

Verteiler:

- An die Verwaltungsleitung
der Juristischen Fakultät
der Landwirtschaftlich-Gärtnerischen Fakultät
der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät I
der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät II
der Philosophischen Fakultät I
der Philosophischen Fakultät II
der Philosophischen Fakultät III
der Philosophischen Fakultät IV
der Theologischen Fakultät
der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät
- des Zentralinstituts Museum für Naturkunde
des Zentralinstituts Großbritannien-Zentrum
- die ZE Universitätsbibliothek - UB Vw-
die ZE Computer und Medienservice - CMS Vw -
die ZE Hochschulsport - Ltr. Zentraleinrichtung -
die ZE Sprachenzentrum - Verwaltungsleitung -
- den Präsidenten - P -
- die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten für
Studium und Internationales - VP SI -
Forschung - VP F -
Haushalt, Personal und Technik - VP H -
- die Abteilung Studierendenservice - I AbtL -
die Forschungsabteilung - II AbtL -
die Haushaltsabteilung - IV AbtL -
die Technische Abteilung - V AbtL -
die Abteilung Lehre - VI AbtL -
die Abteilung Internationales - VII AbtL -
- nachrichtlich an
- den Personalrat des Hochschulbereiches
den Personalrat der Studentischen Beschäftigten
die Frauenbeauftragte der HU
die Vertrauensperson der Schwerbehinderten
die Rechtsstelle - VP H 2 -
den Datenschutzbeauftragten - P 4 -
die Innenrevision - VP H 11 -

Bitte Beachten Sie, dass die nachfolgende Mitteilung aus Vereinfachungsgründen routinemäßig an alle o.g. Organisationseinheiten versandt wird.

Dienstreisen

- 1. Änderungen im Genehmigungsverfahren**
- 2. Beschaffung/Versand von Fahrkarten/Tickets**

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund der praktischen Erfahrungen hat sich gezeigt, dass sich verschiedene Verfahren bei Dienstreisen effizienter gestalten lassen. Wir haben nach Gesprächen mit einigen Bereichen u.a. das Verfahren für die Aufbewahrung der Dienstreiseanträge gestrafft und die -oft gewünschte- Flexibilität der Dienstreisenden bei der Beschaffung und dem Versand von Fahrkarten und Tickets erhöht.

Ab sofort gelten folgende Regelungen:

I. Antragsverfahren

1. Bei Dienstreisen ohne Kostenerstattung, erhält die/der Dienstreisende das Original, das gleichzeitig als Bescheid gilt. Eine Kopie der Genehmigung ist für statistische und Revisionszwecke bei der genehmigenden Stelle aufzubewahren. Eine Übersendung an die Reisestelle entfällt.
2. Bei Dienstreisen mit Kostenerstattung ist der Originalantrag von der/dem Dienstreisenden erst zusammen mit der Dienstreiseabrechnung und den Belegen bei der Reisestelle einzureichen. Nur im Falle einer gewünschten Abschlagszahlung (bei zu erwartenden Kosten von über 500,- €) ist der Antrag mit der Auszahlungsanordnung vorab an die Reisestelle zu übersenden. Eine Kopie des genehmigten Antrages erhält der/die Mittelverantwortliche. Weitere Kopien sind nicht mehr notwendig.

II. Beschaffung und Versand von Fahrkarten/Tickets

Zukünftig sollen die Dienstreisenden noch stärker die zahlreichen Vorteile eines elektronischen Tickets (etix®, bahn-tix, Firmenkundenportal der DB) nutzen. Es entfallen z.B. die Gebühren für das Ausstellen und Zusenden des Tickets (kein Ticket-Verlust!) und Umbuchungen sind oft kurzfristiger und mit geringerem Aufwand möglich.

