



# Rundschreiben

# V

Serie V      Nr.: 07/2006      Datum: 21.11.2006      Bearbeiter: I A Frau Adolphs > App.: 53304  
I A 3 Frau Günther > App.: 53008

Online: [web.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben](http://web.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben)

- Inhalt:**
- I. Informationen für Dienstreisende zum neuen Bundesreisekostengesetz (BRKG)
  - II. Richtlinien über die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen vom 31.03.2005  
hier: Änderung der Richtlinien aufgrund der Neufassung des BRKG sowie der Budgetierung von Haushaltsmitteln

## Zu I.

Mit dem zum 01.09.2005 in Kraft getretenen Gesetz zur Reform des Reisekostenrechts vom 26.05.2005 (BGBl. I S. 1418) wurde das Bundesreisekostengesetz (BRKG) neu gefasst.

Ebenfalls zum 01.09.2005 trat die Neufassung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) vom 01.06.2005 (GMBL. S. 830) in Kraft.

### 1. Allgemeines

- Die bisherige Unterscheidung zwischen Dienstgang (am Dienort) und Dienstreise (außerhalb des Dienortes) entfällt künftig. Dienstgänge sind ebenfalls Dienstreisen. Sie müssen aber nicht schriftlich angeordnet oder genehmigt werden. Es genügt die mündliche Anordnung/Genehmigung.

Bei der Wahrnehmung von Dienstgeschäften innerhalb aller Tarifzonen der BVG wird entsprechend einer Entscheidung der Senatsverwaltung für Inneres vom 15.07.2005 weiterhin davon ausgegangen, dass Mehraufwendungen für Verpflegung nicht entstehen und ein Tagegeld nicht gewährt wird.

- Bei der Entscheidung über die zu nutzenden Verkehrsmittel, insbesondere des Flugzeugs, sind nunmehr auch Aspekte der Wahrnehmung von Familienpflichten sowohl gegenüber Kindern als auch pflegebedürftigen Angehörigen zu berücksichtigen.

### 2. Ausschlussfrist

- Eine wesentliche Änderung für alle Dienstreisenden betrifft die Ausschlussfrist zur Geltendmachung einer Kostenerstattung. Diese beträgt künftig nur noch sechs Monate.

Es ist unbedingt zu beachten, dass eine Erstattung von Reisekosten nur gewährt werden kann, wenn sie innerhalb der Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der für die Abrechnung zuständigen Stelle schriftlich beantragt wird.

Die Frist beginnt an dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Eine verspätet geltend gemachte Kostenerstattung darf grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.

### 3. Fahrt- und Flugkostenerstattung

- Es werden weiterhin die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel erstattet.
- Ab einem Grad der Behinderung von mindestens 50 v. H. können weiterhin die Kosten der nächsthöheren Beförderungsklasse erstattet werden, sofern diese auch tatsächlich in Anspruch genommen wurde.
- Die Kosten für ein Taxi sind nur erstattungsfähig, wenn es aus triftigen Gründen genutzt wird. Solche Gründe können insbesondere sein:
  - dringende dienstliche Gründe
  - zwingende persönliche Gründe
  - Nichtvorhandensein oder nicht zeitgerecht verfügbare regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel
  - Fahrten zwischen 23:00 und 06:00 Uhr.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe im Sinne der Vorschrift.

Liegen triftige Gründe für die Benutzung eines Taxis nicht vor, werden Kosten in Höhe der Wegstreckenentschädigung von 0,20 € je Kilometer erstattet.

In diesen Fällen muss die/der Dienstreisende die gefahrenen Kilometer angeben.

### 4. Wegstreckenentschädigung

- Liegt kein besonderes dienstliches Interesse an der Benutzung des privaten Kfz vor, wird nach den neuen Regelungen künftig einheitlich die so genannte „kleine Wegstreckenentschädigung“ in Höhe von 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130,00 € für die gesamte Dienstreise gewährt. Eine etwaige Sachschadenshaftung des Dienstherrn/Arbeitgebers ist in diesen Fällen nicht gegeben.

Notwendige Parkgebühren sind in solchen Fällen maximal bis 5,00 € täglich erstattungsfähig.

Die Nutzung des Kfz wird vorliegend im Rahmen der Dienstreisegenehmigung nicht gesondert gestattet.

- Eine Mitnahmeentschädigung entfällt künftig.  
Mit der Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.
- Die bisherige Regelung des „dienstlich anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs“ wurde aufgehoben. Die mit FU-Rundschreiben H 09/01 getroffenen Regelungen sind damit gegenstandslos.
- Für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort wird empfohlen, eine sog. „Dauerdienstreisegenehmigung“ zu beantragen.
- Besteht am Einsatz eines privaten Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, wird für dessen Nutzung die „große Wegstreckenentschädigung“ in Höhe von 0,30 € je Kilometer zurückgelegter Strecke ohne eine Kilometerbegrenzung gewährt. Das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung des privaten KFZ muss grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise mit der Genehmigung schriftlich festgestellt worden sein. Ein solches liegt insbesondere dann vor, wenn ein unabweisbares dienstliches Bedürfnis an der Verwendung des privaten Kfz besteht.

Die Mitnahme von umfangreichem Gepäck oder von weiteren Dienstreisenden führt nicht zu einer Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses im Sinne des Gesetzes, vielmehr muss es sich um eine Dienstreise handeln, die ohne Nutzung eines Kfz kaum durchführbar ist.

Alle im Zusammenhang mit der Nutzung des Kraftfahrzeuges notwendigen weiteren Kosten, wie Park- und Fährgebühren, können erstattet werden.

Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck vollständig abgegolten.

## 5. Tagegeld

- Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende bei allen Inlandsdienstreisen mit Ausnahme der unter Tz. 1 genannten Reisen ein Tagegeld, dessen Höhe sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes bemisst.

So werden bei einer Abwesenheit

ab acht Stunden	6,00 Euro,
ab vierzehn Stunden	12,00 Euro und
von vierundzwanzig Stunden	24,00 Euro gewährt.

Maßgeblich für die Höhe des Tagegeldes ist die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung und/oder der Dienststätte.

- Auslandstagegeld wird bei einer Abwesenheit

ab acht Stunden	in Höhe von 40 v. H.,
ab vierzehn Stunden	in Höhe von 80 v. H. und
von vierundzwanzig Stunden	in voller Höhe

des für das jeweilige Land ausgewiesenen Betrages nach der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) gewährt.

- Erhält der/die Dienstreisende eine unentgeltliche Verpflegung oder sind die Kosten für Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten, werden vom zustehenden Tagegeld (auch Teiltagegeld) bei In- und Auslandsreisen für

das Frühstück	20 Prozent
das Mittagessen	40 Prozent
das Abendessen	40 Prozent

des Tagegeldes eines vollen Kalendertages einbehalten.

## 6. Übernachtungsgeld

- Übernachtungsgeld wird für notwendige Übernachtungen gewährt. Die Gewährung ist ausgeschlossen, wenn während der Nacht Dienst geleistet oder ein Beförderungsmittel genutzt wurde.

- Für erforderliche Übernachtungen erhalten Dienstreisende pauschal

- im Inland 20,00 Euro und
- im Ausland 50 v. H. — höchstens jedoch 30,00 € — des für das jeweilige Land ausgewiesenen Betrages des Auslandsübernachtungsgeldes.

- Entstandene höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Ein Nachweis der Notwendigkeit kann entfallen, wenn die Übernachtungskosten
  - im Inland den Betrag von 60,00 Euro und
  - im Ausland den für das jeweilige Land ausgewiesenen Betrag des Auslandsübernachtungsgeldes

nicht überschreiten.

- Bei Dienstreisen am oder zum Wohnort oder bei Übernachtungen in einer außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung wird kein Übernachtungsgeld gewährt. Wohnort in diesem Sinne ist jeder Ort, an dem Dienstreisende eine Wohnung - auch Zweit- oder Ferienwohnung - haben.
- Bei Übernachtungen in einer außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung wird für die notwendigen Fahrten im Zusammenhang mit einer Übernachtung anstelle des Übernachtungsgeldes maximal ein Betrag in Höhe des pauschalen Übernachtungsgeldes gezahlt.

#### **7. Auslagererstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort**

- Bei 15 Tagen und mehr Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort (ohne Hin- und Rückreisetage) wird das Tagegeld
  - bei Inlandsreisen prozentual um 50 v. H. und
  - bei Auslandsreisen prozentual um 10 v. H.gemindert.

Die tatsächlich angefallenen notwendigen Übernachtungskosten werden auch nach dem 14. Tag erstattet, soweit diese belegbar sind. Eine Zahlung von Übernachtungspauschalen entfällt hingegen.

Dies gilt auch für die Übernachtungspauschalen aus Mitteln der dezentralen Bereiche.

#### **8. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen**

- Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden als Fahrtauslagen nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten erstattet.
- Dauert ein Urlaub länger als fünf Arbeitstage, wird der Reise ein überwiegend in der Privatsphäre liegender Hintergrund unterstellt. Der Dienstherr/Arbeitgeber übernimmt somit nur die unmittelbar zusätzlich entstandenen Fahrtauslagen, die durch das Dienstgeschäft verursacht worden sind. Dabei kommt es nicht darauf an, ob zuerst die Dienstreise oder der Urlaub geplant war.
- Sofern das Dienstgeschäft während eines Urlaubs oder auf der Hin-/Rückreise zum/vom Urlaub erledigt wird, werden ebenfalls nur die zusätzlich entstehenden Reisekosten erstattet.

#### **Zu II.**

Aufgrund der rechtlichen Änderungen sind die Richtlinien über die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen vom 31.3.2005 (FU-Rundschreiben V 07/05 v.31.03.2005) überarbeitet worden, die als Anlage zu diesem Rundschreiben in ihrer Neufassung beigefügt sind und mit sofortiger Wirkung Anwendung finden.



Lange  
Kanzler m.d.W.b.

**Richtlinien über die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen  
vom 21.11.2006**

1.	GRUNDLAGEN	3
2.	BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	3
2.1	Dienstreisende	3
2.2	Dienstreise	3
2.3	Dienstreise am Dienst- oder Wohnort	3
2.4	Dienstgeschäft	4
3.	ARTEN VON REISEN	4
3.1	Dienstreisen mit voller Kostenerstattung	4
3.2	Dienstreisen mit anteiliger Kostenerstattung (sog. „Zuschussreisen“)	4
3.2.1	Zuschüsse für Inlandsreisen	4
3.2.2	Zuschüsse für Auslandsreisen	5
3.3	Dienstreisen ohne Kostenerstattung	5
3.4	Exkursionen	5
3.5	Vorstellungsreisen	5
3.6	Reisen im Rahmen von Berufungsverhandlungen	6
3.7	Reisen zur Aus-, Fort- oder Weiterbildung	6
3.8	Besondere Reisen	6
4.	VERFAHREN	6
4.1.	Antragstellung	6
4.2	Genehmigung	7
4.2.1	Dienstreisen mit Kostenerstattung aus zentralen Mitteln	7
4.2.2	Dienstreisen mit Kostenerstattung aus Drittmitteln	7
4.2.3	Dienstreisen mit voller/anteiliger Kostenerstattung aus dezentralen Haushaltsmitteln sowie ohne Kostenerstattung	8
4.3	Abschlagszahlungen	8
4.4	Abrechnung	8
4.5	Auszahlende Stellen	8
4.6	Aufbewahrung, Fristen und Prüfung	8
5.	BEFÖRDERUNGSMITTEL	9
5.1	Eisenbahn	9
5.2.	Flugzeug	9
5.3	Privater PKW	9
6.	IN-KRAFT-TRETEN	9

7.	ANLAGEN	11 bis 48
7.1	ANTRÄGE / ABRECHNUNGSFORMULARE	11 bis 18
7.1.1	Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise	11 bis 12
7.1.2	Erklärung zu Lehrveranstaltungen während einer Dienstreise	13
7.1.3	Antrag für regelmäßig durchzuführende Dienstreisen am Dienst-/Wohnort mit privatem Kfz	14
7.1.4	Antrag auf Reisekostenerstattung	15 bis 16
7.1.5	Nachweis von Dienstfahrten am Dienst-/Wohnort mit privaten Kfz (Abrechnungsbogen)	17
7.1.6	Antrag für eine Online-Buchungsberechtigung im Firmenkundenportal der Deutschen Bahn AG	18
7.2	GENEHMIGUNGEN	19 bis 24
7.2.1	Genehmigung einer Dienstreise mit Reisekostenerstattung	19
7.2.2	Genehmigung einer Dienstreise ohne Kostenübernahme	20
7.2.3	Genehmigung einer Dienstreise mit Reisekostenzuschuss	21
7.2.4	Genehmigung einer Dienstreise mit Reisekostenzuschuss aus Drittmitteln	22
7.2.5	Genehmigung einer Dienstreise zur Leitung einer Exkursion	23
7.2.6	Genehmigung von regelmäßig durchzuführenden Dienstreisen am Dienst-/Wohnort mit privatem Kfz	24
7.3	KENNTNISNAHME VON REISEN	25 bis 28
7.3.1	Kenntnisnahme einer Reise mit Kostenerstattung	25
7.3.2	Kenntnisnahme einer Reise mit Reisekostenzuschuss	26
7.3.3	Kenntnisnahme einer Reise mit Reisekostenzuschuss aus Drittmitteln	27
7.3.4	Kenntnisnahme einer Reise zur Begleitung einer Exkursion	28
7.4	ABLEHNUNG DER BEANTRAGTEN GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE	29 bis 30
7.5	RECHTSGRUNDLAGEN	31 bis 39
7.5.1	Bundesreisekostengesetz (BRKG)	31 bis 35
7.5.2	Auslandsreisekostenverordnung (ARV)	36 bis 38
7.5.3	Allgemeine Anweisung über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungs-Reisen im Land Berlin	39
7.6	FU-RUNDSCHREIBEN	40 bis 48
7.6.1	Erstattung von Bahnfahrkarten (FU-Rundschreiben V 02/04 vom 29.01.2004)	40 bis 41
7.6.2	Merkblatt für Buchungen von Bahnfahrten mit Firmenkundenrabatt (Stand 2006)	42
7.6.3	Haushaltswirtschaftliche Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen aus Haushaltsmitteln und Drittmitteln	43 bis 48

## 1. GRUNDLAGEN

Für die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen finden folgende Rechtsgrundlagen Anwendung:

- Bundesreisekostengesetz – BRKG – vom 26.05.2005 sowie die dazu erlassenen Verordnungen und Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung,
- § 54 Landesbeamtengesetz,
- Auslandsreisekostenverordnung – ARV –,
- Einkommensteuergesetz sowie die einschlägigen Verordnungen und Durchführungshinweise,
- Zuwendungsrichtlinien.

