

Der Präsident

Dienstreiseordnung der Humboldt-Universität (Hochschulbereich)

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtsgrundlage
2. Begriffsbestimmungen
 - 2.1. Dienstreisende
 - 2.2. Dienstreise
 - 2.3. Dienstgang
 - 2.4. Dienstgeschäft
3. Zuständigkeiten
 - 3.1. Genehmigung von Dienstreisen
 - 3.2. Reisekostenabrechnung
4. Arten von Reisen
 - 4.1. Dienstreisen
 - 4.1.1. Dienstreisen mit voller Kostenerstattung
 - 4.1.2. Dienstreisen mit anteiliger Kostenerstattung
 - 4.1.3. Dienstreisen ohne Kostenerstattung
 - 4.2. Sonstige Reisen
 - 4.2.1. Einstellungsreisen
 - 4.2.2. Aus- und Fortbildungsreisen
 - 4.2.3. Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem dienstlichen Anlass
 - 4.2.4. Vorstellungstreisen
 - 4.2.5. Reisen zu Berufungsverhandlungen
 - 4.2.6. Besondere Reisen
5. Verfahren
 - 5.1. Genehmigung
 - 5.2. Beschaffung von Fahrkarten und Tickets
 - 5.3. Abschlagszahlungen
 - 5.4. Abrechnung
6. Beförderungsmittel
 - 6.1. Eisenbahnbenutzung
 - 6.2. PKW-Benutzung
 - 6.3. Flüge
7. In-Kraft-Treten

Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen, die in dieser Ordnung in der männlichen Sprachform gebraucht werden, gelten auch in der entsprechenden weiblichen Sprachform.

1. Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlage ist das Bundesreisekostengesetz – BRKG – vom 20.03.1965 (BGBl. I S. 133) sowie die dazu ergehenden Verordnungen und Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung. Nach den einschlägigen Tarifvereinbarungen sind diese für Beamte geltenden Bestimmungen auch für die Angestellten und Arbeiter der Humboldt-Universität zu Berlin – HU – gültig.

Bei Auslandsdienstreisen sind insbesondere die Regelungen der Auslandsreisekostenverordnung – ARV – in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Bei nicht haushaltsfinanzierten Reisen gelten die Richtlinien des jeweiligen Mittelgebers.

2. Begriffsbestimmungen

2.1. Dienstreisende

Dienstreisende sind:

- a) hauptberufliches wissenschaftliches Personal der HU einschließlich Drittmittelbeschäftigte, die einen Dienstvertrag mit der HU haben,
- b) hauptberufliches nichtwissenschaftliches Personal der HU einschließlich Drittmittelbeschäftigte, die einen Dienstvertrag mit der HU haben,
- c) studentische Hilfskräfte,

Keine Dienstreisenden sind:

- a) nebenberufliches Personal der HU gemäß BerlHG mit Ausnahme studentischer Hilfskräfte (Honorarprofessoren, außerplanmäßige Professoren, Privatdozenten, Lehrbeauftragte),
- b) Personal mit Privatdienstvertrag,
- c) Studierende (einschließlich Diplomanden, Doktoranden), Stipendiaten,
- d) sonstige Personen, die nicht Bedienstete der HU sind.

2.2 Dienstreise

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

Die Dienstreise umfasst das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge zum Geschäftsort und zurück sowie am Geschäftsort. Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen zwischen Inland und Ausland sowie im Ausland.

2.3 Dienstgang

Dienstgänge sind gemäß § 2 Abs. 3 BRKG Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (alle von der HU genutzten Grundstücke, Areale oder Gebäude, in denen der Betreffende in der Regel seinen Dienst zu verrichten hat), die von der jeweils zuständigen Stelle angeordnet oder genehmigt worden sind.

