelkosten über den Sätzen des BRKG/
der ARV (ggf. auch für Nutzung W-Lan, Telefon)

Im habe an meinem Wohnort (2. Wohnsitz) übernachtet Ja am

Vorauszahlung / Abschlag

Für die Reise wurde an mich bereits ein Abschlag/ eine Vorauszahlung in Höhe von: Euro gezahlt.

Hinweis: Der Antrag muss innerhalb von sechs Monaten nach dem Ende der Dienstreise bei der für die Abrechnung zuständigen Stelle eingereicht werden!

Checkliste

Reisekostenabrechnung

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Fehlende Belege, Begründungen, keine oder nicht schlüssige Angaben führen zu einer Rückübersendung Ihrer Abrechnung und verzögern Ihre Kostenerstattung

- Vollständige Angaben zur Person, einschl. Datum der Reisegenehmigung, Personalnummer.von Beschäftigten bzw. Bankverbindung von Externen

- Vollständige Angaben zum Reiseverlauf (Anreise, Aufenthalt am Geschäftsort, Rückreise, evt. Besonderheiten, z. B. Urlaub, wechselnde Dienstorte u. ä.), ggf. Belege hinzufügen

- Vollständige Angaben, Begründungen und Belege über entstandene Kosten und Aufwendungen:
 - Verpflegung
 - Übernachtung
 - Beförderungsmittel
 - Angaben über erhaltene Abschläge, Vorauszahlungen korrekt und vollständig?

- Angaben über Fonds/Kapitel, Kostenstelle/Projektnummer, Unterkonto; gelten andere Richtlinien für die Reisekostenerstattung?

- Sind auf der angegebenen Kostenstelle, dem Fonds ausreichend Mittel für die vorzunehmende Erstattung vorhanden?

- Vollständige und korrekte Angaben zur Frage der Ausübung einer evt. Nebentätigkeit und der Zahlung eines Honorars

Merkblatt Dienstreisen

Verbindung von Dienstreisen mit einem privaten Aufenthalt

I. Berechnung der Reisekostenvergütung bei einem privaten Aufenthalt von unter fünf Arbeitstagen

Wenn Sie Ihre Dienstreise mit einer privaten Reise verbinden, wird die Reisekostenvergütung entsprechend § 13 Bundesreisekostengesetz (BRKG) so berechnet, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung darf in diesem Fall die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebenden Aufwendungen nicht übersteigen.

Erfolgte ein privater Aufenthalt, ist es für die Abrechnung somit **zwingend erforderlich**, dass Sie einen **Kostenvergleich** für die **dienstlich notwendigen Hin- und Rückreisekosten** vorlegen. Dieser muss die fiktiven Auslagen bei direkter An- und Abreise (Strecke: Wohn-/Dienstort zum Geschäftsort und zurück) ausweisen. Der Kostenvergleich ist zum Buchungstag der tatsächlichen Reisetickets zu ermitteln.

Beispiel:

Eine Dienstreisende nimmt an einer Tagung in Hamburg vom 12.06.2017 bis zum 13.06.2017 teil. Nach Beendigung des Dienstgeschäftes am 13.06.2017 reist sie aus privaten Gründen weiter nach Bremen, von wo aus sie am 16.06.2017 die Heimreise nach Berlin antritt. Sie reist mit der Bahn.

Mit der Reisekostenabrechnung erfolgt somit nur eine Erstattung für die dienstlich veranlasste Fahrtstrecke. Dienstlich veranlasst sind hier die Kosten der Hin- und Rückfahrt von Berlin nach Hamburg.

Dem Antrag auf Reisekosten müssen folgende Unterlagen beigefügt werden:

1. Tickets und Zahlungsnachweis über die tatsächlichen Fahrtkosten (Strecke: Berlin-Hamburg-Bremen-Berlin)
2. Kostenvergleich zum Zeitpunkt der Buchung der tatsächlichen Reisetickets (Strecke Berlin-Hamburg-Berlin)

Im vorliegenden Beispiel werden tatsächliche Fahrtkosten in Höhe von 120,00 € nachgewiesen. Der Kostenvergleich weist für die dienstlich veranlasste Fahrtstrecke (Berlin-Hamburg-Berlin) einen Betrag von 80,00 € aus. Die Fahrtkosten können somit nur mit 80,00 € erstattet werden.