## 2. Begriffsbestimmungen

### 2.1 Dienstreisende

Dienstreisende sind

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

Keine Dienstreisenden sind

- a) nebenberufliches Personal der FU gemäß §§ 117, 118, 119, 120 Berliner Hochschulgesetz (Privatdozenten/innen, Apl.- und Honorarprofessoren/innen, Lehrbeauftragte),
- b) Beschäftigte mit Privatdienstvertrag,
- c) Studierende (einschließlich Diplomanden/innen, Doktoranden/innen, Stipendiaten/innen, Praktikanten/innen, Hospitanten/innen),
- d) Sonstige Personen, die nicht Bedienstete der Freien Universität Berlin sind (Ruhestandsbeamte, Gäste u.ä.).

### 2.2 Dienstreise

Dienstreisen sind gemäß § 2 Abs. 1 BRKG Reisen, die zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte durchgeführt werden und von der jeweils zuständigen Stelle schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sind.

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

Private Reisen, Urlaubsfahrten, Reisen, die im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit oder sonstigen Verrichtungen im eigenen Interesse stehen, Reisen zur Teilnahme an Tagungen berufsständisch orientierter Verbände, die im ausschließlich persönlichem Interesse des/der Antragstellers/in sind, und dgl. sind keine Dienstreisen im vorstehenden Sinne. In Zweifelsfällen steht die Reisekostenstelle für die Klärung etwaiger Fragen zur Verfügung. Entsprechende Anträge sind in diesen Fällen abzulehnen (s. Ziffer 3.3). Soweit dienstliche mit privaten Reisezwecken einhergehen, ist dieses im Antrag anzugeben.

### 2.3 Dienstreise am Dienst- oder Wohnort

Die Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (alle von der Freien Universität Berlin genutzten Grundstücke, Areale oder Gebäude, in denen die/der Betreffende in der Regel tätig ist) sind ebenfalls Dienstreisen im Sinne von § 2 Abs. 1 BRKG, die von der jeweils zuständigen Stelle angeordnet oder genehmigt werden müssen. Einer schriftliche Anordnung/Genehmigung bedarf es in diesen Fällen nicht. Es genügt die mündliche Form.

## 2.4 Dienstgeschäft

Dienstgeschäfte sind Aufgaben, die Bestandteil des wahrzunehmenden Aufgabengebietes im Rahmen der Haupttätigkeit an der Freien Universität Berlin sind und deren Zweck auf andere Weise nicht erreicht werden kann. 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 Lehrtätigkeit an einer anderen Hochschule gehört häufig 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 u.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 Urlaub bei der Personalstelle zu beantragen. Etwas anderes gilt, wenn im Rahmen von drittmittelfinanzierten Forschungsvorhaben Aufgaben außerhalb der Beschäftigungsstelle wahrzunehmen sind und ohne deren Wahrnehmung der Erfolg des Projektes gefährdet wäre oder wenn es sich um eine Reise im Rahmen eines Forschungsvorhabens während einer Freistellung gemäß § 99 Abs. 6 Berliner Hochschulgesetz handelt. In diesen Fällen kann eine Dienstreise auch über einen Zeitraum von mehr als sechs Wochen genehmigt werden.

Die Genehmigung einer Dienstreise während einer Beurlaubung nach der Sonder- oder Hochschulurlaubsverordnung ist ausgeschlossen.

## 3. Arten von Reisen

### 3.1 Dienstreisen mit voller Kostenerstattung

Dienstreisen mit voller Kostenerstattung können nur genehmigt werden, wenn die zu erledigenden Aufgaben im ausschließlich dienstlichen Interesse der Freien Universität Berlin liegen und nicht auf andere Weise, z.B. schriftlich oder telefonisch kostengünstiger wahrgenommen werden können. Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen. Anträge, die nicht schlüssig begründet sind, dürfen nicht genehmigt werden.

Zu den vorgenannten Reisen gehören insbesondere Reisen im Rahmen der Außendarstellung und Vertretung der Freien Universität Berlin aufgrund von Mitgliedschaften, Kooperationsverträgen u.ä.

### 3.2 Dienstreisen mit anteiliger Kostenerstattung (sog. „Zuschussreisen“)

Dienstreisen mit anteiliger Kostenerstattung können genehmigt werden, wenn das dienstliche Interesse der Freien Universität Berlin an der Durchführung der Reise neben den persönlichen Interessen des Antragstellers überwiegt. Hierzu gehören insbesondere Reisen zu Kongressen, Fachtagungen, Symposien oder der Besuch ähnlicher Veranstaltungen sowie Reisen, die im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben stehen.

#### 3.2.1 Zuschüsse für Inlandsreisen

Die dezentralen Bereiche setzen nach Maßgabe der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel fest, ob und in welcher Höhe im Einzelfall ein Zuschuss gewährt werden kann.

Die maximal zu gewährende Zuschusshöhe richtet sich nach den haushaltswirtschaftlichen Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen (Anlage 7.6.3).



### 3.2.2 Zuschüsse für Auslandsreisen

Die Bezuschussung wissenschaftlicher Reisen aus Mitteln der Abteilung für Außenangelegenheiten der Zentralen Universitätsverwaltung wird im Einzelfall nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Mittel sowie der angemessenen Beteiligung der Fachbereiche festgesetzt.

Der maximal zu gewährende Zuschuss richtet sich nach den haushaltswirtschaftlichen Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen (Anlage 7.6.3).

### 3.3 Dienstreisen ohne Kostenerstattung

Dienstreisen ohne Kostenerstattung können genehmigt werden, wenn sie im überwiegend dienstlichen Interesse der Freien Universität Berlin liegen und aufgrund der Kürze der Abwesenheit kein Urlaub gemäß HUrlVO in Betracht kommt. Das überwiegend dienstliche Interesse ist bei der Antragstellung zu begründen.

Darüber hinaus sind Dienstreisen die im ausschließlich dienstlichen Interesse liegen, bei Erfüllung der Voraussetzungen ohne Kostenerstattung zu genehmigen, wenn die/der Dienstreisende vor Reiseantritt ihr/sein Einverständnis zum Verzicht auf Kostenerstattung erklärt.

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

### 3.4 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 und geräteintensiven Geländepraktika kann für jeweils 8 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 § 54 Landesbeamtengesetz (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 Diplomanden/innen auf der Grundlage einer Diplomprüfungsordnung erforderlich sind, können hierfür Dienstreisen genehmigt werden. Die Gewährung der Reisekostenvergütung erfolgt aus Mitteln des jeweiligen Fachbereichs analog den vorstehenden Ausführungen.

### 3.5 Vorstellungsreisen

Vorstellungsreisen sind keine Dienstreisen i.S.d. § 2 Abs. 1 BRKG. Die Kosten für Reisen auswärtiger Bewerber/innen (Erstattung der Fahrtkosten) können von den einladenden Bereichen entsprechend den haushaltswirtschaftlichen Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen (Anlage 7.6.3) erstattet werden. Voraussetzung für eine Kostenübernahme ist das Vorliegen eines dringenden dienstlichen Interesses an der Vorstellung des/der Bewerbers/in.

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 beizufügen sind.

Für Bewerber/innen um die Stelle eines/r Universitätsprofessors/in, die zu Vorträgen im Rahmen eines Berufungsverfahrens eingeladen werden, gilt Folgendes:

Die Reisekostenerstattung ist aus Mitteln des Bereichs zu finanzieren.

Die Höhe der Kostenerstattung bemisst sich nach der Allgemeinen Anweisung über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungsreisen. Danach werden lediglich die Kosten für eine Bahnfahrt II. Klasse erstattet. Bei Bewerber/innen aus dem Ausland werden für die Reisestrecke im Ausland die Fahrtkosten zur Hälfte erstattet. Ist die Bahnbenutzung auf Grund der Entfernung nicht möglich wird die Hälfte der Kosten eines Fluges der Economyklasse erstattet. Im Fall der erfolgreichen Bewerbung (Einstellung) wird die andere Hälfte des Fluges erstattet. Ist am Vorstellungsort eine Übernachtung notwendig wird ein Übernachtungsgeldzuschuss von derzeit 13 € gewährt.

In allen übrigen Fällen empfiehlt es sich, auswärtigen Bewerber/innen anlässlich der Einladung zum Vorstellungsgespräch schriftlich mitzuteilen, dass eine Abgeltung der Reisekosten nicht erfolgt.

### **3.6 Reisen im Rahmen von Berufungsverhandlungen**

Reisen im Rahmen von Berufungsverhandlungen sind ebenfalls keine Dienstreisen. Die Reisekostenerstattung erfolgt auf der Grundlage des 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.

### **3.7 Reisen zur Aus-, Fort- oder Weiterbildung**

Sofern die Durchführung einer Aus-, Fort- und Weiterbildung im ausschließlich dienstlichen Interesse liegt, werden die Auslagen für Verpflegung und Unterkunft bis zur Höhe des bei Dienstreisen zustehenden Tage- und Übernachtungsgeldes sowie die notwendigen Fahrt- und Nebenkosten grundsätzlich aus Mitteln der Beschäftigungsstelle erstattet. Voraussetzung hierfür ist eine schriftliche Kostenübernahmezusage der Beschäftigungs- oder ggf. der zuständigen Dienstreisestelle.

Bei einem lediglich überwiegenden dienstlichen Interesse kann eine Kostenerstattung nach den haushaltswirtschaftlichen Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen (Anlage 7.6.3) entsprechend den Zuschussregelungen für wissenschaftliche Reisen erfolgen.

### **3.8 Besondere Reisen**

Für sog. „besondere“ Reisen, die keine Dienstreisen sind, können im Rahmen dezentral vorhandener (Dritt-)Mittel Kostenerstattungen zugesagt werden, soweit die Durchführung der Reisen im Interesse der Freien Universität Berlin liegt. Dieses gilt für Reisende, die nicht Beschäftigte der Hochschule sind (vgl. 2.1).

Eine Genehmigung als „Dienstreise“ ist in diesen Fällen rechtlich nicht möglich, da die Freie Universität Berlin für diesen Personenkreis keine Arbeitgeber- bzw. Dienstherrnfunktion wahrnimmt. Aus diesem Grund besteht hier auch der ansonsten bei Dienstreisen obligatorische Unfallversicherungsschutz nicht.

## **4. Verfahren**

### **4.1. Antragstellung**

Jede Dienstreise ist mit dem dafür vorgesehenen Formular bei der für deren Genehmigung zuständigen Stelle zu beantragen (s. Ziffern 4.2.1 und 4.2.3). Hierbei ist es unerheblich, ob eine Kostenerstattung erfolgen soll oder nicht. Der Antrag ist rechtzeitig vor Reiseantritt zu stellen.

Die Genehmigung einer Dienstreise ist u.a. Voraussetzung für die Anerkennung eines etwaigen Dienstunfalls und ggf. für die Gewährung von Unfallfürsorge.

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. Soweit möglich sind dem Antrag erläuternde Unterlagen, z.B. Einladungen, Tagungsprogramme usw. als Kopien beizufügen. Beschäftigte mit Lehraufgaben müssen den Nachweis über die Gewährleistung ihrer Lehrveranstaltungen führen.

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

Fachvorgesetzte in vorgenanntem Sinne sind:

Die Zentrale Universitätsverwaltung für:

die Dekane/innen der Fachbereiche und die Vorsitzenden der Institutsräte der Zentralinstitute

Der/die Kanzler/in für:

die Leiter/innen der Zentraleinrichtungen, die Leiter/innen der Abteilungen der Zentralen Universitätsverwaltung, den Direktor der Universitätsbibliothek und die hauptberufliche Frauenbeauftragte.

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

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.

## **4.2 Genehmigung**

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

Bei allen Auslandsdienstreisen sind die Empfehlungen des Auswärtigen Amtes zu berücksichtigen, die aktuell im Internet unter <http://www.auswaertiges-amt.de> abrufbar sind. Im Fall von Reisewarnungen dürfen 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 nicht genehmigt werden.

Wird in Ausnahmefällen eine Dienstreise für die Dauer von mehr als sechs Wochen genehmigt, erhält die Personalstelle eine Durchschrift des Genehmigungsschreibens.

### **4.2.1 Dienstreisen mit Kostenerstattung aus zentralen Mitteln**

Anträge für Dienstreisen mit Kostenerstattung aus Mitteln des Universitätsaußenamts sind zur Genehmigung an das Personalreferat I A zu leiten.

Anträge für Dienstreisen mit Kostenerstattung aus Mitteln des ERASMUS/SOKRATES-Programms sind vor Genehmigung durch das Personalreferat I A über das Referat IV B zu leiten.

### **4.2.2 Dienstreisen mit Kostenerstattung aus Drittmitteln**

Die Genehmigung von Dienstreisen der entsprechend zugeordneten Beschäftigten erfolgt grundsätzlich durch den/die Projektleiter/in, Kostenstellenverantwortliche/n oder Sprecher/in des Sonderforschungsbereichs. Der/die Dekan/in, der/die Vorsitzende des Institutsrats oder der/die Leiter/in der Zentraleinrichtung kann sich die Genehmigung von Dienstreisen und/oder die Festlegung eines Verfahrens vorbehalten.

Die Befugnis kann auf sachkundige Mitarbeiter/innen übertragen werden. Die Übertragung muss schriftlich erfolgen. Das Referat I A erhält eine Durchschrift.

Für die Genehmigung der Anträge des/der Projektleiters/in, Kostenstellenverantwortlichen oder Sprechers/in eines Sonderforschungsbereichs ist der/die Dekan/in bzw. der/die Vorsitzende des Institutsrats oder der/die Leiter/in der Zentraleinrichtung oder Abteilung der Zentralen Universitätsverwaltung zuständig.

#### **4.2.3 Dienstreisen mit voller/anteiliger Kostenerstattung aus dezentralen Haushaltsmitteln sowie ohne Kostenerstattung**

Die Genehmigung erfolgt durch die Leitung des jeweiligen Fachbereichs, Zentralinstituts usw., soweit eine entsprechende Budgetierung vorgenommen wurde. Die Befugnis kann auf sachkundige Mitarbeiter/innen übertragen werden. Die Übertragung muss schriftlich erfolgen. Das Referat I A erhält eine Durchschrift.

Im Übrigen liegt die Zuständigkeit beim Referat I A der Zentralen Universitätsverwaltung.

#### **4.3 Abschlagszahlungen**

Dienstreisende können vor Reiseantritt eine Abschlagszahlung in Höhe von max. 80 v. H. der zu erwartenden Reisekosten genehmigter Dienstreisen schriftlich beantragen, sofern diese voraussichtlich 200 € übersteigen. Die Auszahlung wird durch den Bereich veranlasst, der die Dienstreise finanziert.

#### **4.4 Abrechnung**

Die Abrechnung von Dienstreisen mit Reisekostenvergütung/zuschuss ist möglichst innerhalb von vier Wochen nach deren Abschluss bei der zuständigen Abrechnungsstelle einzureichen; im Übrigen gilt die gesetzliche Ausschlussfrist von 6 Monaten.