2.4 Dienstgeschäft

Dienstgeschäfte sind Aufgaben, die Bestandteil des Aufgabenkreises im Rahmen der Haupttätigkeit an der HU sind und deren Zweck auf andere Weise nicht erreicht werden kann. Als Dienstreisen oder -gänge dürfen – unabhängig von der Höhe der Kostenerstattung – nur solche Reisen oder Gänge angeordnet bzw. genehmigt werden, die zur Erledigung eines im Rahmen der Dienstaufgabe wahrzunehmenden Dienstgeschäftes notwendig sind.

Eine Lehrtätigkeit an einer anderen Hochschule gehört gewöhnlich nicht zu den Dienstaufgaben. Forschungsaufgaben, die an einer anderen Hochschule erledigt werden sollen, gehören zu den Dienstaufgaben, wenn sie sachlich dem Aufgabenbereich des Betreffenden zuzurechnen sind.

Liegen nicht ausschließlich zwingende dienstliche Gründe vor, die die Durchführung einer Reise erfordern, oder kann der mit der Reise verfolgte Zweck auf andere Weise erreicht werden, so kann Urlaub gemäß HUrlVO gewährt werden. Die Genehmigung einer Dienstreise und die Genehmigung einer Beurlaubung gemäß HUrlVO schließen einander aus.

3. Zuständigkeiten

3.1. Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen

Die Befugnis zur Genehmigung bzw. Anordnung von Dienstreisen und Dienstgängen überträgt der Präsident den Vizepräsidenten, den Dekanen der Fakultäten, den Direktoren der Zentralinstitute sowie den Leitern der Zentralen Einrichtungen, die diese Befugnis delegieren können.

Dienstreisen und Dienstgänge bedürfen vor ihrer Genehmigung:

- der Bestätigung der dienstlichen Notwendigkeit durch den Vorgesetzten
(Der Vorgesetzte in diesem Sinne ist der Präsident für
 - die Vizepräsidenten
 - die Dekane der Fakultäten
 - die Direktoren der Zentralinstitute
 - die Leiter der Zentraleinrichtungen
 - die Frauenbeauftragte.

(Für alle anderen Mitarbeiter ist die Befugnis zur Bestätigung der dienstlichen Notwendigkeit bereichsintern zu regeln.)

- der Bestätigung des Vorhandenseins der erforderlichen Mittel durch den jeweiligen Mittel verantwortlichen

(Der Mittelverantwortliche ist in der Regel für haushaltsfinanzierte sowie für Reisen im Rahmen von Partnerschaftsverträgen (mit dezentral zu überwachenden Mitteln, einschließlich DAAD-Mitteln für Partnerschaften) der Haushaltssachbearbeiter der Fakultäten, Institute oder Zentraleinrichtungen bzw. die Büroleitung der Abteilungen, für Drittmittel die Forschungsabteilung und für Reisen im Rahmen von Partnerschaftsverträgen (mit weiterhin zentral bewirtschafteten Mitteln) das Akademische Auslandsamt.)

Eine Genehmigung gilt für alle mit der Umweltkarte erreichbaren Orte mit Eintragung in eine dezentral zu führende Abwesenheitsliste als erteilt, sofern nur Kosten für öffentliche Verkehrsmittel anfallen und der Vorgesetzte nicht ausdrücklich davon abweichende Regelungen trifft.

3.2. Abrechnung von Dienstreisen

Die Abrechnung von Dienstreisen und Dienstgängen ist innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Reise in der Personalabteilung, Referat III E, Reise-stelle einzureichen.

Sofern bei Dienstgängen lediglich Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (Stadtfahrten) zu erstatten sind, erfolgt die Abrechnung dezentral.

4. Arten von Reisen

4.1. Dienstreisen

4.1.1. Dienstreisen mit voller Erstattung

Dienstreisen mit voller Kostenerstattung können nur genehmigt werden, wenn sie notwendig sind und im ausschließlichen dienstlichen Interesse der HU liegen. Dazu gehören u.a. Reisen

- zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben,
- im Rahmen der Außenvertretung der HU aufgrund von Mitgliedschaften, Kooperationsverträgen u.ä.,
- Begleitung von Studienreisen.