II. Berechnung der Reisekostenvergütung bei einem privaten Aufenthalt von mehr als fünf Arbeitstagen

Sofern der private Aufenthalt fünf Arbeitstage übersteigt, **besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung der An- und Abreisekosten**. Dies kann unter Umständen zu empfindlichen finanziellen Nachteilen führen, da nur noch die Kosten des reinen Dienstgeschäftes (Tage- und Übernachtungsgeld, Tagungsgebühren, ÖPNV vor Ort) erstattungsfähig sind.

Beispiel 1:

Ein Dienstreisender nimmt in der ersten Woche von Montag, den 12.06.2017, 10:00 Uhr, bis Donnerstag, den 15.06.2017, 20:00 Uhr, Dienstgeschäfte in Bonn wahr. Von Freitag, den 16.06.2017, bis Sonntag der darauf folgenden zweiten Woche, den 25.06.2017, verbleibt er privat in Bonn, von wo aus er am 25.06.2017 die Heimreise antritt.

Zunächst ist in diesem Fall auf den Reiseverlauf abzustellen, der entstanden wäre, wenn nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Danach wäre die Hinfahrt am Montag, den 12.06.2017, und die Rückreise am Freitag der ersten Woche, den 16.06.2017 erfolgt, da die Wohnung am Donnerstag nicht mehr in einem zumutbaren zeitlichen Rahmen (vor 23:00 Uhr) erreicht werden konnte. Die Berechnung der mit der Dienstreise verbundenen Urlaubstage beginnt somit am Montag, den 19.06.2017, da das Wochenende bei der Betrachtung außen vor gelassen wird. Da die tatsächliche Rückreise am Sonntag, den 25.06.2017 erfolgte, hat der Dienstreisende 5 Urlaubstage, von Montag bis Freitag der darauf folgenden zweiten Woche eingesetzt. Die Fahrtkosten für die Hin- und Rückreise sind damit dienstlich veranlasst und können erstattet werden.

Beispiel 2:

Eine Beschäftigte nimmt an einem dienstlich veranlassten Workshop in London teil. Das Dienstgeschäft beginnt am Montag, den 08.05.2017, um 12:30 Uhr. Die Anreise erfolgt früh am selben Tag. Das Dienstgeschäft endet am Mittwoch, den 10.05.2017 um 18:00 Uhr. Von Donnerstag, den 11.05.2017 bis Freitag, den 19.05.2017 verbleibt sie privat in London, von wo aus sie die Heimreise am 19.05.2017 abends antritt.

Wäre nur die Dienstreise durchgeführt worden, wäre die Hinreise am Montag, den 08.05.2017 und die Rückreise am Donnerstag, den 11.05.2017, erfolgt. Die Berechnung der mit der Dienstreise verbundenen Urlaubstage beginnt somit am Freitag, den 12.05.2017. Da die tatsächliche Rückreise am darauffolgenden Freitag, den 19.05.2017 erfolgt, hat die Dienstreisende insgesamt 6 Urlaubstage – von Freitag, den 12.05.2017 bis Freitag, den 19.06.2017 – eingesetzt.

Die Dienstreise wurde daher mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden. Die Fahrtkosten für die Hin- und Rückreise sind somit privat veranlasst; eine Erstattung der Reisekosten (Flugtickets, Bahnfahrkarten, ÖPNV zum und vom Flughafen, Airport Shuttle) ist gesetzlich nicht möglich. Mit der Reisekostenabrechnung können lediglich die dienstlich begründeten Fahrtkosten vor Ort (Strecken zwischen Übernachtungsort und Geschäftsort in London) geltend gemacht werden. Daneben können Tage- und Übernachtungsgelder für den Zeitraum Montag, den 08.05.2017 bis Donnerstag, den 11.05.2017, gewährt werden, wenn die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Für Fragen können Sie uns gerne kontaktieren unter reisekostenstelle@fu-berlin.de oder telefonisch unter der Durchwahl 838-50711.