In den Fällen, wo kein elektronisches Ticket gebucht werden kann, besteht zukünftig auch die Möglichkeit des Versandes der Fahrkarten/Tickets an die Dienst- bzw. Privatanschrift. Damit die rechtzeitige und sichere Zusendung gewährleistet werden kann, sind unbedingt die Hinweise auf dem Antragsformular zu beachten.

Diese Änderungen werden entsprechend in die Dienstreiseordnung (wird z.Z. überarbeitet) übernommen (s. Anlage). Die Vordrucke wurden angepasst und stehen auf den bekannten WWW-Seiten

<http://www.personalabteilung.hu-berlin.de> → Themen → A -Z → Dienstreisen

zur Verfügung.

Bitte informieren Sie die Beschäftigten in Ihren Bereichen über die Änderungen. Für Fragen und Hinweise stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Reisestelle gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. A. Kreßler

Anlagen

5. Verfahren

5.1. Genehmigung

Die Genehmigung von Dienstreisen muss grundsätzlich vor ihrem Antritt mittels **Vordruck** (vgl. Anlage 3 neu) erfolgen und daher vier Wochen vor Reiseantritt beim Vorgesetzten beantragt werden. Die Genehmigung einer Dienstreise ist u.a. Voraussetzung für die Anerkennung eines Unfalls als Dienstunfall gemäß § 31 Abs. 1 BeamtVG und damit für einen Anspruch auf Unfallfürsorge. Kann in Ausnahmefällen - z.B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten - die Genehmigung nicht vor Reiseantritt eingeholt werden, so ist der Genehmigungsantrag unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen.

Der Mittelverantwortliche ergänzt den Antrag um die für die Abrechnung notwendigen präzisen Finanzierungsangaben (bei Mischfinanzierung ist eine formlose Ergänzung mit allen erforderlichen Angaben hinzuzufügen) und leitet ihn zur Genehmigung weiter.

Bei Dienstreisen **ohne** Kostenerstattung ist nach Genehmigung eine Kopie des Antrags für statistische und Revisionszwecke bei der genehmigenden Stelle aufzubewahren. Das Original, das gleichzeitig als Bescheid gilt, erhält der Antragsteller.

Bei Dienstreisen **mit** Kostenerstattung erhält der Antragsteller nach Genehmigung das Original, das gleichzeitig als Bescheid gilt. Das Original wird zusammen mit der Abrechnung der Dienstreise an die Reisestelle übersandt und dort für statistische und Revisionszwecke aufbewahrt. Nur im Fall einer Abschlagszahlung ist der Originalantrag mit der Auszahlungsanordnung vorab an die Reisestelle zu übersenden. Eine Kopie des genehmigten Antrags erhält der Mittelverantwortliche. Für die Verteilung des Originals und der Kopien ist der jeweilige Bereich zuständig.

5.2. Beschaffung von Fahrkarten und Tickets

Fahrkarten und Tickets können über die Reisestelle beschafft werden. Die Bestellung und Ausgabe erfolgt nach der Dienstreisegenehmigung bzw. Zusage einer Kostenerstattung (Vordruck vgl. Anlage 4 -Antrag_2007) bei der Reisestelle. Bei Selbstbuchung sind insbesondere die Hinweise zu 6.1. und 6.3. zu beachten.

ANTRAG AUF **GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE** **ZUSAGE EINER KOSTENERSTATTUNG**Ich bin bei der HU beschäftigt ja neinals Angest. Beamt. Arbeiter/in Stud.Hilfskr./Tutor/Azubi

Meine Anschrift für die Rücksendung (in Blockschrift)

Sitz

Inst./Abt./ZE/ZI

Name, Vorname

Voraussichtlich entstehende Kosten (EUR)

| | | |
|---|---------|--------------------------------|
| Flug bzw. Fahrt | / | <input type="checkbox"/> keine |
| Tagegelder | / | <input type="checkbox"/> keine |
| Übernachtungsgelder | / | <input type="checkbox"/> keine |
| Tagungsgebühren | / | <input type="checkbox"/> keine |
| abzügl. Erstattung Fremd- einrichtg. (nicht von HU ver- waltete Drittmittel und Zuwendungen) | / | <input type="checkbox"/> keine |