Die Reisekostenabrechnung ist auf dem dafür vorgesehenen Formular, das aktuell im Internet unter „<http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/index.html>“ zur Verfügung steht, zu fertigen und mit einer Kopie der Dienstreisegenehmigung der zuständigen Reisekostenstelle zu übersenden.

Das Formblatt ist zur Vermeidung von Rückfragen und im Interesse einer zügigen Bearbeitung sorgfältig und vollständig auszufüllen, d.h., dass auch stets die Fragen nach einer unentgeltlichen Unterkunft und/oder Verpflegung beantwortet werden müssen. Sonstige Zuwendungen Dritter sind ebenfalls mitzuteilen.

Die Abrechnung von Zuschussreisen ist nach deren Durchführung bei der zuständigen Stelle (Reisen gem. Ziffern 3.2.1 oder 3.2.2) unter Verwendung des jeweils vorgegebenen Abrechnungsformulars zu beantragen.

Fahr- und Nebenkosten müssen belegbar sein und ggf. begründet werden. So sind z. B. bei Flugreisen das Ticket und die Rechnung vorzulegen. Im Falle von Online-Buchungen ist die Vorlage der Online-Buchungsbestätigung und der entsprechenden Bordkarten erforderlich. Sofern Bordkarten nicht beigebracht werden können, wird als Nachweis für die erfolgte Zahlung ein Beleg über die betreffende Kredit- oder EC-Kartenabbuchung anerkannt. Übernachtungskosten müssen nur belegbar sein, wenn eine Erstattung über die gesetzlich vorgesehene Pauschale gemäß § 7 Abs. 1 BRKG hinaus geltend gemacht wird.

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

#### **4.5 Auszahlende Stellen**

Die Zahlung der Reisekostenerstattung wird von dem jeweiligen Bereich veranlasst, der die Dienstreise finanziert.

Drittmittelreisen, für die eine Berechnung der Erstattung durch die Reisekostenstelle im Personalreferat I A erfolgt, werden grundsätzlich von dort im Auftrag der/des Kostenstellenverantwortlichen zur Auszahlung angewiesen.

Die Berechnung von Erstattungsbeträgen nach dem BRKG/der ARV für Dienstreisen/Reisen, die aus dezentralen Mitteln finanziert werden, erfolgt ebenfalls durch die Reisekostenstelle im Personalreferat I A. Hierzu gehören insbesondere die in den haushaltswirtschaftlichen Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen (Anlage 7.6.3) unter Ziffer III. genannten Reisen.

#### **4.6 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, aufzuheben.

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

## 5. Beförderungsmittel

### 5.1 Eisenbahn

Nach den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes in Verbindung mit § 54 Landesbeamtengesetz sind Bahnfahrten grundsätzlich nur bis zur Höhe von Fahrkartenkosten zweiter Klasse erstattungsfähig.

Allen 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.

Auf das FU-Rundschreiben V 02/04 vom 29.01.2004 wird bezüglich der Buchung von Bahnfahrkarten verwiesen.

Die Kosten einer BahnCard II. Klasse werden erstattet, wenn die Fahrpreisermäßigung die Kosten der BahnCard erreicht oder überschritten hat (ggf. nach mehreren Dienstreisen).

Beim dienstlichen Einsatz privat beschaffter BahnCards First können im Rahmen der Reiseabrechnung ebenfalls nur die Kosten zweiter Klasse zu Grunde gelegt werden.

### 5.2. Flugzeug

Wird aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden grundsätzlich nur die entstandenen notwendigen Kosten der auch unter dem Aspekt der Sicherheit zumutbaren preisgünstigsten Fluggesellschaft und der niedrigsten Flugklasse erstattet.

Kosten einer höheren Klasse können nur erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall erfordern.

### 5.3 Privater PKW

Werden Dienstreisen mit einem privaten PKW durchgeführt, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Dienstreise gewährt.

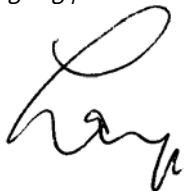
Besteht an der Benutzung des privaten PKWs ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung/Genehmigung schriftlich festgestellt 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 ist insbesondere der Fall, wenn

- das Dienstgeschäft bei Nutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches 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.

## 6. In-Kraft-Treten

Diese Regelung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft und ersetzt die Richtlinien über die Genehmigung / Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen vom 31.03.2005



Lange  
Kanzler m. d. W. b.



### Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Bitte senden Sie den Antrag an die zuständige Genehmigungsstelle (Ziff. 4.2. der Dienstreiserrichtlinien):

- Personalreferat – I A – \_\_\_\_\_
- Leitung des FB / ZI / ZE \_\_\_\_\_
- Projektleiter/in (Kostenstellenverantwortliche/r) des Projekts bzw. Sprecher/in des Sfb \_\_\_\_\_

**Ich bitte um Genehmigung folgender Dienstreise:**

- ohne Reisekostenvergütung
- mit Reisekostenvergütung
- mit Reisekostenzuschuss aus
  - Drittmitteln
  - Haushaltsmitteln des FB / ZI  
(auch Leistungs-/Zielvereinbarungsmitteln, Berufungsmitteln usw.)
  - Mitteln des FB / ZI für wissenschaftliche Reisen (Titel 681 48)
  - Mitteln des Universitätsaußenamtes
  - FK-Mitteln

**Eingangsstempel**

**I. Persönliche Angaben:**

Name, Vorname \_\_\_\_\_ Personalnummer \_\_\_\_\_

Amts-/Dienstbezeichnung \_\_\_\_\_ Tel. privat \_\_\_\_\_ FU App. \_\_\_\_\_

FB / ZE / ZI / ZUV-Abt. \_\_\_\_\_

Institut \_\_\_\_\_

Institutsanschrift \_\_\_\_\_

Privatanschrift \_\_\_\_\_

Beschäftigungsverhältnis zur FU als:

- Beamter/Beamtin BesGr.: \_\_\_\_\_
- Angestellte/r Verg.Gr.: \_\_\_\_\_
- Lohnempfänger/in Lgr.: \_\_\_\_\_
- stud. Hilfskraft / Tutor
- Sonstiger Bezug zur FU: \_\_\_\_\_  
(z. B. Lehrbeauftragte/r, Beschäftigung im Privatdienstvertrag....)

**II. Angaben zur Dienstreise:**

- Kongressreise
- Forschungsreise
- Partnerschaftsreise
- Exkursion
- sonstige Dienstreise

Reiseziel: \_\_\_\_\_

Reisezweck: \_\_\_\_\_

**Begründung des Dienstgeschäftes (bitte immer ausfüllen)** z.B.: Veranstaltung / Forschungsvorhaben / Partnerschaftsprojekt usw. oder →

→ sonstige Begründung \_\_\_\_\_

Veranstalter: \_\_\_\_\_

(Einladungen / Programme / Bestätigung der Annahme des Vortrages bitte als Anlage beifügen)

Funktion der/des Dienstreisenden (während der Veranstaltung): \_\_\_\_\_

Eigener wissenschaftlicher Beitrag:  ja  nein

Ggf. Autorenreihe und Thema des Vortrages: \_\_\_\_\_

Beabsichtigter Reiseantritt / Abreise von Berlin: Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Reiseantritt von einem anderen Ort: \_\_\_\_\_

Beginn des Dienstgeschäftes am Geschäftsort: Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Voraussichtl. Ende des Dienstgeschäftes am Geschäftsort: Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ende der Rückreise / Ankunft in Berlin: Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ende der Rückreise an einem anderen Ort: \_\_\_\_\_

Wird die Dienstreise mit einem Urlaub/privaten Aufenthalt verbunden?

- nein
- ja ► bitte Urlaubsziel, Aufenthaltsort, Beginn und Ende angeben: \_\_\_\_\_

Ich erhalte voraussichtlich Zuwendungen von dritter Seite:

- ja, pauschal in Höhe von \_\_\_\_\_ €
- ja, unentgeltliche Unterkunft
- ja, Spesen in Höhe von \_\_\_\_\_ € täglich

- nein
- ja, Frühstück — Mittagessen — Abendessen ► (Unzutreffendes bitte streichen)
- ja, Erstattung der Teilnahmegebühren
- Sonstiges (bitte benennen) \_\_\_\_\_

Drittmittel (z. B. über die DFG) sind beantragt  ja  nein

ja, bei \_\_\_\_\_

Ich beabsichtige, die Hin- und Rückreise mit

- regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln  Dienstfahrzeug  Flugzeug  
 meinem privaten Kfz; Kennzeichen: \_\_\_\_\_  
 als Mitfahrer im Kfz von \_\_\_\_\_ durchzuführen.

Die Benutzung des  privaten Kfz  Flugzeugs liegt im  eigenen Interesse  
 dienstlichen Interesse  Die Notwendigkeit wird wie folgt begründet: \_\_\_\_\_

### III. Kostenvoranschlag (bitte bei allen Zuschussreisen ausfüllen):

**Verkehrsmittel:** — Bahn — Flugzeug — Benutzung des privaten Kfz — Mitnahme im Kfz (Unzutreffendes bitte streichen)  
 (Kfz-Halter: \_\_\_\_\_ / Kostenbeteiligung) Fahrpreis: \_\_\_\_\_ €

#### Tagungsgebühren:

Folgende Kosten sind enthalten:

Unterkunft  Frühstück  Mittagessen  Abendessen \_\_\_\_\_ €

**Nebenkosten** (Zu- und Abgänge o.ä.) \_\_\_\_\_ €

Bankverbindung des Antragstellers: Kto.Nr.: \_\_\_\_\_ BLZ: \_\_\_\_\_  
 Geldinstitut: \_\_\_\_\_

### IV. Erklärung zu Lehrveranstaltungen(LV):

- Keine LV betroffen  Keine Lehrverpflichtung  Vorlesungsfreie Zeit  
 — Wenn in den Zeitraum der Abwesenheit Lehrveranstaltungen fallen, reichen Sie bitte den Vordruck „Lehrveranstaltungen während einer Dienstreise“ als gesonderte Anlage mit ein. —

### V. Erklärung zur Nebentätigkeit:

Das wahrzunehmende Dienstgeschäft steht im Zusammenhang mit der Ausübung einer Nebentätigkeit  ja  nein

\_\_\_\_\_  
**Datum**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift der/des Dienstreisenden**

(zu Punkt I. bis V.)

### VI. Stellungnahme des Instituts / Referatsleiters / Vorgesetzten:

Die Durchführung der beantragten Reise  ist dienstlich erforderlich  wird befürwortet  
 Dienstliche Gründe stehen der Abwesenheit während der Dienstreise  entgegen  nicht entgegen

\_\_\_\_\_  
**Datum**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift**

### VII. Stellungnahme des/der Fachbereichs / ZI / ZE / Beschäftigungsstelle / Projektleiters / Projektleiterin:

**Begründung >>** Die Reise ist aus folgenden Gründen notwendig:

\_\_\_\_\_  
 (Es ist eine ausführliche Begründung erforderlich. Bitte fügen Sie ggf. eine ausführliche Stellungnahme als Anlage bei.)

Weitere Reiseteilnehmer: \_\_\_\_\_

Bitte geben Sie an, woraus die Reise finanziert werden soll: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Fonds (bei Drittmitteln: Projektnummer) / Finanzposition / Kostenstelle

Bitte bei allen Zuschussreisen oder drittmittelfinanzierten Reisen ausfüllen:

#### Zuschussreise aus FB/ZI -Mitteln:

Die beantragte Reise wird befürwortet. Nach Ziff. II der haushaltswirtschaftlichen Regelungen vom 13.06.2006 wird folgender Zuschuss gewährt:

#### Zuschussreise aus Mitteln des Univ.-Außenamtes:

Die beantragte Reise wird befürwortet.  
 Die FB/ZI-Kostenbeteiligung erfolgt in Höhe von:

\_\_\_\_\_ % oder \_\_\_\_\_ €

drittmittelfinanzierte Reise  Name des Projektleiters: \_\_\_\_\_

1. Mittel für Dienstreisen stehen zur Verfügung  ja  nein  
 2. Die Abrechnung erfolgt lt. Zuwender nach den Sätzen des BRKG  ja  nein  
 3. Bei abweichenden Bestimmungen für die Abrechnung geben Sie bitte den Zuwender an: \_\_\_\_\_  
 Die Richtlinien  liegen bereits vor  sind beigefügt

\_\_\_\_\_  
**Datum**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift/en:**

FB / ZI / ZE / Abteilung

und bei allen drittmittelfinanzierten Reisen des Projektleiters/der Projektleiterin



Anlage zum Dienstreiseantrag vom: \_\_\_\_\_

### Lehrveranstaltungen während einer Dienstreise

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

FB / ZE / ZI: \_\_\_\_\_

Institut: \_\_\_\_\_

Reise nach: \_\_\_\_\_

vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

In den Zeitraum meiner Abwesenheit fallen folgende Lehrveranstaltungen:

LV-Nr.:	Name der Lehrveranstaltung	Datum der LV

**Die Lehrveranstaltung/en**

fällt / fallen aus

wird / werden nachgeholt

am: \_\_\_\_\_ um: \_\_\_\_\_ Uhr

am: \_\_\_\_\_ um: \_\_\_\_\_ Uhr

am: \_\_\_\_\_ um: \_\_\_\_\_ Uhr

am: \_\_\_\_\_ um: \_\_\_\_\_ Uhr

wird / werden von einem/r Vertreter/in durchgeführt

\_\_\_\_\_  
Name des/r Vertreters/in

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift des/r Vertreters/in

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/r Antragstellers/in

## Antrag auf Erteilung einer Dauerdienstreisegenehmigung für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstreisen am Dienst-/Wohnort

Bitte senden Sie den Antrag an die zuständige Genehmigungsstelle (Ziff. 4.2. der Dienstreiserrichtlinien):

Personalreferat – I A –

Dekanat des FB / Leitung des ZI \_\_\_\_\_

Ich bitte für das Kalenderjahr ▶▶▶▶ \_\_\_\_\_  
um Erteilung einer Dauerdienstreisegenehmigung für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstreisen mit privatem Kraftfahrzeug am Dienst-/Wohnort mit Wegstreckenentschädigung aus

Mitteln der zentralen Universitätsverwaltung

Mitteln des FB / ZI

Eingangsstempel

### I. Persönliche Angaben:

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Personalnummer

\_\_\_\_\_  
Amts-/Dienstbezeichnung

\_\_\_\_\_  
Tel. privat

\_\_\_\_\_  
FU App.

\_\_\_\_\_  
FB / ZI

\_\_\_\_\_  
Institut

\_\_\_\_\_  
ZE / ZUV-Abt.