Vor jeder Dienstreise ist unter Anlegung eines strengen Maßstabes durch den Vorgesetzten zu prüfen, ob sie notwendig ist oder ob der mit der Reise verbundene Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann. Anträge, die nicht schlüssig begründet sind, dürfen nicht genehmigt werden.

4.1.2. Dienstreisen mit anteiliger Kostenerstattung (Zuschussreisen)

Dienstreisen mit anteiliger Kostenerstattung können genehmigt werden, wenn das dienstliche Interesse der HU an der Durchführung der Reise neben dem persönlichen Interesse des Antragstellers überwiegt. Hierzu können gehören

- Reisen im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben u.ä.
- Reisen zur Teilnahme an Tagungen und Kongressen,
- Vortragsreisen.

Der Zuschuss ist durch einen absoluten Betrag - bei Haushaltsfinanzierung in der Regel maximal 70% der Kosten - festzulegen. Eine pauschale Abrechnung des Festbetrages ist nicht möglich.

4.1.3. Dienstreisen ohne Kostenerstattung

Dienstreisen ohne Kostenerstattung können genehmigt werden bei Reisen, die im überwiegenden dienstlichen Interesse der HU liegen und deren Kosten durch Fremdeinrichtungen übernommen werden (z.B. Reisen zu Gastvorträgen an anderen Hochschulen, sofern aufgrund der Kürze der Abwesenheit kein Urlaub gemäß HUrlVO in Betracht kommt). Die Genehmigung von Dienstreisen ohne Kostenerstattung ist auch möglich zur Begleitung von Studienreisen, wenn die Höchstzahl der zulässigen Begleitpersonen (ein Begleiter für bis zu 20 Studenten) überschritten wird.

Darüber hinaus sind Dienstreisen ohne Kostenerstattung auch möglich für Reisen im ausschließlich dienstlichen Interesse, sofern keine Mittel vorhanden sind und der Dienstreisende vor Reiseantritt sein Einverständnis zum Verzicht auf Kostenerstattung erklärt.

4.2. Sonstige Reisen

4.2.1. Einstellungsreisen

Eine Einstellungsreise vor Wirksamkeit der Ernennung zum Beamten bzw. vor Begründung des Arbeitsverhältnisses gilt gemäß § 23 Abs. 1 BRKG als Dienstreise zur Einstellung.

4.2.2. Ausbildungs- und Fortbildungsreisen

Bei Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung, die teilweise im dienstlichen Interesse liegen, können gemäß § 23 Abs. 2 BRKG die Auslagen für die Verpflegung und Unterkunft bis zur Höhe des bei Dienstreisen zustehenden Tage- und Übernachtungsgeldes und die notwendigen Fahr- und Nebenkosten erstattet werden.

4.2.3. Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem dienstlichen Anlass

Für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem dienstlichen Anlass können gemäß § 23 Abs. 3 BRKG die entstandenen notwendigen Fahrkosten erstattet werden.

4.2.4. Vorstellungsreisen

Vorstellungsreisen sind keine Dienstreisen gemäß § 2 Abs. 2 BRKG und auch keine Reisen aus besonderem Anlass gemäß § 23 BRKG.

Die Auslagenerstattung erfolgt nach der Allgemeinen Anweisung über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungsreisen im Land Berlin (vgl. Anlage 1) auf dem Vordruck „Antrag auf Abrechnung der Reisekosten anlässlich eines Vorstellungsgespräches“ (vgl. Anlage 2).

Bewerber, die ihren ständigen Wohnsitz außerhalb Berlins haben, sollen zur persönlichen Vorstellung nur aufgefordert werden, wenn dafür ein dringendes dienstliches Interesse besteht.

Die Aufforderung muss schriftlich ausgesprochen worden sein. Dem Bewerber ist in der Aufforderung zur Vorstellung – nach Prüfung der Mittelverfügbarkeit – mitzuteilen, dass ihm auf Antrag Fahr- und Übernachtungskosten nach Maßgabe der Anweisung erstattet werden können.