Summe

EUR

Reisedauer am/vom bis zum**Dienst-
geschäft** Beginn am um Uhr / Ende am um Uhr**Reiseziel** Land Ort**Verkehrsmittel** **PKW Kat. I** Wegstreckenentschädigung (keine Schadenshaftung des Dienstherrn)
 PKW Kat. II Erhebliches dienstliches Interesse (bitte begründen).**Reise-
zweck** (Programm, Einladung usw. bitte beifügen)**Verbindung d. Reise m. Urlaub
bzw. privat. Aufenthalt** nein ja; Aufenthaltsort vom bis zum**beantragte Kostenerstattung** keine voll anteilig mit EUR o.%

Ich erkläre, dass mir für die beantragte Dienstreise keine weiteren als die o.g. Kosten erstattet werden, dass sie nicht in Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit steht und nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt wird. Die Abrechnung werde ich innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Dienstreise bei - III E - vorlegen. Die erforderlichen Unterlagen füge ich bei.

Datum/Unterschrift Telefon E-Mail**Nicht von der/dem Antragsteller/in auszufüllen****Stellungnahme des/der Vorgesetzten**Die Dienstreise wird befürwortet nein jaSie liegt im ausschließlichen dienstl. Interesse nein jaBefürwortete Kostenerstattung
 keine voll anteilig mit EUR o.%**PKW-Benutzung****Kat. I** Wegstreckenentschädigung nein ja**Kat. II** Erhebliches dienstliches Interesse nein ja

Datum/Unterschrift

Stellungnahme des/der Mittelverantwortlichenempfohlene Kostenerstattung keine(nach Prüfung der vollvorhandenen Mittel) anteilig mit EUR o.%**OKZ/Projekt-Nr.** _____ **Kapitel** _____**Titel/Untertitel** _____ **Kostenart** _____

Datum/Unterschrift

Genehmigung

..... Datum

Fak./Inst./ZE/Z I/Abt. - Bearb.Zeichen Telefon

PKW-Benutzung wird genehmigt **Kat. I** nein ja**Kat. II** nein jaDie beantragte Dienstreise wird genehmigt nein jagenehmigte Kostenerstattung keine(unter dem Vorbehalt der vollVerfügbarkeit der Mittel) anteilig mit EUR o.%**Abschlagszahlung** nein ja, Auszahlungsanordng. ist beigelegt

Unterschrift

v**Anträge mit Kostenerstattung:**

1. Original an Antragsteller/in (gilt als Bescheid) und mit der Dienstreiseabrechnung an Reisestelle übersenden, 2. Kopie an Mittelverantwortliche/n

Anträge ohne Kostenerstattung:

1. Original an Antragsteller/in (gilt als Bescheid)

2. Kopie an genehmigende Stelle

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| <i>Zutreffendes bitte ankreuzen und deutlich ausfüllen!</i> | | Datum | |
| Name, Vorname | | Dienst- telefon | |
| Dienstanschrift (Institut, Straße) | | Handy/ Privatnr. | |
| | | Fax | |
| Privatanschrift Straße, PLZ, Ort | | E-Mail | |
| <i>Diese Angaben sind wichtig für die persönliche Erreichbarkeit bei Rückfragen! Private Angaben sind freiwillig.</i> | | | |