\_\_\_\_\_  
Dienstanschrift

Beschäftigungsverhältnis zur FU als:

Beamter/Beamtin BesGr.: \_\_\_\_\_

Angestellte/r Verg.Gr.: \_\_\_\_\_

Lohnempfänger/in Lgr.: \_\_\_\_\_

stud. Hilfskraft / Tutor

### II. Begründung der Dienstreisen am Dienst-/Wohnort:

### III. Die Dienstreisen werden von mir mit meinem folgenden privaten Kraftfahrzeug durchgeführt:

Fahrzeugart: \_\_\_\_\_ pol. Kennzeichen: \_\_\_\_\_

Hersteller: \_\_\_\_\_ Typ: \_\_\_\_\_

### IV. Für das genannte Kraftfahrzeug habe ich folgende Versicherung abgeschlossen:

Kfz-Haftpflicht mit einem Deckungsumfang für

Sachschäden in Höhe von: \_\_\_\_\_ € und Personenschäden in Höhe von: \_\_\_\_\_ €

Teilkasko-Versicherung  Vollkasko-Versicherung mit \_\_\_\_\_ € Selbstbeteiligung

Versicherungsgesellschaft: \_\_\_\_\_

Ich verpflichte mich, die Bedingungen des Versicherungsvertrages gewissenhaft zu erfüllen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Dienstreisenden

(zu Punkt I. bis IV.)

### V. Stellungnahme des Leiters/der Leiterin der Beschäftigungsstelle:

An der Durchführung der beantragten Dienstreisen mit dem privaten Kraftfahrzeug besteht ein erhebliches dienstliches Interesse.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**An das Präsidium der Freien Universität Berlin  
Personalreferat – I A –**

Eingang I A

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

**Reisekostenabrechnung**  Zutreffendes bitte ankreuzen

Vor- und Zuname sowie Beschäftigungsverhältnis		Personalnummer	
Privatanschrift		Dienstreise mit Genehmigung / auf Anordnung vom	
Dienststelle (Fachbereich, ZI, ZE, Beschäftigungsstelle)		FU App.:	Tel. privat:
Reiseziel		Reisegrund	
Abreise von Berlin		Reiseantritt <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienststelle	
Datum		Uhrzeit	
Bei Auslandsdienstreisen Zeitpunkt des Grenzübertritts		Datum	
		Uhrzeit	
Ankunft am auswärtigen Geschäftsort		Datum	
		Uhrzeit	
Beginn des Dienstgeschäfts am Geschäftsort		Ende des Dienstgeschäfts am Geschäftsort	
Datum		Datum	
Uhrzeit		Uhrzeit	
Weiteres Reiseziel		Reisegrund	
Bei Auslandsdienstreisen erneuter Zeitpunkt des Grenzübertritts		Datum	
		Uhrzeit	
Ankunft am auswärtigen Geschäftsort		Datum	
		Uhrzeit	
Beginn des Dienstgeschäfts am Geschäftsort		Ende des Dienstgeschäfts am Geschäftsort	
Datum		Datum	
Uhrzeit		Uhrzeit	
Antritt der Rückreise vom auswärtigen Geschäftsort		Datum	
		Uhrzeit	
Bei Auslandsdienstreisen Zeitpunkt des Grenzübertritts		Datum	
		Uhrzeit	
Ende der Rückreise		<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienststelle	
Datum		Uhrzeit	
Ende der Rückreise an einem anderen Ort			
Wurde die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt / Urlaub verbunden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
<input type="checkbox"/> ja ► Urlaubsziel / Aufenthaltsort: .....			
► Beginn und Ende: .....			
Benutzte Verkehrsmittel (Hin- und Rückreise sowie ggf. dienstlich notwendige Fahrten am Geschäftsort)			
<input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Schiff			
<input type="checkbox"/> Mitfahrer im Kfz von: ..... <input type="checkbox"/> anderes Verkehrsmittel: .....			
<input type="checkbox"/> privates Kfz ► Kennzeichen: ..... gefahrene Kilometer: .....			
<input type="checkbox"/> im privaten Kfz mitgenommene Person/en ► Name/n: .....			
Begründung für die Nutzung des <input type="checkbox"/> privaten Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeugs			
.....			
Die <b>Übernachungskosten</b> enthalten: Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			
Die <b>Tagungsgebühr</b> enthält: Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			
Mittag <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			
Abend <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			
Übernachtung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			
Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich <b>von dritter Seite</b>			
Fahrkostenerstattung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja			
kostenlose Übernachtung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			
kostenlose Verpflegung Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			
Mittag <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			
Abend <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			
Ich habe an meinem Wohnort (2. Wohnsitz) übernachtet <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am			

Name, Vorname \_\_\_\_\_

**Bitte beachten Sie:**

1. Erstattungsfähig sind alle dienstlich veranlassten Aufwendungen für die **Fahrt**, die **Unterkunft** sowie angefallene **Nebenkosten** (z. B. Kosten für das Versenden/Befördern dienstlichen Gepäcks (Akten, Karten, Geräte usw.), Buchungs-/Reservierungsgebühren, dienstlich notwendiges Benutzen eines Taxis/ Mietwagens am Geschäftsort, Gepäckaufbewahrung, Eintrittsgeld, Teilnehmerkarten zu Tagungen/Versammlungen, wenn der Besuch oder die Teilnahme dienstlich angeordnet war, Pass-, Post-, Telekommunikationsgebühren, soweit diese dienstlich erforderlich waren).
2. Alle Aufwendungen müssen belegbar sein u. sind ggf. zu begründen. Fügen Sie bitte alle **Kostenbelege** (außer zu Ziff. 3.,4.und 5.) **im Original** bei.
3. Die Belege für Bahnfahrten müssen bei einer Beantragung der Kostenerstattung nicht mit eingereicht werden. Sie sind jedoch für die Dauer von sechs Monaten nach Beantragung einer Reisekostenerstattung vorzuhalten und auf Verlangen der Abrechnungsstelle im Original vorzulegen.
4. Aufwendungen bis zu 10,00 € je Tag einer Dienstreise müssen nicht durch Belege nachgewiesen werden, sind jedoch in jedem Fall zu benennen und ggf. zu begründen. Wird der Betrag an einem Tag überschritten, sind alle Belege für diesen Tag im Original vorzulegen.
5. Übernachtungskosten müssen nur belegbar sein, wenn eine Erstattung über die Pauschale (Inland: 20,00 €, Ausland: 50 v. H. des Auslandsübernachtungsgeldes nach der ARV, max. 30,00 €) hinaus beantragt wird.

Art der Aufwendung <small>(Alle Aufwendungen sind in jedem Fall zu benennen, z. B. Bahnfahrt, Flug, ÖPNV, Übernachtung, Taxi, Gebühr für...)</small>	Betrag / Währung	Erläuterungen zu den Aufwendungen <small>(z. B. Begründung der Notwendigkeit für die Benutzung eines Taxis/Mietwagens, von Hotelkosten über den Sätzen des BRKG/der ARV, besonderer Nebenkosten)</small>

Für die Geltendmachung weiterer Aufwendungen fügen Sie bitte eine gesonderte Anlage bei.

Für diese Reise wurde an mich bereits gezahlt:  ein Abschlag in Höhe von .....€  kein Abschlag

Ich bin im Besitz einer BahnCard:  ja ►►  BC25  BC50  BC100  nein

Bei der Durchführung meines Fluges habe ich an einem Bonusprogramm für Vielflieger teilgenommen:  nein

ja. ►► Ich erkläre hiermit, dass ich die mir gewährten Vergünstigungen ausschließlich dienstlich nutzen werde.

**Zahlung des Erstattungsbetrages:** ►► Die Zahlung erfolgt für alle FU-Beschäftigten grundsätzlich auf das der Personalstelle benannte Konto für Gehaltszahlungen.

Ein Gehaltskonto besteht für mich nicht, ich bitte daher um Überweisung auf folgendes Konto:

Kontonummer: \_\_\_\_\_ Bankleitzahl: \_\_\_\_\_ Geldinstitut: \_\_\_\_\_

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. Die aufgeführten Kosten sind mir in der angegebenen Höhe tatsächlich entstanden. Ggf. unentgeltlich gewährte Verpflegung und Unterkunft sowie Erstattungen von dritter Seite im Zusammenhang mit der Reise sind aufgeführt. — Ich verpflichte mich, alle Kostenbelege für die geltend gemachten Aufwendungen mindestens sechs Monate nach Antragstellung aufzubewahren und auf Verlangen der Abrechnungsstelle im Original vorzulegen. — Ich bin darüber informiert, dass für alle geltend gemachten Aufwendungen, für die ich die Belege nach Anforderung der Abrechnungsstelle nicht innerhalb von drei Monaten einreiche, der Erstattungsantrag abgelehnt werden kann.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Antragstellers \_\_\_\_\_

Bei allen drittmittelfinanzierten Reisen bitte vollständig ausfüllen: !! (Ohne diese Angaben ist die Bearbeitung nicht möglich!) !!

Entscheidung der/des Mittel- / Kostenstellenverantwortlichen zur Berechnung und Zahlbarmachung der Reisekosten	
Name: _____	Finanzierung aus: _____
Projektleiter/in od. Sprecher/in des Sfbs od. Verwahrkontoinhaber/in	Projektnummer (bzw. Verwahrkonto) _____
Ich bitte um Abrechnung (Berechnung, Buchung und Auszahlung) der Reisekosten durch die Reisekostenstelle <input type="checkbox"/> nach den Sätzen des BRKG <input type="checkbox"/> nach den Sätzen des DAAD <input type="checkbox"/> nach anderen Bestimmungen Name des Zuwenders: _____ ..... die Richtlinien <input type="checkbox"/> liegen Ihnen bereits vor <input type="checkbox"/> sind beigefügt <input type="checkbox"/> Mittel für die Auszahlung der Reisekosten stehen zur Verfügung <input type="checkbox"/> Die Auszahlung soll begrenzt werden auf maximal ..... €	
<input type="checkbox"/> weitere Reiset Teilnehmer: ..... ..... Bereits geleistete Zahlungen (Abschläge, Überweisungen an Reisebüros usw.), die bei der Abrechnung zu berücksichtigen sind: <input type="checkbox"/> keine Zahlungen <input type="checkbox"/> folgende Zahlungen:..... ..... .....	
Datum _____	Unterschrift: Mittel-/ Kostenstellenverantwortliche/r des Projekts, Sfbs, Verwahrkontos _____



Bitte senden Sie diesen Antrag entweder per Fachpost oder per Fax an die Nummer 54525.
--

An das Präsidium der  
Freien Universität Berlin  
Personalreferat I A  
— I A 3 —

### Antrag für eine Online-Buchungsberechtigung im Firmenkundenportal der Deutschen Bahn AG

Name, Vorname	Personalnummer (bitte unbedingt angeben)
Telefon (für eventuelle Nachfragen)	Dienstbezeichnung
FB / ZE / ZI / ZUV-Abt	Beschäftigungsverhältnis zur FU als
Institut	<input type="checkbox"/> Beamter/Beamtin
Institutsanschrift	<input type="checkbox"/> Angestellte/r
e-mail-Adresse (FU oder privat)	<input type="checkbox"/> Lohnempfänger
Das Beschäftigungsverhältnis ist befristet bis	<input type="checkbox"/> stud. Hilfskraft / Tutor
	<input type="checkbox"/> Sonstige Zugehörigkeit zur FU:

Ich beantrage die Registrierung als buchungsberechtigter Mitarbeiter im Online-Firmenkundenportal der Deutschen Bahn AG.

Die folgenden Bedingungen werden von mir akzeptiert:

1. Die Buchungsberechtigung besteht ausschließlich für dienstliche Reiseaktivitäten.
2. Bei allen Online-Buchungen gelte ich als alleiniger Vertragspartner der Deutschen Bahn AG. Die Freie Universität übernimmt keine Haftung für diese Privatverträge.

Datum

Unterschrift des Antragstellers

**Hinweis:**

Nach erfolgter Freischaltung im Firmenkundenportal der DB erhalten Sie von der Reisekostenstelle der FU eine e-mail mit ausführlichen Hinweisen zur vollständigen Registrierung. Vorher ist eine Buchung von Tickets über dieses Portal nicht möglich.

Dekanat  
Fachbereich .....  
Anschrift:  
.....  
D-14195 Berlin  
Telefon (+49 30) 838 .....  
Fax (+49 30) 838 .....  
Bearbeiter/in:.....

**Genehmigung einer Dienstreise mit Reisekostenvergütung**

Berlin, den .....

Antrag vom: \_\_\_\_\_  
Reiseziel: \_\_\_\_\_  
Zeitraum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r

die oben genannte Reise wird hiermit als Dienstreise  genehmigt.  nachträglich genehmigt.  
Eine Reisekostenvergütung wird gewährt.

Reisekosten werden auf der Grundlage des Bundesreiskostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit § 54 Landesbeamten-gesetz (LBG) erstattet. Hiernach können nur die für die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendigen Aufwendungen berücksichtigt werden.

Ein erhebliches dienstliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs liegt nicht vor. Die Wegstreckenentschädigung wird gemäß § 5 Abs. 1 BRKG (0,20 € / km) bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer.  
Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn/Arbeitgebers ist nicht gegeben.

Ein erhebliches dienstliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs zur Durchführung der Dienstreise wird anerkannt. Die Wegstreckenentschädigung wird gemäß § 5 Abs. 2 BRKG (0,30 € / km) gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer.

Bitte verwenden Sie für Ihre Reisekostenabrechnung ausschließlich das hierfür vorgesehene Abrechnungsformular, das Ihnen im Internet unter

[http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung\\_y.pdf](http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung_y.pdf)

zur Verfügung steht und senden Sie die Abrechnung zusammen mit dieser Reise-genehmigung möglichst innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise an die Reisekostenstelle im Personalreferat I A.

Beachten Sie bitte:

- 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 Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen berücksichtigt werden.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Dekanat  
Fachbereich .....  
Anschrift:  
.....  
D-14195 Berlin  
Telefon (+49 30) 838 .....  
Fax (+49 30) 838 .....  
Bearbeiter/in:.....

**Genehmigung einer Dienstreise ohne Reisekostenvergütung**

Berlin, den .....

Antrag vom: \_\_\_\_\_  
Reiseziel: \_\_\_\_\_  
Zeitraum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r

die oben genannte Reise wird hiermit als Dienstreise  genehmigt.  nachträglich genehmigt.

Eine Reisekostenvergütung wird nicht gewährt.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag



**Dekanat**  
Fachbereich .....  
Anschrift:  
.....  
D-14195 Berlin  
  
Telefon (+49 30) 838 .....  
Fax (+49 30) 838 .....  
  
Bearbeiter/in:.....

**Genehmigung einer Dienstreise mit Reisekostenzuschuss**

Berlin, den .....

**Antrag vom:** \_\_\_\_\_  
**Reiseziel:** \_\_\_\_\_  
**Zeitraum:** \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r

die oben genannte Reise wird hiermit als Dienstreise  genehmigt.  nachträglich genehmigt.

Der Fachbereich / das Zentralinstitut wird sich an den Aufwendungen mit folgendem Reisekostenzuschuss beteiligen:

\_\_\_\_\_

Nach Beendigung der Dienstreise reichen Sie bitte die entsprechenden Nachweise über die durchgeführte Reise bei uns ein.