Ihre Reisekostenstelle

Das Präsidium
Der Präsident

Freie Universität Berlin, Das Präsidium – Der Präsident
Kaiserswerther Str. 16 - 18, D - 14195 Berlin

Kaiserswerther Str. 16 - 18
D-14195 Berlin

Vorab per E-Mail

An die Verwaltungsleitungen der Fachbereiche, Zentralinstitute und Zentraleinrichtungen

Telefon +49 30 83 87 31 00
Fax +49 30 83 87 31 07
E-Mail praesident@fu-berlin.de
Internet www.fu-berlin.de
Bearb.-Zeichen I A
Bearbeiter/in Frau Adolphs

- Veterinärmedizin
- Rechtswissenschaft
- Wirtschaftswissenschaft
- Politik- und Sozialwissenschaften
- Erziehungswissenschaft und Psychologie
- Geschichts- und Kulturwissenschaften
- Philosophie und Geisteswissenschaften
- Mathematik und Informatik
- Physik
- Biologie, Chemie, Pharmazie
- Geowissenschaften

- ZI Lateinamerika-Institut
- ZI Osteuropa-Institut
- ZI John-F.-Kennedy-Institut

- ZE Hochschulsport
- ZE Studienberatung und psychologische Beratung
- ZE Sprachenzentrum
- ZEDAT
- ZE BGBM
- Frauen- und Geschlechterforschung

An die Sprecher und Sprecherinnen der Sonderforschungsbereiche

- 450: Analyse und Steuerung ultraschneller photoinduzierter Reaktionen
- 626: Ästhetische Erfahrung im Zeichen der Entgrenzung der Künste
- 658: Elementarprozesse in molekularen Schaltern an Oberflächen
- 700: Governance in Räumen begrenzter Staatlichkeit: Neue Formen des Regierens?
- 765: Multivalenz als chemisches Organisations- und Wirkprinzip: Neue Architekturen, Funktionen und Anwendungen
- 852: Ernährung, intestinale Mikrobiota und Wirtsinteraktionen beim Schwein

Berlin, den 27.01.2011

An die Geschäftsführerin/den Geschäftsführer der Cluster

- Languages of Emotion
- TOPOI

An die Geschäftsführerin / den Geschäftsführer der Graduiertenschulen

- Graduate School of North American Studies
- Berlin Graduate School Muslim Cultures and Societies
- Friedrich Schlegel Graduate School of Literary Studies

An den Direktor der Universitätsbibliothek

An die Leiterinnen und Leiter der Teams des Präsidiums

- KCo
- PKI
- RA
- PINU
- K-BWS
- PA

An die Geschäftsführerin/den Geschäftsführer der Strategischen Zentren

- CCD
- DRS
- CIC

An die Leiterinnen und Leiter der Abteilungen der Zentralen Universitätsverwaltung

- I -
- III -
- IV -
- V -
- VI -
- CeDis
- eAs

An

- DS
- BÄD
- DAS
- Familienbüro

Nachrichtlich an

- GPR
- PRD
- PR BGBM

- PR Stud
- F
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten für den Bereich Dahlem
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten für die ZE BGBM

Dienstreisen

hier: Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gegebenem Anlass darf ich Sie erneut darauf hinweisen, dass das Präsidium der Freien Universität Berlin beschlossen hat, dass grundsätzlich keine Dienstreisen und Exkursionen in Länder bzw. Regionen genehmigt werden dürfen, für die das Auswärtige Amt eine Reisewarnung ausgesprochen hat.

Jede/r Dienstreisende ist daher verpflichtet, sich vor einer Dienstreise in ein potentielles Krisengebiet über die dortige Situation zu informieren. Die jeweiligen Informationen können unter

www.auswaertiges-amt.de

abgerufen werden.