An Reisesstelle per Fax 20 93 - 28 74

Bei Rückfragen Reisesstelle Tel. 20 93 - 21 38/ 24 37

Reisebüro Reiseland Tel. 030/31598419*

Fahrkarten/Tickets sollen zugeschickt werden*

an Privatanschrift Dienstanschrift

Fahrkarten/Tickets werden in der Reisesstelle abgeholt*

Antrag auf Beschaffung von Fahrkarten/Tickets

| | | | |
|-------------------|--|---|--------------------------------------|
| von (Abfahrtsort) | | nach (Reiseziel) | |
| Hinreise am | | Hinreise: Zug/Flugnummer bzw. Abfahrtszeit | _____ Zug/Flugnummer ab _____ Uhr |
| Rückreise am | | Rückreise: Zug/Flugnummer bzw. Abfahrtszeit | _____ Zug/Flugnummer ab _____ Uhr |

Fahrkarten

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Normalpreis mit Firmenrabatt (GKT) | <input type="checkbox"/> | |
| Sparpreis* | <input type="checkbox"/> | |
| Bahn-tix * | <input type="checkbox"/> ja | |
| BahnCard* ist vorhanden? | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja; | <input type="checkbox"/> BC 50; <input type="checkbox"/> BC 25 |
| Mitfahrer | <input type="checkbox"/> | Anzahl: _____ |

| | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Platzkarten <input type="checkbox"/> nein ja für: <input type="checkbox"/> Hinfahrt <input type="checkbox"/> Rückfahrt | | | |
| <input type="checkbox"/> Nichtraucher | <input type="checkbox"/> Raucher | <input type="checkbox"/> Großraum | <input type="checkbox"/> Abteil |
| <input type="checkbox"/> Fenster | <input type="checkbox"/> Gang | <input type="checkbox"/> Ruhezone | <input type="checkbox"/> Handy |
| <input type="checkbox"/> Liegekarte | <input type="checkbox"/> Bettkarte | <input type="checkbox"/> mit Tisch | |

Tickets für den Hin- und Rückflug

e-tix*

| | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| DR in Verbindung mit Urlaub bzw. privaten Aufenthalt > 5 AT/ Urlaubstage: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Urlaubsort: _____ | vom _____ | bis zum _____ |

Von der/dem Mittelverantwortlichen ausfüllen lassen!

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| Finanzierung <input type="checkbox"/> zu 100 % <input type="checkbox"/> anteilig _____ % | | | |
| Kapitel | | Titel/UT | |
| OKZ | | Kostenart | |
| <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"> Datum/Unterschrift Mittelverantwortliche/r </div> | | | |

Unterschrift Antragsteller/in

1. Weiterleitung an Mittelverantwortliche/n
2. Weiterleitung an Reisesstelle

* ausführliche Hinweise siehe Seite 2

Wichtige Hinweise zu Bahn- und Flugreisen

(Stand: Januar 2007)

Allgemein

Fahrkarten und Tickets können über die Reisestelle beschafft werden.

Die HU hat mit der Deutschen Bahn eine Rabattvereinbarung auf den vollen Fahrpreis (Großkundenrabatt – GKR -). Die Bestellung erfolgt auf Antrag bei der Reisestelle. Sollten Fahrkarten ohne triftigen Grund zum vollen Fahrpreis selbst beschafft werden, erfolgt die Erstattung nur bis zur Höhe des GKR - Preises. Des Weiteren sind mögliche Fahrpreisermäßigungen zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann. Entstandene Kosten für Bahnfahrten sind bis zur Höhe von Fahrkarten zweiter Klasse erstattungsfähig. Wenn ein Flug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist, sind hier die Flugkosten, bei Flugreisen innerhalb von Europa, der niedrigsten Flugklasse erstattungsfähig.

Reisebüro Reiseland

Auf Ihren Wunsch können Fahrkarten/Tickets direkt die an Dienst - oder Privatanschrift zugeschickt werden. Berücksichtigen Sie bei Ihrer Entscheidung die notwendigen Postlaufzeiten und treffen Sie ggf. organisatorische Regelungen im Bereich. Der ggf. mögliche Verlust oder die nicht rechtzeitige Übersendung der Unterlagen gehen nicht zu unseren Lasten. Bitte geben Sie bei Versand an die Privat - oder Dienstanschrift die genaue Anschrift vollständig auf dem Beschaffungsformular an und prüfen Sie nach Erhalt der Reiseunterlagen diese auf Genauigkeit. Bei Unstimmigkeiten wenden Sie sich bitte direkt an das Reisebüro Reiseland.