Beachten Sie bitte:

- Ein Reisekostenzuschuss kann nur gewährt werden, wenn er innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten geltend gemacht 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 bei der Berechnung des Zuschusses nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen berücksichtigt werden.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Drittmittelprojekt / Sfb

.....  
Anschrift:

.....  
D-14195 Berlin

Telefon (+49 30) 838 .....

Fax (+49 30) 838 .....

Bearbeiter/in:.....

**Genehmigung einer Dienstreise mit Reisekostenzuschuss aus Drittmitteln**

Berlin, den .....

Antrag vom: \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r

die oben genannte Reise wird hiermit als Dienstreise  genehmigt.  nachträglich genehmigt.

Ein Reisekostenzuschuss wird bis zur Höhe der maximal erstattungsfähigen Reisekosten gewährt. Diese werden auf der Grundlage des Bundesreiskostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit § 54 Landesbeamtengesetz (LBG) berechnet, sofern vom Zuwender für die Abrechnung keine abweichenden Regelungen getroffen wurden. Es können jedoch in jedem Fall nur die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Aufwendungen berücksichtigt werden. Bitte senden Sie möglichst innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise folgende Unterlagen an die Reisekostenstelle im Personalreferat I A.:

1. diese Reisegenehmigung
2. die Reisekostenabrechnung
3. Auftrag des Kostenstellenverantwortlichen (auf Seite 2 des Abrechnungsformulars)

Bitte verwenden Sie für Ihre Reisekostenabrechnung ausschließlich das hierfür vorgesehene Abrechnungsformular, das Ihnen im Internet unter

**[http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung\\_y.pdf](http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung_y.pdf)**

zur Verfügung steht. Beachten Sie bitte:

- 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 Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen berücksichtigt werden.

Ein erhebliches dienstliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs liegt nicht vor. Die Wegstreckenentschädigung wird gemäß § 5 Abs. 1 BRKG (0,20 € / km) bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer. Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn/Arbeitgebers ist nicht gegeben.

Ein erhebliches dienstliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs zur Durchführung der Dienstreise wird anerkannt. Die Wegstreckenentschädigung wird gemäß § 5 Abs. 2 BRKG (0,30 € / km) gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer.

An den Aufwendungen der Dienstreise werden wir uns mit einem pauschalen Reisekostenzuschuss in Höhe von \_\_\_\_\_ € beteiligen. Nach Beendigung der Dienstreise reichen Sie bitte die entsprechenden Nachweise über die durchgeführte Reise ein.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

**Dekanat**

Fachbereich .....

Anschrift:

.....

D-14195 Berlin

Telefon (+49 30) 838 .....

Fax (+49 30) 838 .....

Bearbeiter/in:.....

**Genehmigung einer Dienstreise zur Durchführung einer Exkursion**

Berlin, den .....

Antrag vom: \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r

die oben genannte Reise wird hiermit als Dienstreise genehmigt. Entstehende Reisekosten werden von uns wie folgt erstattet:

1. Fahrkosten auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit § 54 Landesbeamten-gesetz (LBG)
2. Eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 50 v.H. der nach dem BRKG zustehenden Tage- und Übernachtungsgelder für die Unterkunft und Verpflegung (Werden die Auslagen für die Unterkunft durch Belege nach-gewiesen, ist eine Erstattung bis zu den Höchstsätzen der nach dem BRKG vorgesehenen Sätze möglich.)

Ein erhebliches dienstliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs liegt nicht vor. Die Wegstreckenentschädigung wird gemäß § 5 Abs. 1 BRKG (0,20 € / km) bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer.  
Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn/Arbeitgebers ist nicht gegeben.

Ein erhebliches dienstliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs zur Durchführung der Dienstreise wird anerkannt. Die Wegstreckenentschädigung wird gemäß § 5 Abs. 2 BRKG (0,30 € / km) gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer.

Bitte verwenden Sie für Ihre Reisekostenabrechnung ausschließlich das hierfür vorgesehene Abrechnungsformular, das Ihnen im Internet unter

[http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung\\_y.pdf](http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung_y.pdf)

zur Verfügung steht und senden Sie die Abrechnung zusammen mit dieser Reisegenehmigung möglichst innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise an die Reisekostenstelle im Personalreferat I A.

Beachten Sie bitte:

- 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 Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrauslagen berücksichtigt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Fachbereich \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Freie Universität Berlin, Fachbereich \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dekanat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Berlin

Telefon +49 30 838 \_\_\_\_\_

Fax +49 30 838 \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Internet [www.fu-berlin.de](http://www.fu-berlin.de)

Bearb.-Zeichen \_\_\_\_\_

Bearbeiter/in \_\_\_\_\_

Zimmer \_\_\_\_\_

Berlin,

**Dauerdienstreisegenehmigung für häufig wiederkehrende bzw. regelmäßig durchzuführende Dienstfahrten mit privatem Kraftfahrzeug am Dienst-/Wohnort im Kalenderjahr \_\_\_\_\_**

**Antrag vom:**

Sehr geehrte,

zur Durchführung der beantragten Dienstfahrten am Dienst-/Wohnort im Kalenderjahr \_\_\_\_\_ wird hiermit eine Dauerdienstreisegenehmigung erteilt.

Die Gewährung eines Tagegeldes erfolgt nicht. Bei der Wahrnehmung von Dienstgeschäften innerhalb der Tarifzonen Berlins (Tarifbereiche A und B) sowie des Brandenburger Umlands (Tarifbereich C) wird entsprechend einer Entscheidung der Senatsverwaltung für Inneres vom 15.07.2005 davon ausgegangen, dass Mehraufwendungen für Verpflegung nicht entstehen.

Ein erhebliches dienstliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs zur Durchführung der Dienstreisen wird anerkannt. Die Wegstreckenentschädigung wird gemäß § 5 Abs. 2 BRKG in Höhe von 0,30 € je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt. Wir bitten um quartalsweise Aufstellung der gefahrenen Kilometer.

Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich das vorgesehene Abrechnungsformular „Nachweis von Dienstfahrten“, das Ihnen im Internet unter

**<http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen>**

zur Verfügung steht.

Beachten Sie bitte, dass eine Erstattung von Reisekosten nur gewährt werden kann, wenn sie innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der Fachbereichsverwaltung schriftlich beantragt wird.

Die Frist beginnt hier mit dem Tage nach Beendigung des jeweiligen Abrechnungsquartals.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Dekanat  
Fachbereich .....  
Anschrift:  
.....  
D-14195 Berlin  
  
Telefon (+49 30) 838 .....  
Fax (+49 30) 838 .....  
  
Bearbeiter/in:.....

**Reise mit Reisekostenvergütung**

Berlin, den .....

Antrag vom: \_\_\_\_\_  
Reiseziel: \_\_\_\_\_  
Zeitraum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r

wir bestätigen den Eingang Ihrer Mitteilung zur oben genannten Reise. Eine Reisekostenvergütung wird gewährt.

Reisekosten werden auf der Grundlage des Bundesreiskostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit § 54 Landesbeamten-gesetz (LBG) erstattet. Hiernach können nur die für die Dauer der Reise zur Erledigung des Reisegrunds notwendigen Aufwendungen berücksichtigt werden.

- Ein erhebliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs liegt nicht vor. Die Wegstreckenentschädigung wird in Höhe von 0,20 € / km bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer. Eine Sachschadenshaftung ist nicht gegeben.
- Ein erhebliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs zur Durchführung der Reise wird anerkannt. Die Wegstreckenentschädigung wird in Höhe von 0,30 € / km gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer.

Bitte verwenden Sie für Ihre Reisekostenabrechnung ausschließlich das hierfür vorgesehene Abrechnungsformular, das Ihnen im Internet unter

[http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung\\_v.pdf](http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung_v.pdf)

zur Verfügung steht und senden Sie die Abrechnung zusammen mit dieser Reise-genehmigung möglichst innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Reise an die Reisekostenstelle im Personalreferat I A.

Beachten Sie bitte:

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

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Dekanat  
Fachbereich .....  
Anschrift:  
.....  
D-14195 Berlin  
  
Telefon (+49 30) 838 .....  
Fax (+49 30) 838 .....  
  
Bearbeiter/in:.....

**Reise mit Reisekostenzuschuss**

Berlin, den .....

Antrag vom: \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r

wir bestätigen den Eingang Ihrer Mitteilung zur oben genannten Reise.

Der Fachbereich / das Zentralinstitut wird sich an den Aufwendungen mit folgendem Reisekostenzuschuss beteiligen:

\_\_\_\_\_

Nach Beendigung der Reise reichen Sie bitte die entsprechenden Nachweise über die durchgeführte Reise bei uns ein.

Beachten Sie bitte:

- Ein Reisekostenzuschuss kann nur gewährt werden, wenn er innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten geltend gemacht wird.  
Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Reise.
- Bei allen Reisen, die mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden werden, können bei der Berechnung des Zuschusses nur die zusätzlich für die Erledigung des Reisegrunds entstehenden Kosten als Fahrtauslagen berücksichtigt werden.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Drittmittelprojekt / Sfb

.....

Anschrift:

.....

D-14195 Berlin

Telefon (+49 30) 838 .....

Fax (+49 30) 838 .....

Bearbeiter/in:.....

**Reise mit Reisekostenzuschuss aus Drittmitteln**

Berlin, den .....

Antrag vom: \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r  
wir bestätigen den Eingang Ihrer Mitteilung zur oben genannten Reise.

Ein Reisekostenzuschuss wird bis zur Höhe der maximal erstattungsfähigen Reisekosten gewährt. Diese werden auf der Grundlage des Bundesreiskostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit § 54 Landesbeamtengesetz (LBG) berechnet, sofern vom Zuwender für die Abrechnung keine abweichenden Regelungen getroffen wurden. Es können jedoch in jedem Fall nur die notwendigen Aufwendungen berücksichtigt werden. Bitte senden Sie möglichst innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Reise an die Reisekostenstelle im Personalreferat I A folgende Unterlagen:

1. diese Reisegenehmigung
2. die Reisekostenabrechnung
3. Auftrag des Kostenstellenverantwortlichen auf Seite 2 des Abrechnungsformulars

Bitte verwenden Sie für Ihre Reisekostenabrechnung ausschließlich das hierfür vorgesehene Abrechnungsformular, das Ihnen im Internet unter

**[http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung\\_y.pdf](http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung_y.pdf)**

zur Verfügung steht. Beachten Sie bitte:

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

Ein erhebliches Interesse für die Benutzung des privaten Kfz liegt nicht vor. Die Wegstreckenentschädigung wird in Höhe von 0,20 € / km bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer. Eine Sachschadenshaftung ist nicht gegeben.

Ein erhebliches Interesse für die Benutzung des privaten Kfz wird anerkannt. Die Wegstreckenentschädigung wird in Höhe von 0,30 € / km gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer.

An den Aufwendungen der Reise werden wir uns mit einem pauschalen Reisekostenzuschuss in Höhe von \_\_\_\_\_ € beteiligen. Nach Beendigung der Reise reichen Sie bitte die entsprechenden Nachweise über die durchgeführte Reise bei uns ein.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

**Dekanat**

Fachbereich .....

Anschrift:

.....

D-14195 Berlin

Telefon (+49 30) 838 .....

Fax (+49 30) 838 .....

Bearbeiter/in:.....

**Reise zur Begleitung einer Exkursion**

Berlin, den .....

**Antrag vom:**

\_\_\_\_\_

**Reiseziel:**

\_\_\_\_\_

**Zeitraum:**

\_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r

wir bestätigen den Eingang Ihrer Mitteilung zur oben genannten Reise. Entstehende Reisekosten werden von uns wie folgt erstattet:

1. Fahrkosten auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit § 54 Landesbeamten-gesetz (LBG)
2. Eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 50 v.H. der nach dem BRKG zustehenden Tage- und Übernachtungsgelder für die Unterkunft und Verpflegung (Werden die Auslagen für die Unterkunft durch Belege nach-gewiesen, ist eine Erstattung bis zu den Höchstsätzen der nach dem BRKG vorgesehenen Sätze möglich.)

Ein erhebliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs liegt nicht vor. Die Wegstrecken-entschädigung wird in Höhe von 0,20 € / km bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise gewährt. Wir bitten um Aufstellung der gefahrenen Kilometer. Eine Sachschadenshaftung ist nicht gegeben.

Ein erhebliches Interesse für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs zur Durchführung der Reise wird anerkannt. Die Wegstreckenentschädigung wird in Höhe von 0,30 € / km gewährt. Wir bitten um Auf-stellung der gefahrenen Kilometer.

Bitte verwenden Sie für Ihre Reisekostenabrechnung ausschließlich das hierfür vorgesehene Abrechnungsformular, das Ihnen im Internet unter

[http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung\\_y.pdf](http://web.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare/Dienstreisen/Reisekostenrechnung_y.pdf)

zur Verfügung steht und senden Sie die Abrechnung zusammen mit dieser Reisegenehmigung möglichst innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Reise an die Reisekostenstelle im Personalreferat I A.

Beachten Sie bitte:

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

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag



Anschrift:

.....  
D-14195 Berlin

Telefon (+49 30) 838 .....  
Fax (+49 30) 838 .....

Bearbeiter/in:.....

### Ablehnung der beantragten Genehmigung einer Dienstreise

Berlin, den .....

Antrag vom: \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r

die oben genannte Reise kann als Dienstreise nicht genehmigt werden.  
Die Ablehnung begründen wir wie folgt:

- Das Auswärtige Amt warnt dringend vor Reisen nach \_\_\_\_\_. Aus Gründen der Fürsorge genehmigen wir keine Dienstreisen in Länder, für die das Auswärtige Amt derartige Reisewarnungen ausgesprochen hat.  
Wir bitten für diese Entscheidung um Verständnis und stellen anheim, die geplante Reise zu einem anderen Zeitpunkt durchzuführen.
- Reisen in Länder, für die das Auswärtige Amt oder die WHO empfiehlt, angesichts der Ausbreitung von infektiösen Erkrankungen auf Reisen zu verzichten, dürfen nicht genehmigt werden.
- Die von Ihnen beantragte Reise steht im Zusammenhang mit der Ausübung einer Nebentätigkeit. Sofern noch nicht erfolgt, stellen Sie bitte einen Antrag auf Übernahme einer Nebentätigkeit unter Beachtung des Dienstweges bei Ihrer zuständigen Personalstelle.
- Reisemittel stehen nicht zur Verfügung.  
Bitte teilen Sie mit, ob Sie die Reise ohne Kostenerstattung durchführen möchten.
- Dienstreisen sind entsprechend den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Als Dienstgeschäft sind nur die zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Aufgaben anzusehen.  
Als Dienstreise dürfen – unabhängig von der Kostenerstattung – nur solche Reisen genehmigt werden, die zur Erledigung eines derartigen Dienstgeschäftes notwendig sind.  
Die Abhaltung eines Vortrags anlässlich Ihrer Bewerbung ist kein Dienstgeschäft im Sinne des Bundesreisekostengesetzes.