4.2.5. Reisen zu Berufungsverhandlungen

Reisen zu Berufungsverhandlungen sind keine Dienstreisen.

Die Reisekostenerstattung erfolgt unter Beachtung des Sparsamkeitsgrundsatzes gemäß BRKG für maximal zwei Aufenthaltstage aus zentralen Haushaltsmitteln. Voraussetzung für die Kostenerstattung ist eine Einladung des Präsidenten der HU.

Die Kosten für sonstige Reisen eines Bewerbers auf eine C3- oder C4-Stelle (z. B. zur Information über die Bedingungen der Lehr- und Forschungstätigkeit, die Vorbereitung der künftigen Tätigkeit) können nach vorheriger Kostenzusage im Rahmen der dezentral vorhandenen Mittel erstattet werden.

4.2.6. Besondere Reisen

Für besondere Reisen, die nicht als Dienstreise zu genehmigen sind, können bei Vorliegen eines entsprechenden dienstlichen Interesses im Rahmen der dezentral vorhandenen Mittel Kostenerstattungen zugesagt werden. Dies gilt beispielsweise für Reisen von Personen, die nicht Bedienstete der HU sind.

5. Verfahren

5.1. Genehmigung

Die Genehmigung von Dienstreisen muss grundsätzlich vor ihrem Antritt mittels Vordruck im 4-Blatt-Durchschreibesatz (vgl. Anlage 3) erfolgen und daher vier Wochen vor Reiseantritt 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.

Nach Genehmigung der Dienstreise wird je ein Exemplar des Vordrucks an den Antragsteller, die Reisekasse sowie den Mittelverantwortlichen weitergeleitet, ein Exemplar verbleibt bei der genehmigenden Stelle.

Sämtliche Dienstreisegenehmigungen (auch ohne Kostenerstattung) werden in der Reisestelle für statistische und Revisionszwecke aufbewahrt. Insbesondere erfolgt bei Dienstreisen mit Kostenerstattung eine Prüfung auf Vollständigkeit der Finanzierungsangaben, um Zeitverzögerungen bei Eingang der Abrechnungsanträge zu vermeiden.

5.2. Beschaffung von Fahrkarten und Tickets

Fahrkarten und Tickets sind grundsätzlich über die Reisestelle zu beschaffen. Die Bestellung und Ausgabe erfolgt bei Vorhandensein der Dienstreisegenehmigung bzw. Zusage einer Kostenerstattung mittels Vordruck (vgl. Anlage 4) bei der Reisestelle. Bei Ausnahmen sind insbesondere die Hinweise zu 6.1. und 6.3. zu beachten.

5.3. Abschlagszahlungen

Durch die Möglichkeit der zentralen Beschaffung von Fahrkarten und Tickets entfällt weitgehend die Notwendigkeit für Abschlagszahlungen.

Über in Ausnahmefällen notwendig werdende Abschlagszahlungen für andere Kosten genehmigter Dienstreisen (in der Regel ab 500,- EUR) entscheidet der Vorgesetzte. Diese Entscheidung ist auf dem Dienstreiseantrag zu vermerken. Die Auszahlungsanordnung für die Abschlagszahlung ist in doppelter Ausfertigung der Dienstreisegenehmigung an die Reisestelle beizufügen und wird von dort an die Haushaltsabteilung weitergeleitet.

5.4. Abrechnung

Reisekostenabrechnungen sind mittels Vordruck im 4-Blatt-Durchschreibesatz (vgl. Anlage 5) nebst Anlage zur Reisekostenabrechnung einschließlich aller Originalbelege spätestens vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise direkt bei der Personalabteilung, Referat III E einzureichen.

Die zentrale Reisestelle hat zusätzliche Anordnungsbelegnisse für alle Kapitel, Titel und OKZ, aus denen Reisekosten abgerechnet werden können. Die Ressourcenverantwortung verbleibt dezentral, da die Erstattung nur im Rahmen der auf dem Antrag genehmigten Mittel erfolgt.