Die herausgegebenen Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes unterscheiden sich in ihrer Intensität.

1. „Reisewarnung:
Vor Reisen nach ... wird gewarnt. Deutschen Staatsangehörigen wird geraten, das Land zu verlassen.“

Liegt für die Zielregion eine solche Reisewarnung vor, darf eine Dienstreise unter keinen Umständen genehmigt werden.

2. „Reisewarnung:
Vor Reisen nach ... wird gewarnt/ wird dringend gewarnt.“
3. Teilreisewarnungen, die sich auf das Reisen in bestimmte Regionen oder auf Reisearten beziehen.

In den Fällen zu 2. und 3. gilt ebenfalls, dass eine Dienstreise nicht genehmigt werden soll. Ist allerdings die Durchführung einer solchen Reise unabweisbar, kann eine Genehmigung im Einzelfall unter folgenden Voraussetzungen ausgesprochen werden:

- Der Dienstreiseantrag muss vollständig mindestens sechs Wochen vor dem beabsichtigten Reiseantritt bei der Reisekostenstelle der Zentrale Universitätsverwaltung eingehen.
- Die/der jeweilige Vorgesetzte und/oder Projektleiter/in muss eine ausführliche Stellungnahme abgeben, insbesondere zur Reisewarnung und der Unabweisbarkeit des Dienstgeschäfts. Des Weiteren muss erläutert werden, welche Maßnahmen zum Schutz

des/der Dienstreisenden getroffen werden, z. B. Beschränkung der Reiseziele, regelmäßiger Kontakt mit der deutschen Botschaft, dem deutschen Konsulat, Inanspruchnahme nur bestimmter Verkehrsmittel und -wege.

Ferner muss die Stellungnahme eine Einschätzung bezüglich der Reiseerfahrung der/des Dienstreisenden enthalten.

- Die/der Dienstreisende muss schriftlich erklären, den auferlegten Sicherheitsmaßnahmen Folge zu leisten und ggf. einer dienstlichen Anweisung, die Dienstreise unverzüglich abzubrechen und die Rückreise anzutreten, nachzukommen.

Ferner bedarf es seiner/ihrer persönlichen Erklärung, sich so verhalten zu wollen, dass den Belangen der eigenen Sicherheit stets der Vorrang vor Interessen der Forschung eingeräumt wird.

Nur wenn der Dienstreiseantrag im vorgenannten Sinne vollständig und rechtzeitig über den Dienstweg bei der Reisekostenstelle eingegangen ist, wird der Antrag dem Präsidium zur letztendlichen Entscheidung vorgelegt.

Ich weise in diesem Zusammenhang darauf hin, dass eine Dienstreise erst nach deren schriftlicher Genehmigung angetreten werden darf. Ein vorheriger Reiseantritt ist unzulässig und kann zu erheblichen finanziellen Einbußen, aber auch personalrechtliche Konsequenzen für die/den Reisenden haben.

Die vorstehenden Ausführungen gelten nicht für Exkursionen, die in Gebieten durchgeführt werden sollen, für die eine Reisewarnung besteht. Etwaige Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen müssen hier stets zur Ablehnung führen.

Ich bitte Sie, alle Dienstreisenden Ihres Bereichs in geeigneter Form über dieses Schreiben zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Universitätsprofessor Dr. Peter-André Alt
Präsident

RUNDSCHREIBEN

V

Serie: V

Nr.: 08/2009

Datum: 11.08.2009

Bearbeiterin: Frau Adolphs

App.: 53304

Dienstreisen

- I. **Flugkostenerstattungen anlässlich genehmigter und durchgeführter Dienstreisen**
- II. **Erfassung und Sicherung eines „gutgeschriebenen Strecken-“ oder sonstigen Prämien- bzw. Punktebonus**

I.