Eine Buchung über die Reisestelle ist bei einer **Eigenfinanzierung grundsätzlich nicht möglich**. In diesem Fall können Sie sich aber direkt an unser Vertragsreisebüro Reiseland (Tel. 030/ 315 98419 oder Renate.Klemm@reiseland.de) wenden.

BahnCard (BC)

Angeboten werden die BahnCard 25 und BahnCard 50, welche mit dem Firmenkundenrabatt (GKR) kombinierbar sind. Bitte prüfen Sie im Vorfeld, ob sich aufgrund der Anzahl der geplanten Dienstreisen die Anschaffung einer BC lohnt, da sie ansonsten nicht erstattungsfähig ist. Bei der Beschaffung bitten wir die Kunden-Nummer (in der Reisestelle zu erfragen) der HU anzugeben, damit diese Kosten in den Umsatz der HU einfließen. Die Erstattung erfolgt auf Antrag des Reisenden welcher innerhalb von sechs Monaten nach dem Gültigkeitsende der BahnCard bei der Reisekostenstelle abzugeben ist. Die abgelaufene Original-BahnCard bzw. die Quittung „Vorläufige BahnCard“ ist beizufügen.

Sparpreise

Das Angebot ist nur begrenzt verfügbar und an einen Zug gebunden. Beide Sparpreise haben 3 Tage Vorkaufsfrist und sind nicht mit dem GKR kombinierbar. Es fallen außerdem hohe Stornokosten von an. Nach dem ersten Geltungstag ist die Stornierung ausgeschlossen.

Sparpreis 25 = 25 % Rabatt auf den Normalpreis

Sparpreis 50 = 50 % Rabatt auf den Normalpreis bei Fahrten über/am Wochenende

Elektronische Fahrkarten/Tickets (Bahn-tix, e-tix)

Besonders interessant ist dieses Angebot für kurzfristige Dienstreisen und Inlandsreisen. Nutzen Sie die zahlreichen Vorteile eines elektronischen Tickets. Es entfallen z.B. die Gebühren für das Ausstellen und Zusenden des Tickets (kein Ticket-Verlust!), das Abholen, und Umbuchungen sind oft kurzfristiger und mit geringerem Aufwand möglich.

Nach der Bestellung der Fahrkarten/Tickets in der Reisestelle teilt Ihnen diese eine Auftrags-Nummer mit. Mit dieser Nummer können Sie dann vor Fahrtantritt die Fahrkarte am Automaten der Bahn ausdrucken. Bei Flugreisen beachten Sie bitte die Regelungen der jeweiligen Fluggesellschaft (z.B. check-in Automaten/Schalter).

Die Bezahlung erfolgt durch die Reisestelle.

City-Ticket

Das kostenlose City-Ticket in Verbindung mit der BC gilt für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln im Stadtbereich am Zielort.

Firmenkundenportal

Das Firmenkundenportal der Bahn bietet durch die selbstständige Buchung im Internet eine hohe Flexibilität in der Reiseentscheidung sowie schnelle (online bis 10 Minuten vor Abfahrt) und vereinfachte Prozesse (Ausdruck der Fahrkarte am PC oder kostenfreie Zustellung per Post) bei der Fahrkartenbeschaffung. Die Vorteile sind mit der BC25, 50 und dem GKR kombinierbar. Die Anmeldung für die selbstständige Nutzung erfolgt über die Reisestelle.

Weitere Erläuterungen und Hinweise zu den o. g. Themen finden Sie im Internet unter:

<http://www.personalabteilung.hu-berlin.de> > Themen A-Z > Dienstreisen