Nach Bearbeitung des Abrechnungsantrages wird ein Exemplar des Vordrucks an die Haushaltsabteilung weitergeleitet. Die Erstattung erfolgt bargeldlos im Überweisungsverfahren.

Ein Exemplar verbleibt in der Reisestelle und wird dort mit allen Belegen revisionssicher fünf Jahre aufbewahrt. Jeweils ein weiteres Exemplar erhalten die Mittelverantwortlichen sowie die Dienstreisenden.

6. Beförderungsmittel

6.1. Eisenbahnbenutzung

Gemäß 23. Gesetz zur Änderung des Landesbeamtenrechts im Land Berlin sind Fahrkosten grundsätzlich nur bis zur Höhe von Fahrkarten zweiter Klasse erstattungsfähig.

Bei Verwendung privat beschaffter BahnCards für Dienstreisen können die Kosten der BahnCard erstattet werden, sofern die sich aus ihrer dienstlichen Benutzung ergebenden Einsparungen höher sind als der Anschaffungspreis der BahnCard. Es ist zu beachten, dass auch BahnCards First dienstlich nur für Fahrten in der zweiten Klasse eingesetzt werden können. Die Erstattung erfolgt auf Antrag des Reisenden (vgl. Anlage 6) gegen Abgabe der Quittung „Vorläufige BahnCard“.

Sofern Fahrkarten nicht unter Benutzung von BahnCards beschafft werden können, erfolgt die Beschaffung über die Reisestelle im Rahmen der Vereinbarung der HU mit der Deutschen Bahn AG über den Kauf von Großkudentickets (GKT) mit einer Ermäßigung von 20 % zum vollen Fahrpreis.

Sofern ohne triftigen Grund Fahrkarten zum vollen Fahrpreis selbst beschafft werden, erfolgt die Erstattung nur bis zur Höhe des GKT-Preises.

6.2. PKW-Benutzung

Werden Dienstreisen mit einem privaten PKW durchgeführt, ohne dass triftige Gründe für die Benutzung vorliegen, haftet die HU nicht für eventuell auftretende Schäden. Die Fahrkostenerstattung erfolgt nur bis zur Höhe des GKT-Bahnpreises.

Ein triftiger Grund liegt z.B. vor bei

- Transport von umfangreichen Arbeitsmaterialien bzw. Geräten,
- schwerer Erreichbarkeit des Zielortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln insbesondere bei unterschiedlichen Zielorten innerhalb einer Region,
- einer im dienstlichen Interesse notwendigen Abkürzung der Abwesenheit vom Dienstort durch Benutzung des PKW,
- besondere Dringlichkeit des Dienstgeschäftes, die eine Benutzung der Bahn nicht zulässt
- Körperbehinderung von Schwerbehinderten.

Die PKW-Benutzung ist ggf. auf dem Dienstreiseantrag zu genehmigen.

6.3. Flüge

Bei der Genehmigung und Abrechnung von Flugreisen sind die BMI-Rundschreiben vom 27.06.1990 - D III 5 - 222 212/2 und vom 07.10.1977 - III D 6 - 222 113/6 i.d.F. vom 10.12.1984 zu beachten (vgl. Anlage 7).

Insbesondere ist zu beachten, dass bei Nichtvorliegen besonderer Gründe für die Flugzeugbenutzung Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unter der Berücksichtigung des GKT.

Grundsätzlich sind nur die entstandenen notwendigen Kosten der auch unter dem Gesichtspunkt der Sicherheit zumutbaren preisgünstigsten Flugliniengesellschaft zu erstatten.

7. In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am 01.01.2002 in Kraft und ersetzt die bis dahin geltende Dienstreiseordnung vom 01.01.1996. Sie wird im Amtlichen Mitteilungsblatt der HU veröffentlicht.