Mit Wirkung vom 01.04.2009 ist das Dienstrechtsänderungsgesetz in Kraft getreten, das neben entsprechenden Anpassungen an das unmittelbar geltende Beamtenstatusgesetz berlinspezifische beamtenrechtliche Regelungen enthält.

So dürfen für die Nutzung von Beförderungsmitteln anlässlich genehmigter und durchgeführter Dienstreisen nur noch die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet werden, sofern die Dienstbehörde keine Ausnahmen von diesem Grundsatz zulässt.

Das Präsidium der Freien Universität Berlin hat am 27.07.2009 in Anbetracht des Dienstreiseaufkommens und im Hinblick auf die Eigenart der Dienstgeschäfte der zumeist reisenden Wissenschaftler/innen folgende Regelungen im Hinblick auf die Erstattung von Flugkosten getroffen:

1. Entstandene Kosten für inländische Flugreisen werden entsprechend § 4 Abs. 1 Bundesreisekostengesetz nur bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (i. d. R. Economy) erstattet.
2. Entstandene Kosten für Flugreisen innerhalb Europas werden in sinngemäßer Anwendung von § 2 der Auslandsreisekostenverordnung nur bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (Economy) erstattet, es sei denn, eine höhere Beförderungsklasse ist im Gesamtergebnis preisgünstiger. Die/der Dienstreisende muss diesbezüglich entsprechenden Nachweis führen.
3. Entstandene Flugkosten für Länder außerhalb Europas werden in sinngemäßer Anwendung des § 2 Abs. 2 der Auslandsreisekostenverordnung bis zur Höhe der nächsthöheren Flugklasse (Business) erstattet, wenn die tatsächliche Flugzeit mindestens vier Stunden beträgt.
4. Da im Grundsatz nur die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattungsfähig sind, müssen Dienstreisende, die mit einer Airline reisen, die über keine Economy-Plätze verfügt, diesbezüglich entsprechenden Nachweis führen und schriftlich darlegen, aus welchen Gründen die Inanspruchnahme einer anderen Fluggesellschaft nicht möglich war.
5. Ziffern 1. bis 4. gelten auch für die aus Drittmitteln finanzierten Reisen, auf die das öffentliche Dienstrecht Anwendung findet.
6. Abweichend von Ziffern 1. bis 4. gilt für Dienstreisende mit einer Schwerbehinderung von mindestens 50 v.H. die Inanspruchnahme einer höheren Beförderungsklasse auf Grund des körperlichen oder gesundheitlichen Zustandes entsprechend § 4 Abs. 1 Satz 3 Bundesreisekostengesetz als gerechtfertigt.

7. Abweichend von Ziffern 1. bis 4. können Flugreisen in höheren Klassen in Anspruch genommen werden, wenn die Flugkosten von dritter Seite (Einladungen) übernommen werden.
8. Diese Regelungen gelten ab dem 01.04.2009

II.

Bezug nehmend auf das FU-Verwaltungsrundschreiben 09/02 vom 07.08.2002 wird erneut darauf hingewiesen, dass bei der Inanspruchnahme von Bonusprogrammen der Fluggesellschaften folgende rechtlichen Bestimmungen auch weiterhin zu beachten sind:

1. Meilengutschriften, Prämien oder sonstige Vergünstigungen, die Fluggesellschaften oder ihre Partner auf Grund dienstlich veranlasster Flüge, Hotelaufenthalte o. ä. einräumen, dürfen nur zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Verrechnungen, z. B. Änderung der Flugklasse, sind nur im Rahmen der Ausführungen zu 1. zulässig.
2. Eine Verwendung der Boni für private Zwecke ist in jedem Fall ausgeschlossen, auch wenn eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist und der Verfall der jeweiligen Gutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.

Für weitere Informationen und Auskünfte stehen die Mitarbeiterinnen der Reisekostenstellen zur Verfügung.



Lange
(Kanzler)

Inhalt: **Information für Dienstreisende sowie Empfänger von Trennungsgeld und Umzugskosten**

- I. Großkundenrabatt der Deutschen Bahn AG
- II. Erstattung von Bahnfahrkarten im Rahmen der Reiseabrechnung

I.