Für den von Ihnen beantragten Reisezweck wurde Ihrem Antrag entsprechend seitens der Personalstelle eine Beurlaubung ausgesprochen.  
Die Genehmigung einer Dienstreise und eine Beurlaubung nach der Sonder- oder Hochschulurlaubsverordnung schließen einander aus.

Für die Durchführung der Dienstreise liegen keine zwingenden dienstlichen Gründe vor.  
Bitte prüfen Sie, ob der mit der Reise verfolgte Zweck auf andere Weise erreicht werden kann.  
Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen kann eventuell Sonderurlaub nach der Sonder- oder Hochschulurlaubsverordnung beantragt werden.  
Bitte setzen Sie sich diesbezüglich mit Ihrer Personalstelle in Verbindung.

Für die Durchführung der Dienstreise liegen nicht ausschließlich zwingende dienstliche Gründe vor.  
Die Genehmigung einer Dienstreise aus den im Antrag genannten Gründen für die Dauer von mehr als sechs Wochen ist daher nicht möglich.  
Bitte beantragen Sie eine Beurlaubung nach der Sonder- oder Hochschulurlaubsverordnung.

Ihrer Bitte, für die von Ihnen nach Ihrer Pensionierung durchgeführten Reisen zu Konferenzen, Vorträgen oder Forschungsarbeiten formelle Bestätigungen auszustellen, kann leider nicht entsprochen werden.  
Als Dienstreisen dürfen – unabhängig von der Kostenerstattung – nur Reisen genehmigt werden, die zur Erledigung eines Dienstgeschäftes notwendig sind. Da Ihnen als pensionierter Hochschullehrer kein Amt im dienstrechtlichen Sinne mehr übertragen ist, entfällt auch die Wahrnehmung von Dienstgeschäften.  
Wir begrüßen es, dass Sie auch nach Ihrer Pensionierung durch entsprechende Aktivitäten das Ansehen der Freien Universität Berlin stärken und bedauern, keinen anderen Bescheid erteilen zu können.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

# **Bundesreisekostengesetz**

## **in der Fassung vom 01.09.2005**

### **(BGBl I 2005, Seite 1418)**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Dieses Gesetz regelt Art und Umfang der Reisekostenvergütung der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter des Bundes sowie der Soldatinnen und Soldaten und der in den Bundesdienst abgeordneten Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter.

(2) Die Reisekostenvergütung umfasst

1. die Fahrt- und Flugkostenerstattung (§ 4),
2. die Wegstreckenentschädigung (§ 5),
3. das Tagegeld (§ 6),
4. das Übernachtungsgeld (§ 7),
5. die Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 8),
6. die Aufwands- und Pauschvergütung (§ 9) sowie
7. die Erstattung sonstiger Kosten (§ 10).

#### **§ 2 Dienstreisen**

(1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt der Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind. Dienstreisen sind auch Reisen aus Anlass der Versetzung, Abordnung oder Kommandierung.

(2) Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte.

#### **§ 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung**

(1) Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird. Die zuständigen Stellen können bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden.

(2) Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

(3) Bei Dienstreisen für eine auf Veranlassung der zuständigen Behörde ausgeübte Nebentätigkeit haben Dienstreisende nur Anspruch auf Reisekostenvergütung, die nicht von anderer Stelle zu übernehmen ist. Das gilt auch dann, wenn Dienstreisende auf ihren Anspruch gegen diese Stelle verzichtet haben.

#### **§ 4 Fahrt- und Flugkostenerstattung**

(1) Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Für

Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden. Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern.

(2) Mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

(3) Dienstreisenden, denen für Bahnfahrten die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse zu erstatten wären, werden bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50 die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

(4) Wurde aus triftigem Grund ein Mietwagen oder ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

## **§ 5 Wegstreckenentschädigung**

(1) Für Fahrten mit anderen als den in § 4 genannten Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. Die oberste Bundesbehörde kann den Höchstbetrag auf 150 Euro festsetzen, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern.

(2) Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden.

(3) Benutzen Dienstreisende zur Erledigung von Dienstgeschäften regelmäßig ein Fahrrad, wird Wegstreckenentschädigung nach Maßgabe einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift gemäß § 16 gewährt.

(4) Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie

1. eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen konnten oder
2. von anderen Dienstreisenden des Bundes oder eines anderen Dienstherrn in einem Kraftwagen mitgenommen wurden.

## **§ 6 Tagegeld**

(1) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes. Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld nicht gewährt.

(2) Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Die Sätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen. Die oberste Dienstbehörde kann in besonderen Fällen niedrigere Einbehaltungssätze zulassen.

## **§ 7 Übernachtungsgeld**

(1) Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 Euro. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind.

(2)

Übernachtungsgeld wird nicht gewährt

1. für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
2. bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,
3. bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft des Amtes wegen, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird, und
4. in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung aufgrund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

## **§ 8 Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort**

Dauert der dienstlich veranlasste Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, wird vom 15. Tag an ein um 50 Prozent ermäßigtes Tagegeld gewährt; in besonderen Fällen kann die oberste Dienstbehörde oder die von ihr ermächtigte Behörde auf eine Ermäßigung des Tagegeldes verzichten. Notwendige Übernachtungskosten werden erstattet; ein pauschales Übernachtungsgeld nach § 7 Abs. 1 wird nicht gewährt. Als Reisebeihilfe für Heimfahrten werden für jeweils 14 Tage des Aufenthalts am Geschäftsort je nach benutztem Beförderungsmittel Fahrt- oder Flugkosten bis zur Höhe des in § 4 Abs. 1 Satz 1 oder 3 oder in § 5 Abs. 1 genannten Betrages gewährt. Wird der Geschäftsort aufgrund von Heimfahrten verlassen, wird für die Zeit des Aufenthalts in der Wohnung Tagegeld nicht gewährt.

## **§ 9 Aufwands- und Pauschvergütung**

(1) Dienstreisende, denen erfahrungsgemäß geringerer Aufwand für Verpflegung oder Unterkunft als allgemein üblich entsteht, erhalten nach näherer Bestimmung der obersten Dienstbehörde oder der von ihr ermächtigten Behörde anstelle von Tagegeld, Übernachtungsgeld und Auslagenerstattung nach § 8 Satz 1 und 2 eine entsprechende Aufwandsvergütung. Diese kann auch nach Stundensätzen bemessen werden.

(2) Die oberste Dienstbehörde oder die von ihr ermächtigte Behörde kann für regelmäßige oder gleichartige Dienstreisen anstelle der Reisekostenvergütung oder einzelner ihrer Bestandteile eine Pauschvergütung gewähren, die nach dem Durchschnitt der in einem bestimmten Zeitraum sonst anfallenden Reisekostenvergütungen zu bemessen ist.

## **§ 10 Erstattung sonstiger Kosten**

(1) Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 4 bis 9 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.

(2) Entfällt eine Dienstreise aus einem von der oder dem Bediensteten nicht zu vertretenden Grund, werden durch die Vorbereitung entstandene, nach diesem Gesetz abzugeltende Auslagen erstattet.

## **§ 11 Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen**

(1) Für Dienstreisen aus Anlass der Versetzung, Abordnung oder Kommandierung wird das Tagegeld für die Zeit bis zur Ankunft am neuen Dienstort gewährt; im Übrigen gilt § 2 Abs. 2. Das

Tagegeld wird für die Zeit bis zum Ablauf des Ankunftstages gewährt, wenn den Dienstreisenden vom nächsten Tag an Trennungsreise- oder Trennungstagegeld zusteht; daneben wird Übernachtungsgeld (§ 7) gewährt. Für Dienstreisen im Sinne des Satzes 1 wird das Tagegeld vom Beginn des Abfahrtstages an gewährt, wenn für den vorhergehenden Tag Trennungsreise- oder Trennungstagegeld gewährt wird. Für ein- und zweitägige Abordnungen oder Kommandierungen ist bei der Festsetzung der Reisekostenvergütung abweichend von den Sätzen 1 bis 3 die gesamte Dauer der Abwesenheit von der Wohnung oder bisherigen Dienststätte zugrunde zu legen.

(2) Für Reisen aus Anlass der Einstellung kann Reisekostenvergütung wie für Dienstreisen gewährt werden; Absatz 1 ist entsprechend anzuwenden. Die Reisekostenvergütung darf dabei nicht höher sein als der Betrag, der für eine Dienstreise von der Wohnung zur Dienststätte zu erstatten wäre.

(3) Reisekostenvergütung kann ferner gewährt werden

1. für Einstellungsreisen vor dem Wirksamwerden der Ernennung zur Beamtin, zum Beamten, zur Richterin, zum Richter, zur Soldatin oder zum Soldaten und
2. für Reisen aus Anlass des Ausscheidens aus dem Dienst wegen Ablaufs der Dienstzeit oder wegen Dienstunfähigkeit von Beamtinnen und Beamten auf Widerruf, von Soldatinnen und Soldaten auf Zeit oder von Soldaten, die aufgrund der Wehrpflicht Wehrdienst leisten; dies gilt für Reisen in das Ausland nur bis zum inländischen Grenzort oder dem inländischen Flughafen, von dem die Flugreise angetreten wird.

Die Absätze 1 und 2 Satz 2 gelten entsprechend.

(4) Für Reisen zum Zwecke der Ausbildung oder Fortbildung, die teilweise im dienstlichen Interesse liegen, können mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde oder der von ihr ermächtigten Behörde entstandene Kosten bis zur Höhe der für Dienstreisen zustehenden Reisekostenvergütung erstattet werden.

(5) Übernachten Dienstreisende in ihrer außerhalb des Geschäftsorts gelegenen Wohnung, wird für jede Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer Übernachtung als Ersatz der Fahrtauslagen ein Betrag in Höhe der Übernachtungspauschale nach § 7 gewährt.

## **§ 12 Erkrankung während einer Dienstreise**

Erkranken Dienstreisende und werden sie in ein Krankenhaus aufgenommen, werden für jeden vollen Kalendertag des Krankenhausaufenthalts die notwendigen Auslagen für die Unterkunft am Geschäftsort erstattet. Für eine Besuchsreise einer oder eines Angehörigen aus Anlass einer durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesenen lebensgefährlichen Erkrankung der oder des Dienstreisenden werden Fahrtauslagen gemäß § 4 Abs. 1 Satz 1 und 3 oder § 5 Abs. 1 erstattet.

## **§ 13 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen**

(1) Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung nach Satz 1 darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende nicht übersteigen. Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen entsprechend den §§ 4 und 5 erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.

(2) Wird in besonderen Fällen angeordnet oder genehmigt, dass die Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort anzutreten oder zu beenden ist, wird die Reisekostenvergütung abweichend von Absatz 1 nach der Abreise von oder der Ankunft an diesem Ort bemessen. Entsprechendes gilt, wenn in diesen Fällen die Dienstreise an der Wohnung oder Dienststätte beginnt oder endet. Absatz 1 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.

(3) Wird aus dienstlichen Gründen die vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise angeordnet, gilt die Rückreise vom Urlaubsort unmittelbar oder über den Geschäftsort zur Dienststätte als Dienstreise, für die Reisekostenvergütung gewährt wird. Außerdem werden die Fahrtauslagen für die kürzeste Reisedistanz von der Wohnung zum Urlaubsort, an dem die Bediensteten die Anordnung erreicht, im Verhältnis des nicht ausgenutzten Teils der Urlaubsreise zur vorgesehenen Dauer der Urlaubsreise erstattet.

(4) Aufwendungen der Dienstreisenden und der sie begleitenden Personen, die durch die Unterbrechung oder vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise verursacht worden sind, werden in angemessenem Umfang erstattet. Dies gilt auch für Aufwendungen, die aus diesen Gründen nicht ausgenutzt werden konnten; hinsichtlich der Erstattung von Aufwendungen für die Hin- und Rückfahrt ist Absatz 3 Satz 2 sinngemäß anzuwenden.

#### **§ 14 Auslandsdienstreisen**

(1) Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland.

(2) Nicht als Auslandsdienstreisen gelten Dienstreisen der im Grenzverkehr tätigen Beamtinnen und Beamten im Bereich ausländischer Lokalgrenzbehörden, zwischen solchen Bereichen und zwischen diesen und dem Inland.

(3) Das Bundesministerium des Innern wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung wegen der besonderen Verhältnisse abweichende Vorschriften über die Reisekostenvergütung für Auslandsdienstreisen bezüglich der Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen, der Fahrt- und Flugkosten, des Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeldes, der Reisebeihilfen, der Kriterien der Erstattung klimabedingter Bekleidung und anderer Nebenkosten zu erlassen.

#### **§ 15 Trennungsgeld**

(1) Beamtinnen, Beamte, Richterinnen und Richter, die an einen Ort außerhalb des Dienst- und Wohnortes ohne Zusage der Umzugskostenvergütung abgeordnet werden, erhalten für die ihnen dadurch entstehenden notwendigen Aufwendungen unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis ein Trennungsgeld nach einer Rechtsverordnung, die für Abordnungen im Inland das Bundesministerium des Innern erlässt. Diese Verordnung ist auch anzuwenden für Abordnungen im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland, soweit aufgrund der Ermächtigung des Absatzes 2 keine Sonderregelungen ergangen sind. Dasselbe gilt für Kommandierungen von Soldatinnen und Soldaten und die vorübergehende dienstliche Tätigkeit bei einer anderen Stelle als einer Dienststelle. Der Abordnung steht die Zuweisung nach § 123a des Beamtenrechtsrahmengesetzes gleich.

(2) Absatz 1 Satz 1 und 3 gilt entsprechend für Abordnungen ohne Zusage der Umzugskostenvergütung im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland, soweit die besonderen Bedürfnisse des Auslandsdienstes und die besonderen Verhältnisse im Ausland es erfordern mit der Maßgabe, dass das Auswärtige Amt die Rechtsverordnung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium des Innern, dem Bundesministerium der Verteidigung und dem Bundesministerium der Finanzen erlässt.

(3) Werden Beamtinnen oder Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst zum Zwecke ihrer Ausbildung einer Ausbildungsstelle an einem anderen Ort als dem bisherigen Dienst- und Wohnort zugewiesen, können ihnen die dadurch entstehenden notwendigen Mehrauslagen ganz oder teilweise erstattet werden.

#### **§ 16 Verwaltungsvorschriften**

Allgemeine Verwaltungsvorschriften zu diesem Gesetz erlässt das Bundesministerium des Innern. Verwaltungsvorschriften zu den Sondervorschriften für die Reisekostenvergütung für Auslandsdienstreisen erlässt das Bundesministerium des Innern im Einvernehmen mit dem Auswärtigen Amt.

# Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (Auslandsreisekostenverordnung - ARV)

**vom 21. Mai 1991 (BGBl. I S. 1140), zuletzt geändert durch Art. 12 des Gesetzes zur Reform des Reisekostenrechts vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418)**

## Inhaltsübersicht

§ 1	Geltung des Bundesreisekostengesetzes, Dienstreiseanordnung und -genehmigung	§ 5	Reisekostenvergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort, Kostenerstattung für das Beschaffen klimabedingter Bekleidung
§ 2	Kostenerstattung	§ 6	Erkrankung während der Auslandsdienstreise
§ 3	Auslandstagegeld, Auslandsübernachtungsgeld	§ 7	Übergangsvorschrift
§ 4	Grenzübertritt	§ 8	Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Aufgrund des § 20 Abs. 3 des Bundesreisekostengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. November 1973 (BGBl. I S. 1621), der durch Artikel 2 Nr. 2 des Gesetzes vom 11. Dezember 1990 (BGBl. I S. 2682) geändert worden ist, verordnet der Bundesminister des Innern:

### § 1

#### **Geltung des Bundesreisekostengesetzes, Dienstreiseanordnung und -genehmigung**

(1) Wenn und soweit in dieser Verordnung nichts Abweichendes bestimmt ist, gelten die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes.

(2) Auslandsdienstreisen der Bundesbeamten, in den Bundesdienst abgeordneten anderen Beamten sowie der Soldaten bedürfen der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung durch die oberste Dienstbehörde oder die von ihr ermächtigte Behörde, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt des Auslandsdienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt.

### § 2

#### **Kostenerstattung**

(1) Bei Bahnreisen werden die Kosten für das Benutzen der ersten Klasse und der Spezial- oder Doppelbettklasse in Schlafwagen erstattet. Dies gilt nicht für folgende Länder:

Belgien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Irland, Italien (ausgenommen südlich der Eisenbahnstrecke Rom - Pescara), Liechtenstein, Luxemburg, Monaco, Niederlande, Norwegen, Österreich, Schweden, Schweiz und Vereinigtes Königreich.

(2) Bei Flugreisen werden die Kosten für das Benutzen der Business- oder einer vergleichbaren Klasse erstattet. Satz 1 ist nicht bei Flugreisen in Europa sowie bei sonstigen Flugreisen anzuwenden, für die die oberste Dienstbehörde insbesondere wegen der Flugdauer eine abweichende Regelung getroffen hat.



(3) Bei Schiffsreisen werden neben dem Fahrpreis die Kosten für das Benutzen einer Zwei-Bett-Kabine im Zwischen- oder Oberdeck erstattet.

### **§ 3**

#### **Auslandstagegeld, Auslandsübernachtungsgeld**

(1) Die Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder werden für Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von 24 Stunden in Höhe der Beträge gezahlt, die auf Grund von Erhebungen durch allgemeine Verwaltungsvorschriften nach § 16 des Bundesreisekostengesetzes festgesetzt und im Gemeinsamen Ministerialblatt veröffentlicht werden. Für Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden beträgt das Auslandstagegeld 80 Prozent, von mindestens 8 Stunden 40 Prozent des Auslandstagegeldes nach Satz 1; bei mehreren Auslandsdienstreisen an einem Kalendertag werden die Abwesenheitszeiten an diesem Tag zusammengerechnet. In begründeten Ausnahmefällen kann von Satz 1 hinsichtlich des Auslandsübernachtungsgeldes abgewichen werden, wenn die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten das jeweilige Auslandsübernachtungsgeld übersteigen.

(2) Für die in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften nach Absatz 1 nicht aufgeführten Übersee- und Außengebiete eines Landes sind die Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder des Mutterlandes maßgebend. Für die in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften nach Absatz 1 und in Satz 1 nicht erfassten Gebiete oder Länder ist das Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld von Luxemburg maßgebend. Absatz 1 gilt entsprechend.

### **§ 4**

#### **Grenzübertritt**

(1) Das Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld oder Inlandstage- und Inlandsübernachtungsgeld bestimmt sich nach dem Land, das der Auslandsdienstreisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht. Wird bei Auslandsdienstreisen das Inland vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, wird das Auslandstagegeld für das Land des letzten Geschäfts-, Dienst- oder Wohnortes im Ausland gezahlt.

(2) Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass durch sie Übernachtungen notwendig werden. Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, das Auslandstagegeld für Österreich maßgebend.

(3) Bei Schiffsreisen ist das Auslandstagegeld für Luxemburg, für die Tage der Ein- und Ausschiffung das für den Hafenort geltende Auslands- oder Inlandstagegeld maßgebend.

(4) Die in den Absätzen 1 und 2 Satz 1 auf das jeweilige Land bezogenen Vorschriften sind auch für Orte anzuwenden, für die besondere Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder nach § 3 Abs. 1 Satz 1 festgesetzt worden sind.

### **§ 5**

#### **Reisekostenvergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort, Kostenerstattung für das Beschaffen klimabedingter Bekleidung**

(1) Dauert der Aufenthalt an demselben ausländischen Geschäftsort ohne Hin- und Rückreisetage länger als 14 Tage, ist das Auslandstagegeld nach § 3 Abs. 1 und 2 vom 15. Tage an um 10 vom Hundert zu ermäßigen. Die oberste Dienstbehörde kann abweichend von Satz 1 in

begründeten Ausnahmefällen von der Ermäßigung absehen. Reisebeihilfen für Heimfahrten werden in entsprechender Anwendung des § 13 der Auslandstrennungsgeldverordnung gezahlt; an die Stelle des Dienstortes tritt der Geschäftsort.

(2) Bei Auslandsdienstreisen mit mehr als 5 Tagen Aufenthalt am ausländischen Geschäftsort in einer Klimazone mit einem vom mitteleuropäischen erheblich abweichenden Klima werden die Kosten für das Beschaffen von klimabedingter Bekleidung bis zur Höhe des Ortszuschlages der Tarifklasse I c Stufe 1 der Anlage V des Bundesbesoldungsgesetzes erstattet. § 11 Abs. 2 der Auslandsumzugskostenverordnung ist sinngemäß und § 11 Abs. 3 der Auslandsumzugskostenverordnung entsprechend anzuwenden, es sei denn, dass aus jahreszeitlichen Gründen klimabedingte Bekleidung nicht beschafft zu werden braucht.

(3) Bei Auslandsdienstreisen von mehr als 8 Tagen Dauer werden die nachgewiesenen notwendigen Kosten für die Reinigung der Bekleidung erstattet.

## **§ 6**

### **Erkrankung während der Auslandsdienstreise**

Erkrankt ein Auslandsdienstreisender und kann er deswegen nicht an seinen Wohnort zurückkehren, wird Reisekostenvergütung weitergezahlt. Wird er in ein nicht am Wohnort oder in dessen Nähe gelegenes Krankenhaus aufgenommen, erhält er für jeden vollen Kalendertag des Krankenhausaufenthaltes nur Ersatz der notwendigen Auslagen für die Unterkunft am Geschäftsort; bei Aufnahme in ein ausländisches Krankenhaus erhält er darüber hinaus 10 vom Hundert des Auslandstagegeldes nach § 3 Abs. 1 und 2, bei Aufnahme in ein inländisches Krankenhaus 10 vom Hundert des Inlandstagegeldes nach § 6 Abs. 1 des Bundesreisekostengesetzes in Verbindung mit § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 erster Halbsatz Buchstabe a des Einkommensteuergesetzes.

## **§ 7**

### **Übergangsvorschrift**

Bei Auslandsdienstreisebeginn vor und Auslandsdienstreiseende nach dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird Reisekostenvergütung nach den vor dem Inkrafttreten geltenden Vorschriften gezahlt, wenn dies für den Auslandsdienstreisenden günstiger ist.

## **§ 8**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1991 in Kraft.

**Allgemeine Anweisung über die  
Reisekostenerstattung bei  
Vorstellungsreisen im Land Berlin**  
vom 08.06.1976 (DBI. 1 Nr. 30)  
geändert durch VV vom 12.12.1978  
(DBI. I/1979 S.7)

Auf Grund des § 6 Abs.1 AZG wird bestimmt:

1. Aufwendungen für Vorstellungsreisen zu denen Bewerber aufgefordert worden sind, die ihren ständigen Wohnsitz außerhalb Berlins haben, dürfen nur nach dieser Anweisung erstattet werden. Die Aufforderung muss schriftlich von der Stelle ausgesprochen worden sein, die über die Einstellung des Bewerbers zu entscheiden hätte. Zur persönlichen Vorstellung soll nur aufgefordert werden, wenn dafür ein dringendes dienstliches Interesse besteht.

Vorstellungsreisen sind keine Dienstreisen (§ 2 Abs.1 BRKG) und auch keine Reisen aus besonderem Anlass (§ 23 BRKG). Die erforderlichen Ausgaben sind dennoch aus den Ansätzen für Dienstreisen anzuweisen. Erstattungspflichtig ist die Behörde, die zur Vorstellung aufgefordert hat.

2. Bewerber, die zur Vorstellung aufgefordert worden sind, erhalten die entstandenen notwendigen Fahrkosten. Fahrkosten, die am Wohnort oder auch am auswärtigen Vorstellungsort entstehen, werden nicht berücksichtigt.
3. Notwendige Fahrkosten im Sinne der Nr. 2 sind die Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels für den kürzesten Reiseweg. Zuschläge im Eisenbahnverkehr werden nicht erstattet.

Bei Benutzung eines eigenen Kfz wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe der Sätze des § 6 Abs. 1 Satz 1 BRKG gewährt. Höchstens werden jedoch die Fahrkosten erstattet, die bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels hätten erstattet werden können.

Flugkosten, werden bis zur Höhe des Betrages erstattet, der bei einer Landreise erstattungsfähig wäre. Führt jedoch ein Bewerber, an dessen Einstellung in Berlin ein besonderes dienstliches Interesse besteht, vom übrigen Bundesgebiet eine eintägige Vorstellungsreise nach Berlin durch, so werden die vollen Flugkosten erstattet, es sei denn, dass die Vorstellungsreise auch auf dem Landweg an einem Tag hätte angetreten und beendet werden können.

4. Wohnt der Bewerber im Ausland, so werden für die Reisedistanz im Ausland die Fahrkosten (Nr. 2 und 3) zur Hälfte erstattet. Von dieser Einschränkung kann abgesehen werden, wenn an der Gewinnung des Bewerbers ein besonderes dienstliches Interesse besteht und der Bewerber eingestellt wird. Einem im Ausland wohnenden Bewerber, an dessen Gewinnung ein besonderes dienstliches Interesse besteht, können bei einer notwendigen Flugreise auch die vollen Flugkosten für die Touristen- oder Economyklasse erstattet werden, wenn er eingestellt wird; wird er nicht eingestellt, so werden die Flugkosten nur zur Hälfte erstattet.
5. Wird am auswärtigen Vorstellungsort eine Übernachtung notwendig, so erhält der Bewerber einen Übernachtungszuschuss in Höhe von 90 v. H. des Übernachtungsgeldes der Reisekostenstufe A nach § 10 Abs.2 BRKG<sup>1)</sup>. Ein Übernachtungszuschuss wird nicht gewährt, wenn amtliche unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wird.
6. Dem Bewerber ist in der Aufforderung zur Vorstellung mitzuteilen, dass ihm auf Antrag Fahrkostenersatz und ggf. Übernachtungszuschuss nach Maßgabe dieser Allgemeinen Anweisung gewährt werden kann. Die im Ausland wohnenden Bewerber sind außerdem auf die eingeschränkte Kostenerstattung (Nr. 4) und darauf hinzuweisen, dass ein Übernachtungszuschuss nur für notwendige Übernachtungen am Vorstellungsort gewährt wird.
7. Diese Allgemeine Anweisung gilt entsprechend für Vorstellungsreisen von Berliner Bewerbern zu Dienststellen, die außerhalb Berlins liegen.
8. Diese Allgemeine Anweisung tritt am 01.06.1976 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Anweisung über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungsreisen in der Fassung vom 15.11.1974 (DBI. I/1974 Nr. 65) außer Kraft. Vorstellungsreisen, die nach dem 30.06.1976 beendet werden, sind nach dieser Allgemeinen Anweisung abzurechnen, es sei denn, dass dem Bewerber zuvor Reisekostenvergütung im Rahmen der bisherigen Regelung zugesagt wurde.

<sup>1)</sup> in der Fassung vom 01.01.1978  
(Der Zuschuss beträgt derzeit 13,00 €.)

# FU RUNDSCHREIBEN V

Serie • Nr. • Datum • Bearbeiter • App.  
V 02/04 29.01.04 I A 3 53008

**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-Information-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 8 v. H.**

auf den Normalpreis gewährt. Zusätzlich können der BahnCard-Rabatt (25 oder 50 v. H.) und der Mitfahrer-Rabatt (50 v. H. für bis zu 4 Mitreisende) in Anspruch genommen werden.

Bei den Buchungen zum Plan & Spar-Tarif werden 25 v. H. oder 50 v. H. Rabatt auf den Normalpreis eingeräumt. Auch hierbei kann zusätzlich der Mitfahrer-Rabatt (50 v. H. für bis zu 4 Mitreisende) in Anspruch genommen werden.

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

Wichtig ist, dass **alle** Buchungen von den Dienstreisenden unter **Angabe der Firmen-Kundennummer** erfolgen, da – auch wenn kein GKR eingeräumt wird (z.B. Plan & Spar-Tarif oder Kauf einer BahnCard) – der Umsatz zum Firmenkonto gerechnet wird.

Der Gesamtjahresumsatz ist Grundlage für die Höhe der Gewährung des Rabattsatzes im folgenden Jahr, wobei die Summe der gezahlten Fahrpreise voll, die BahnCard-Kaufpreise doppelt und die Sparpreis-Fahrkarten zur Hälfte angerechnet werden.

Gewährt werden Rabatte zwischen 5 v. H. und 10 v. H., derzeit für 2004 : 8 v. H.

Beim Kauf von Fahrkarten für Dienstreisen ist daher ab sofort die BMIS - Kundennummer anzugeben.

Für Buchungen mit Großkundenrabatt — ausgenommen Online-Buchungen — wird außerdem eine **kostenlose Stornierung** bis 10 Tage nach dem 1. Geltungstag (Reiseantritt) eingeräumt. Danach fällt eine Gebühr von 15,00 € an. Bei Online-Buchungen sind Stornierungen bis einen Tag vor dem Tag des Reiseantritts kostenfrei möglich. Danach wird ebenfalls die Gebühr in Höhe von 15,00 € erhoben.

Das Buchungsverfahren gestaltet sich wie folgt:

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

Die Abholung in einem Reisebüro vorbestellter Tickets kann auch an einem der 3000 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.

Sollten Sie an dieser Buchungsmöglichkeit interessiert sein, senden Sie bitte eine entsprechende Mitteilung unter Verwendung des diesem Rundschreiben als Anlage 1 beigefügten Antragsformulars an die Zentrale Universitätsverwaltung, Sachgebiet I A 3.

Von dort erhalten Sie weitere Nachricht.

Dieses Formular steht Ihnen auch als PDF-Datei unter „[www.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare](http://www.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare)“ zur Verfügung.

Bitte beachten Sie:

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

Eine Übersicht der aktuellen Rabattmöglichkeiten ist als Anlage 2 beigefügt.

