



FB Biologie, Chemie, Pharmazie
Fachbereichsverwaltung

Takustr. 3
D-14195 Berlin

Freie Universität Berlin, Fachbereich Biologie, Chemie, Pharmazie
Takustr. 3, D-14195 Berlin

Zimmer 11.04
Telefon ++4930 838-55154
Telefax ++4930 838-54248

E-Mail angelika.schmalz@fu-berlin.de
Internet www.bcp.fu-berlin.de
Bearbeiterin Frau Schmalz

Berlin, 13. Februar 2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Anlass einer Prüfung der Innenrevision zum Thema Dienstreisen möchten wir Sie über folgende Punkte informieren (bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an Frau Schmalz, angelika.schmalz@fu-berlin.de):

Hinweis: Bevor für wissenschaftliche Reisen Haushaltsmittel verwendet werden, sind die Möglichkeiten einer Drittmittelfinanzierung auszuschöpfen (siehe angehängtes pdf der Richtlinien). Bei der Verwendung von Drittmitteln ist eine Erstattung bis zur Höhe der nach dem BRKG (Inlandsreisen) bzw. ARV (Auslandsreisen) vorgesehenen Zahlungen zulässig.

I. Dienstreisen mit Reisekostenzuschuss aus Haushaltsmitteln (sowie Leistungs-/ Berufungs-/ FK-Mittel)

Die Anträge der Dienstreisen sind rechtzeitig (ca. 4 Wochen) vor Reiseantritt zur Genehmigung an die Fachbereichsverwaltung (**Frau Schmalz**) zu leiten. Bitte benutzen Sie die aktuellen Formulare unter:
<http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/dienstreisen/index.html>

Zur Begründung des Dienstgeschäfts ist das Programm von Tagungen bzw. Kongressen oder Einladungen beizufügen. **Bei einer verspäteten Antragstellung kann keine Dienstreisegenehmigung mehr erteilt werden.** Bitte beachten Sie, dass auf der 2. Seite der Antragsstellung die/der Fachvorgesetzte (Hochschullehrer/in oder Geschäftsführende/r Direktor/in) für das ihm/ihr zugeordnete Personal die Dienstreise bestätigt.

Bei Lehrverpflichtungen zu Zeiten der beantragten Reise ist den Dienstreiseanträgen das erforderliche Formular beizufügen:

http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/dienstreisen/pdf_dienstreisen/formular_lehrveranstaltungen.pdf?1307235176

Die Berechnung der Zuschüsse für Inlandsreisen aus Haushaltsmitteln erfolgt nach den FU-Reiserichtlinien vom 21.11.2006 (Serie V Nr.: 07/2006) sowie Anlage 7.6.3 zu den FU-Reiserichtlinien 11/2006). Siehe angefügte Richtlinie als pdf. Der Reiseabrechnung ist das Abrechnungsformular

http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/dienstreisen/pdf_dienstreisen/abrechnung_dienstreisen.pdf?1321958058

und die Belege im Original beizufügen. Die Abrechnung wird in den jeweiligen Institutsbereichen (Sekretariaten) vorbereitet und an die Fachbereichsverwaltung (**Frau Schmalz**) weitergeleitet.

Der Zuschuss einer Dienstreise aus Haushaltsmitteln ist nach o.g. Richtlinien wie folgt begrenzt:

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. Fahrten zum Flughafen bzw. Bahnhof, Sitzplatzreservierungen, Kosten für den ÖPNV, Mietwagen, Parkgebühren, Taxikosten, sowie Verpflegungskosten sind **nicht** erstattungsfähig. Wird mit der Dienstreise ein Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, dürfen bei der Berechnung des Zuschusses nur die zusätzlichen Kosten für die Erledigung des Dienstgeschäfts berücksichtigt werden.

Die Berechnung der Zuschüsse für Reisen ins Ausland aus Haushaltsmitteln erfolgt nach den FU-Reiserichtlinien vom 21.11.2006 (Serie V Nr.: 07/2006) sowie der Anlagen 7.5.2 und 7.6.3 zu den FU-Richtlinien 11/2006. Der Reiseabrechnung ist das Abrechnungsformular

<http://www.fu-berlin.de/sites/abt->

[formulare/personal/dienstreisen/pdf_dienstreisen/abrechnung_dienstreisen.pdf?1321958058](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-formulare/personal/dienstreisen/pdf_dienstreisen/abrechnung_dienstreisen.pdf?1321958058)

und die Belege im Original beizufügen. Die Abrechnung wird in den jeweiligen Institutsbereichen (Sekretariaten) vorbereitet und an die Fachbereichsverwaltung (**Frau Schmalz**) weitergeleitet.

Die Höhe eines Zuschusses der Dienstreise aus Haushaltsmitteln im Ausland ist nach o.g. Richtlinien wie folgt begrenzt:

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. Fahrten zum Flughafen bzw. Bahnhof, Sitzplatzreservierungen, Kosten für den ÖPNV, Mietwagen, Parkgebühren, Taxikosten, sowie Verpflegungskosten sind **nicht** erstattungsfähig.