Alle Dienstreisenden werden gebeten, bei künftigen Buchungen von Fahrkarten der Deutschen Bahn AG Folgendes zu beachten:

Die FU wird bei der Deutschen Bahn AG als Geschäftskunde unter einer

BMIS – Kundennummer (BMIS = Bahn-Management-Informationen-System)

geführt. Diese Kundennummer können alle Dienstreisenden in ihrem zuständigen Sachgebiet der Reisekostenstelle erfragen. Für alle Ticket-Buchungen, die unter dieser Kundennummer erfolgen, wird ein **Großkundenrabatt (GKR) von derzeit 5 v. H.** auf den Normalpreis gewährt.

Der Großkundenrabatt ist nur mit der **BahnCard Business 25** oder **BahnCard Business 50**, jedoch nicht mit der privat angeschafften BahnCard kombinierbar.

Wichtig ist, dass alle dienstlichen Reisen mit der 7-stelligen BMIS-Kundennummer erfasst werden, auch solche, die nicht zusätzlich rabattiert werden (z.B. Fahrten mit der privaten BahnCard, Sparpreise, Gruppenfahrten etc.), damit der Umsatz zum Firmenkonto gerechnet werden kann. Der Gesamtjahresumsatz ist Grundlage für die Höhe der Gewährung des Rabattsatzes für das folgende Jahr.

Die Kundennummer ist vertraulich zu behandeln und darf **nur** für Dienstreisen verwendet und Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

Sparpreise (Gültigkeit ab 1.1.2016)

Ab dem 1.1.2016 ist es möglich, Sparpreise bis einen Tag vor dem Reisedatum zu buchen. Zusätzlich sind diese besonderen Konditionen ab sofort bei Nichtinanspruchnahme noch am Reisetag stornierbar.

Ein Großkundenrabatt wird bei allen Plan & Spar-Tarifen **nicht** gewährt.

Umwelt-Paket

Die Bahn bietet im en des Buchungsvorgangs die Möglichkeit eine "Grüne" Reise als Beitrag zum Klimaschutz zu buchen, indem das Paket Umwelt-Plus für 1 Euro je Fahrstrecke zusätzlich anfallen.

Diese Kosten sind keine Reisekosten im Sinne des Bundesreisekostengesetzes. Diese Zahlung wird aus persönlichen Gründen durchgeführt.

Beim Kauf von Fahrkarten für Dienstreisen ist immer die BMIS - Kundennummer anzugeben.

Das Buchungsverfahren gestaltet sich wie folgt:

1. In **jedem Reisebüro** mit DB-Lizenz können Buchungen unter Angabe unserer Firmen-Kundennummer erfolgen.

Die Abholung in einem Reisebüro vorbestellter Tickets kann auch an einem Fahrkartenautomaten erfolgen. Die Buchung (unter Einräumung der möglichen Rabatte) und Bezahlung erfolgt hierbei wie gewohnt im Reisebüro. Der Kunde erhält eine Auftragsnummer, unter der er schon kurz darauf die Reiseunterlagen am Automaten abholen kann. Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrem Reisebüro.

2. **Alle DB Reise-Zentren** nehmen ebenfalls entsprechende Buchungen entgegen.
3. Darüber hinaus besteht für Sie auch die Möglichkeit Ihren Fahrkartenkauf **online als Selbstzahler** (bis eine Stunde vor Abfahrt des Zuges möglich) zu tätigen.

Hierzu ist es erforderlich, dass Sie sich als buchungsberechtigter Mitarbeiter registrieren lassen und über eine Kreditkarte (nicht ec-Karte) verfügen.

Dieses Formular steht Ihnen als PDF-Datei unter „ www.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare “ zur Verfügung.