## II.

Nach den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) dürfen nur die unbedingt notwendigen Kosten erstattet werden.

**Daher werden ab sofort 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.

Die Kosten einer BahnCard werden dem Dienstreisenden weiterhin erstattet, wenn die Fahrpreisermäßigung die Kosten der BahnCard erreicht oder überschritten hat (ggf. nach mehreren Dienstreisen).

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.

Die vorstehenden Ausführungen gelten uneingeschränkt auch bei Reisen, die aus Drittmitteln finanziert werden, da die Zuwender 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.

Lange  
Kanzler m.d.W.b.

## Buchungen von Bahnfahrten bei Dienstreisen unter Inanspruchnahme des Großkundenrabatts (GKR) der Freien Universität Berlin

**Bitte geben Sie bei jeder Buchung in einem Reisebüro oder an einem Ticket-Schalter der DB die BMIS-Kundennummer der FU an, die Sie im zuständigen Sachgebiet der Reisekostenstelle erfragen können.**

	Normalpreis	Sparpreis 25	Sparpreis 50	BahnCard 25	BahnCard 50
<b>Rabatt</b>	GKR (z. Zt. 8,5 %)	25 %	50 %	25 % plus GKR	50 % plus GKR
<b>Mitfahrer- Rabatt</b>	Nein	Ja, bis zu 4 Mitfahrer zahlen die Hälfte des Sparpreises		Nein	
<b>Wochenend- bindung</b>	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
<b>Vorverkaufs- frist</b>	Keine	3 Tage	3 Tage	Keine	Keine
<b>Fahrkarten</b>	Hin- und Rückfahrt einzeln buchbar	Nur Hin- und Rückfahrt buchbar		Hin- und Rückfahrt einzeln buchbar	
<b>Zugbindung</b>	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein
<b>Mindestpreis</b>	Nein	Für alle Sparpreisangebote gilt ein Mindestpreis: 30,00 € für die 2.Klasse 45,20 € für die 1.Klasse		Nein	Nein
<b>Storno</b>	kostenlose <sup>x)</sup> Stornierung für GKR-Kunden bis 10 Tage nach dem ersten Geltungstag	Für alle Sparpreisangebote beträgt die Gebühr bei einer Stornierung bis einen Tag vor dem ersten Geltungstag 15,--€, danach gibt es keine Rückgabe- möglichkeit		kostenlose <sup>x)</sup> Stornierung für GKR-Kunden bis 10 Tage nach dem ersten Geltungstag	

<sup>x)</sup> Bei Online-Buchungen sind Stornierungen nur bis einen Tag vor dem ersten Geltungstag kostenfrei möglich. Danach wird eine Gebühr in Höhe von 15,00 € erhoben.

Freie Universität Berlin, Das Präsidium, Abt. Personal und Finanzwesen, Kaiserswerther Str. 16 - 18, 14195 Berlin

Das Präsidium  
Zentrale Universitätsverwaltung  
Abt. I Personal und Finanzwesen  
Kaiserswerther Str. 16-18  
D- 14195 Berlin

An  
die Verwaltungsleiter/-innen  
der Fachbereiche und Zentralinstitute,  
die geschäftsführenden Leiter/-innen  
der Zentraleinrichtungen,  
die Abteilungsleitungen der ZUV

Bearb.-Zeichen I C Herr Multhaupt  
I A Frau Adolphs

Telefon +49 30 83852103/53304  
Fax +49 30 83853227/56548

Berlin, 13. Juni 2006

Online: [www.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare](http://www.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare)

## Haushaltswirtschaftliche Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen aus Haushaltsmitteln und Drittmitteln

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Präsidium der Freien Universität hat zum 01.06.2005 neue Richtlinien über die Genehmigung/ Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen erlassen (FU-Rundschreiben V 07/2005), die den rechtlichen Rahmen für Dienstreisen an der Freien Universität regeln und erläutern.

In Ergänzung zu den rechtlichen Bestimmungen werden Ihnen mit diesem Schreiben zugleich die haushaltswirtschaftlich zu beachtenden Regelungen bekannt gegeben:

- I. Definition Haushaltsmittel
- II. Zuschüsse für Dienstreisen mit anteiliger Kostenerstattung (Zuschussreisen)
- III. Andere Dienstreisen
- IV. Haushalts- und Drittmittel
- V. Aufhebung früherer Regelungen.

### I. Definition Haushaltsmittel

Unter den Begriff Haushaltsmittel fallen alle Mittel der Freien Universität, die nicht als Drittmittel im Kapitel 04 oder als persönliche Zuwendungen im Kapitel 00 geführt werden. Zu den Haushaltsmitteln gehören insbesondere:

- die Grundausstattung,
- die Leistungsmittel,
- die Zielvereinbarungsmittel,
- die Mittel für Frauenförderung,
- die Berufungsmittel,
- die Projektmittel der Forschungskommission,
- die Mittel in den Hochschulsonderprogrammen,
- die Mittel der Servicebereiche,

- die budgeterhöhenden eigenen Einnahmen,
- die Sonderverwahrungen außerhalb des Haushaltes, die keine Drittmittel darstellen.

## **II. Zuschüsse für Dienstreisen mit anteiliger Kostenerstattung (Zuschussreisen)**

Soweit für Dienstreisen nach Abs. 3.2 der Dienstreiserichtlinien, bei denen es sich hauptsächlich um wissenschaftliche Reisen handelt, Zuschüsse aus Haushaltsmitteln gezahlt werden sollen, sind diese aus dem Titel 681 48 anzuweisen.

### Besuch von Kongressen, Fachtagungen, Symposien (Inland)

Soweit die dezentralen Bereiche keine anderen Regelungen treffen, ist die Höhe eines Zuschusses aus Haushaltsmitteln für den Besuch von Kongressen, Fachtagungen und Symposien im Inland grundsätzlich wie folgt zu begrenzen auf

1. die entstandenen notwendigen Aufwendungen für Fahrtkosten bis zur Höhe
  - einer Bahnfahrt II. Klasse mit Geschäftskundenrabatt oder
  - eines kostengünstigen Fluges oder
  - von 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges, maximal jedoch 130,00 € für die gesamte Reise,
2. die entstandenen Tagungsgebühren, abzgl. ggf. enthaltener Beköstigungspauschalen,
3. die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten bis zu 60,00 € je Übernachtung.

Die Gewährung von Tagegeldern sowie die Berücksichtigung weiterer Nebenkosten erfolgt nicht.

Wird mit der Dienstreise ein Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, dürfen bei der Berechnung des Zuschusses nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstandenen Kosten als Fahrtauslagen berücksichtigt werden.

Eigene Regelungen der Bereiche, die sie im Rahmen ihrer Haushaltswirtschaft erlassen, dürfen die maximal zulässige Zuschusshöhe nicht überschreiten, sind bereichsintern bekannt zu geben und einheitlich anzuwenden.

Bevor für wissenschaftliche Reisen Haushaltsmittel verwendet werden, sind die Möglichkeiten einer Drittmittelfinanzierung auszuschöpfen. Bei der ausschließlichen Verwendung von Drittmitteln ist eine Erstattung bis zur Höhe der nach dem



BRKG erstattungsfähigen Kosten zulässig, soweit die Zuwendungsbestimmungen nicht eigene Regelungen enthalten, die zu beachten sind.

#### Besuch von Kongressen, Fachtagungen, Symposien (Ausland)

Die Höhe eines Zuschusses aus Haushaltsmitteln für den Besuch von Kongressen, Fachtagungen und Symposien im Ausland ist grundsätzlich wie folgt zu begrenzen auf

1. die entstandenen notwendigen Aufwendungen für Fahrtkosten bis zur Höhe
  - einer Bahnfahrt II. Klasse mit Geschäftskundenrabatt oder
  - eines kostengünstigen Fluges oder
  - von 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges, maximal jedoch 130,00 € für die gesamte Reise,
2. die entstandenen Tagungsgebühren, abzgl. ggf. enthaltener Beköstigungspauschalen
3. die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten bis zur Höhe der nach der allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 3 ARV festgesetzten Übernachtungsgelder.

Die Gewährung von Tagegeldern sowie die Berücksichtigung weiterer Nebenkosten erfolgt nicht.

Wird mit der Dienstreise ein Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, dürfen bei der Berechnung des Zuschusses nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstandenen Kosten als Fahrtauslagen berücksichtigt werden.

Mehr noch als bei Inlandsreisen ist bei Besuchen von Kongressen im Ausland auf eine Drittmittelfinanzierung abzustellen. Dafür ist bei der ausschließlichen Verwendung von Drittmitteln eine Erstattung bis zur Höhe der nach der ARV erstattungsfähigen Kosten zulässig, soweit die Zuwendungsbestimmungen nicht eigene Regelungen enthalten, die zu beachten sind.

#### Forschungsreisen

Zunächst ist darauf hinzuweisen, dass vor allem Forschungsreisen nur im Ausnahmefall aus Haushaltsmitteln bezuschusst werden können. Es ist daher im Einzelfall zu begründen, warum keine Drittmittel für die Reise zur Verfügung stehen oder eingeworben werden können. Eine Ausnahme bilden die Projektmittel der

Forschungskommission aus dem Haushaltsplankapitel 02, soweit sie für diese Zwecke beantragt und bewilligt wurden.

Angesichts der weiten Ausdifferenzierung der Forschungsreisen von kurzen Bibliotheks- und Archivreisen über Laboraufenthalten bei kooperierenden Institutionen im In- und Ausland bis hin zu langfristigen Feldforschungen z.B. in den Geowissenschaften, der Archäologie, den Regionalwissenschaften oder der Biologie – um nur einige Beispiele zu nennen – erscheinen zu enge haushaltswirtschaftliche Vorgaben für die Fachbereiche und Zentralinstitute nicht angemessen. Daher erhalten die Fachbereiche und Zentralinstitute die Möglichkeit einer auf den Einzelfall abgestimmten Handhabung bis hin zur Abrechnung aller erstattungsfähigen Kosten nach dem BRKG bzw. der ARV.

Im Regelfall sollten sich die Zuschüsse für Bibliotheks- und Archivreisen an den Zuschüssen für Kongress- und Tagungsreisen orientieren; bei längeren Forschungsaufenthalten können die Erstattungsregeln für die Leiterinnen und Leiter von Exkursionen (s.u.) als Beispiel dienen.

### III. Andere Dienstreisen

Für die nachfolgenden Dienstreisearten gem. Abschnitt 3 der Dienstreiserichtlinien ist der Haushaltstitel 527 00 zu verwenden:

- Dienstreisen mit voller Kostenerstattung (Abs. 3.1 der Dienstreiserichtlinien)
- Exkursionen (nur Exkursionsleiter/innen, Abs. 3.4)
- Vorstellungsreisen (Abs. 3.5)
- Reisen im Rahmen von Berufungsverhandlungen (Abs. 3.6)
- Reisen zur Aus-, Fort- oder Weiterbildung (Abs. 3.7)
- Besondere Reisen (Abs. 3.8)

Hierzu werden die bisher zentral bewirtschafteten Dienstreisemittel budgetiert und den Bereichen im Rahmen des Titelverbundes als ansatzerhöhender Tatbestand dauerhaft zugewiesen. Damit gilt das Prinzip, dass der die Reise genehmigende oder anordnende Bereich die Kosten der Reise selbst zu tragen hat. Dadurch fallen z.B. Vorstellungsreisen in die Verantwortung der Bereiche und die bisherige Kofinanzierung entfällt, während Reisen zu Berufungsverhandlungen weiterhin zentral finanziert werden. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass für die Bewirtschaftung des Titels 52700 eine entsprechende Wirtschaftsbefugnis vorhanden sein muss, die i.d.R. nur den Fachbereichs- und Zentralinstitutsverwaltungen, den Leitungen der Zentraleinrichtungen und den Abteilungsleitungen erteilt worden ist.

Voraussetzung für eine volle Kostenerstattung ist in allen Fällen das ausschließlich dienstliche Interesse an der Durchführung der Reise, welches nur von den Kos-

tenstellenverantwortlichen mit entsprechender Wirtschafterbefugnis für den Titel 52700 festgestellt werden kann.

Da die Abrechnungsmodalitäten für die Dienstreisearten bereits weitgehend in den Dienstreiserichtlinien ausgeführt wurden, soll hier lediglich noch auf einige Besonderheiten eingegangen werden.

#### Exkursionen

Für den/die Exkursionsleiter/in werden die Fahrtkosten auf Grundlage des BRKG in Verbindung mit § 54 Landesbeamtengesetz (LBG) erstattet. Für Unterkunft und Verpflegung wird eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 50% der nach dem BRKG bzw. 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.

#### Vorstellungsreisen

Die Verwendung von Haushaltsmitteln für Vorstellungsreisen ist grundsätzlich im wissenschaftlichen Bereich nur für die Stellenkategorien Professuren, Juniorprofessuren und Nachwuchsgruppenleiter/-innen und im nichtwissenschaftlichen Bereich für die Leiter/innen eines Verwaltungszweiges (Abteilungsleitung, Verwaltungsleitung) zulässig. Die Eingeladenen sind schriftlich über Art und Umfang der Erstattung zu informieren.

In den übrigen Fällen sind auswärtige Stellenbewerber/innen darauf hinzuweisen, dass für die Vorstellungsreise keine Kostenerstattung erfolgt.

#### Reisen zur Aus-, Fort- oder Weiterbildung

Nur bei einer von dem/der Kostenstellenverantwortlichen eines Bereichs dienstlich anerkannten Reise zu einer Aus-, Fort- oder Weiterbildung ist von einem ausschließlich dienstlichen Interesse auszugehen und eine volle Erstattung nach dem BRKG bzw. der ARV möglich.

Bei einem lediglich überwiegenden dienstlichen Interesse sind die Zuschussregeln für wissenschaftliche Reisen anzuwenden.

#### **IV. Haushalts- und Drittmittel**

Es ist bereits an mehreren Stellen dieses Schreibens darauf hingewiesen worden, dass Dienstreisen, insbesondere wenn es sich um wissenschaftliche Reisen handelt, im Regelfall aus Drittmitteln finanziert werden sollen und angesichts der

aktuellen und erst Recht der zukünftigen Haushaltslage nur im Ausnahmefall aus Haushaltsmitteln bezahlt werden können.

Eine gemeinsame Finanzierung einer Dienstreise aus Haushalts- und Drittmitteln widerspricht diesem Grundsatz, insbesondere wenn Drittmittel zur Aufstockung eines Zuschusses für wissenschaftliche Reisen verwendet werden sollen. Daher soll eine Mischfinanzierung von Reisen aus Haushalts- und Drittmitteln nicht erfolgen.

#### **V. Aufhebung früherer Regelungen**

Mit diesem Schreiben tritt das Rundschreiben „Verfahren bei der Genehmigung von wissenschaftlichen Reisen“ (Personalblatt Nr. 3/1982) außer Kraft.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Haushaltswirtschaft und der Reisekostenstelle gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag  
Rosendahl