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

II. Dienstreisen mit Reisekostenzuschuss aus Drittmitteln

Für die Genehmigung der Anträge der Projektleiter/innen ist die Fachbereichsverwaltung (**Frau Schmalz**) zuständig. Bitte beachten Sie, dass auf der 2. Seite der Antragsstellung der Fachvorgesetzte (Geschäftsführende/r Direktor/in bzw. Dekan) die Dienstreise für die Projektleiter/innen bestätigt. Die Genehmigung von Dienstreisen der entsprechend zugeordneten Beschäftigten erfolgt grundsätzlich durch den/die Projektleiter/in. Diese Dienstreiseanträge müssen **nicht** an die Fachbereichsverwaltung geschickt werden, sondern verbleiben zur Dokumentation bei der/dem Projektleiter/in. **Die Berechnung der Erstattung von Drittmittelreisen erfolgt durch die Reisekostenstelle I A 31.**

III. Dienstreisen mit voller Kostenerstattung

Dienstreisen **mit** voller Kostenerstattung können nur genehmigt werden, wenn die zu erledigenden Aufgaben im **ausschließlich** dienstlichen Interesse der FU liegen. Dazu gehören insbesondere Reisen im Rahmen der Außendarstellung und Vertretung der FU, z. B. aufgrund von Kooperationsverträgen.

Die Anträge sind rechtzeitig vor Reiseantritt zur Genehmigung an die Fachbereichsverwaltung (**Frau Schmalz**) zu leiten. Beachten Sie bitte, dass auf der 2. Seite der Antragsstellung der Fachvorgesetzte (Geschäftsführende/r Direktor/in bzw. Dekan) für das ihm/ihr zugeordnete Personal die Dienstreise bestätigt. **Die Berechnung der Erstattungsbeträge erfolgt durch die Reisekostenstelle IA 31.**

IV. Dienstreisen ohne Kostenerstattung

Dienstreisen **ohne** Kostenerstattung können genehmigt werden, wenn sie im **überwiegend** dienstlichen Interesse der Freien Universität Berlin liegen. Das überwiegend dienstliche Interesse ist bei der Antragstellung zu begründen. Die Anträge sind rechtzeitig vor Reiseantritt zur Genehmigung an die Fachbereichsverwaltung (**Frau Schmalz**) zu leiten. Beachten Sie bitte, dass auf der 2. Seite der Antragsstellung der Fachvorgesetzte (Geschäftsführende/r Direktor/in bzw. Dekan) für das ihm/ihr zugeordnete Personal die Dienstreise bestätigt.

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

V. Exkursionen

Grundsätzlich kann bei jeder Exkursion nur ein/e Leiter/in beauftragt werden. Nehmen an einer Exkursion mehr als 15 Studierende teil, kann eine Dienstreise für eine zweite Exkursionsleitung beantragt werden. Der Dienstreiseantrag des/der Exkursionsleiters/in sind zur Genehmigung an die Fachbereichsverwaltung (**Frau Schmalz**) zu leiten. **Die Abrechnung für die Exkursionsleitung übernimmt die Reisekostenstelle (I A 31)** nach dem Bundesreisekostengesetz.

VI. Besondere Reisen

Für sog. „besondere“ Reisen, die keine Dienstreisen sind, können im Rahmen dezentral vorhandener Haushalts-/Drittmittel Kostenerstattungen zugesagt werden. Dieses gilt für Reisende, die nicht Beschäftigte der Hochschule sind, wie z. B. Professoren/-innen im Ruhestand, Studierende, Doktoranden/-innen, Stipendiaten/-innen sowie Gäste. Die Zusage der Kostenerstattung erfolgt nach Antragstellung durch die Fachbereichsverwaltung (**Frau Schmalz**).

VII. Gasteinladungen

Für Gasteinladungen aus Fachbereichs- bzw. Eigenmitteln verwenden Sie bitte den "Antrag auf Auszahlung zur Abgeltung einer Gasttätigkeit"
http://www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_4/gastbezahlung_pdf.pdf?1318342545

Im Rahmen der von zentraler Seite zur Verfügung gestellten, limitierten Mittel werden vom Fachbereich für Gasteinladungen **innerhalb Deutschlands maximal 250,- €** und für Gasteinladungen **nach Deutschland bis zu 500,- €** zur Verfügung gestellt. Für Gasteinladungen mit einem Pauschalbetrag (inklusive der Honorar, Fahrt-, Aufenthalts- und Übernachtungskosten) entfällt die Einzelabrechnung. Für Gasteinladungen mit Einzelabrechnungen sind die Reisekosten mittels Belegen und Zahlungsnachweisen zu dokumentieren. Dem Antrag auf Auszahlung zur Abgeltung einer Gasttätigkeit ist das entsprechende Einladungsschreiben an den Gast beizufügen und an die Fachbereichsverwaltung (**Frau Dreesen-Lücht** ulrike.dreesen-luecht@fu-berlin.de) weiterzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

Angelika Schmalz
Fachbereichsverwaltung