Im Firmenkundenportal registrierte Nutzer haben die Option, sich die **Fahrkarte per MMS** (Bildübertragung) **aufs Handy übertragen** zu lassen. Mit einem internetfähigen Mobiltelefon kann unter Eingabe des Benutzernamens sowie persönlicher Mobile PIN eine Zugverbindung herausgesucht und gebucht werden. Die entsprechende Reservierung wird dann spätestens 10 Minuten vor Abfahrt des Zuges an das Buchungssystem der Bahn gesendet werden. Nach kürzester Zeit werden die Daten via MMS zugestellt und das Handydisplay wird zur Fahrkarte, die der Zugbegleiter mittels Scanner prüft.

Bitte beachten Sie:

Buchungen direkt im Zug oder an einem Fahrkartenautomaten erfolgen **ohne GKR**.

Bitte machen Sie bei allen Reisen mit Großkundenrabatt von der kostenlosen Stornierungsmöglichkeit Gebrauch, da diese Kosten als vermeidbar angesehen werden und im Rahmen der Reiseabrechnung ebenfalls nicht mehr erstattet werden.

II.

Nach den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) dürfen nur die unbedingt notwendigen Kosten erstattet werden. **Daher werden bei einer Fahrkostenerstattung nach § 5 BRKG sowie bei der Kostenvergleichsberechnung gemäß § 6 Abs. 1 Satz 2 BRKG (Wegstreckenentschädigung bei Dienstreisen, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden) maximal die Kosten einer Bahnfahrt II. Klasse abzüglich des Großkundenrabatts berücksichtigt.**

Dienstreisenden, die im Besitz einer BahnCard sind, werden die notwendigen Fahrauslagen nur unter Berücksichtigung des BahnCard-Rabatts, des Großkundenrabatts sowie ggf. eines Mitfahrerrabatts erstattet.

BahnCard/BahnCard Business

Die Kosten einer vom Dienstreisenden privat beschafften BahnCard werden auf Antrag erstattet, wenn sich die Anschaffung durch dienstliche Fahrten amortisiert hat. Die Amortisation ist erreicht, wenn die Einsparsumme mindestens dem Kaufpreis der BahnCard entspricht. Erstattet werden kann nur der Betrag, der für den Kauf der BahnCard aufgewandt wurde; Ermäßigungstatbestände sind zu berücksichtigen.

Die BahnCard Business hat gegenüber der regulären BahnCard einen geringfügig höheren Anschaffungspreis, bietet aber die Möglichkeit den Firmenkundenrabatt des Landes Berlin mit dem regulären BahnCard-Rabatt zu kombinieren und kann so ggf. eine höhere Einsparung ermöglichen.

Hinweis: Vor der Beschaffung einer **BahnCard Business 25** oder **50** sollte immer geprüft werden, ob diese tatsächlich zu einem Einspareffekt führt!

Die Erstattung kann grundsätzlich nur für BahnCards/BahnCards Business der 2. Klasse mit einer Einsparung von 25 oder 50 Prozent gewährt werden.

Eine Teilerstattung der BahnCard ist entsprechend der Regelung in der Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz ausgeschlossen.

Die vorstehenden Ausführungen gelten uneingeschränkt auch bei Reisen, die aus Drittmitteln finanziert werden, da die Zuwerder in der Regel die Anwendung des an der Hochschule geltenden Reisekostenrechts sowie die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beim Einsatz ihrer Mittel verlangen. Ein abweichendes Verfahren würde bei einer der regelmäßig stattfindenden Prüfungen zu Beanstandungen führen.

Darüber hinaus weisen wir darauf hin, dass die Erstattungsgrundsätze auch für die Bemessung der Reisebeihilfe für Heimfahrten nach § 5 Abs. 4 Trennungsgeldverordnung und bei der Fahrkostenerstattung nach § 7 Bundesumzugskostengesetz (Umzugsreisen und Reisen zur Vorbereitung und Durchführung eines Umzugs) Anwendung finden.

Es wird gebeten, alle betroffenen Mitarbeiter in geeigneter Weise über dieses Rundschreiben zu informieren.

Das Rundschreiben der Serie V Nr. 02/04 vom 29.01.04 tritt hiermit außer Kraft.