

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, SM, Tut)		Schlagwort : Erstattung von Reisekostenvergütung für Vorstellungsreisen	Gruppe D
Bearbeiter/in: Hr. Kernbaum			
Stellenzeichen / Telefon: II RK 1	Datum: 04.02.2015	Dieses Rundschreiben ersetzt:	

Sehr geehrte Damen und Herren,

es wird darauf hingewiesen, dass grundsätzlich in Einladungsschreiben zu Vorstellungsgesprächen im Rahmen von Auswahlverfahren der Hinweis aufzunehmen ist, dass keine Reisekostenerstattung für die Teilnahme erfolgt.

In die Einladungsschreiben bitte ich künftig den folgenden Satz aufzunehmen:

"Eine Übernahme der Reisekosten in Zusammenhang mit der Teilnahme an dem Vorstellungsgespräch ist aus Kostengründen nicht möglich."

Sofern Kosten für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen von Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern erstattet werden sollen, möchte ich Sie bitten, den abgeänderten Antrag auf Reisekostenvergütung von Vorstellungsreisen i. d. F. vom Februar 2014 zur Beantragung der Kostenübernahme aus zentralen Mitteln zu verwenden. Kosten aus zentralen Mitteln werden für max. 8 Bewerberinnen und Bewerber pro Stelle einer Hochschullehrerin oder eines Hochschullehrers übernommen.

Damit diese Vorstellungsreisen an der TU Berlin reibungslos durch die Bewerberinnen und Bewerber beantragt und den einschlägigen Bestimmungen entsprechend abgerechnet werden können, wird gebeten, künftig in Einladungsschreiben zu Vorstellungsgesprächen von Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern folgende Formulierungen zu verwenden:

a) Bewerber aus dem In- und Ausland (außer Berlin/Brandenburg)

"Reisekosten können Ihnen bei Benutzung der Deutschen Bahn in Form eines Zuschusses bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse, ohne Zuschläge für Sitzplatzreservierungen, erstattet werden. Bei der Benutzung eines Kraftfahrzeuges können Ihnen 0,20 € je gefahrenen Kilometer höchstens jedoch 100 Euro- sowie bei der Anreise aus dem Ausland mit dem Flugzeug bis zur Höhe der niedrigsten Flugklasse als Kostenerstattung gewährt werden.

Sofern eine Übernachtung im Rahmen des Vorstellungsgesprächs notwendig wird, kann Ihnen eine Erstattung bis zur Höhe von 50 Euro pro Nacht, ohne Verpflegung und sonstige Dienstleistungen, erstattet werden.

Sofern Sie eine Kostenerstattung beantragen, ist diese mit den entsprechenden Belegen innerhalb einer Ausschlussfrist von 3 Monaten nach Beendigung der Vorstellungsreise bei der einladenden Stelle zu beantragen."

b) Bewerber aus Berlin/Brandenburg

"Eine Übernahme der Reisekosten in Zusammenhang mit einer Teilnahme am Vorstellungsgespräch ist aus Kostengründen nicht möglich."

Sofern Bewerberinnen und Bewerber eine Kostenübernahme erklärt worden ist, ist den Bewerbern mit der Einladung oder spätestens im Rahmen des Vorstellungsgesprächs das neue Formular zur Reisekostenabrechnung für Vorstellungsreisen auszuhändigen. Der Vordruck befindet sich als Anlage zu diesem Rundschreiben.

Sobald die Bewerberin oder der Bewerber den Antrag im Fakultäts-Service-Center (FSC) einreicht, ist dieser nach der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit an den Servicebereich Reisekosten zur Bearbeitung weiterzuleiten. Werden die Kosten hierfür nicht aus zentralen Mitteln bestritten, hat das FSC die entsprechenden Buchungsangaben auf dem Vordruck zu vermerken.

Die geänderten und neuen Dokumente stehen Ihnen auf der Internetseite des Servicebereiches Reisekosten (Direktzugang 145095) zum Download zur Verfügung.

Im Auftrag

Kernbaum

Leiter Servicebereich Reisekosten

Reisekostenabrechnung für Vorstellungsreisen

Technische Universität Berlin



(bitte in Blockschrift ausfüllen)

An den Präsidenten der TUB – II RK 01 –

Name: _____	Vorname: _____
Straße: _____	
PLZ, Ort: _____	
E-Mail: _____,	Telefon: _____
IBAN: _____	
BIC: _____	
Institut: _____	

Einladendes Institut: _____, bei _____
am: _____, um: _____ Uhr bis _____ Uhr
Vorstellung für die Stelle: _____

<input type="checkbox"/> Vorstellungsreise mit der Bahn, Betrag _____ € Ich besitze eine Bahncard. <input type="checkbox"/> nein ja, <input type="checkbox"/> BC 25 <input type="checkbox"/> BC 50 <input type="checkbox"/> BC 100	<u>Nicht vom Antragsteller ausfüllen</u> _____ _____ _____ _____ €
<input type="checkbox"/> Vorstellungsreise mit dem PKW, _____ km	
<input type="checkbox"/> Vorstellungsreise mit dem Flugzeug, Betrag _____ €	
<input type="checkbox"/> Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Betrag _____ €	

Bitte fügen Sie Ihre Belege im Original dem Antrag bei. Sollte es sich um Online-Belege handeln, fügen Sie bitte den Hinweis: „Dieser Beleg ist ein Online-Original“ auf den Ausdruck und versehen diesen zusätzlich mit Ihrer Unterschrift.

Unterschrift des/der Antragstellers/in

(Bitte senden Sie Ihren ausgefüllten Antrag an den einladenden Bereich)

Nicht vom dem/ der Antragsteller/ in auszufüllen!

Durch die FSC auszufüllen, sofern die Kostenerstattung nicht aus zentralen Mitteln erfolgt!

Kapitel: _____	Durch Servicebereich Reisekosten auszufüllen! Zahlbetrag: _____ EUR
Titel/ Ukt: _____	
Kostenstelle/ Projekt-Nr.: _____	
Ausgabearart: _____	
Kostenart: _____	

Für die sachliche Richtigkeit _____
Datum, Unterschrift, Fak./Inst./Abt.-Stellenzeichen

Für die rechnerische Richtigkeit _____
Datum, Unterschrift, Stellenzeichen

Antrag auf Reisekostenvergütung für Vorstellungsreisen (bitte in Blockschrift ausfüllen)

An den Präsidenten der TUB
– II RK 01 –

Ausschreibung für Stelle: _____

Ausschreibungskennziffer: _____

Kostenstelle: _____

Antragstellung durch (Fak./ WE/ Abt.):

Anschrift/Stempel:

Telefon: _____ Telefax: _____

Wir bitten nach Maßgabe der an der Technischen Universität Berlin geltenden Vorschriften (pro Stelle einer/s Hochschullehrer/in max. 8 Bewerber/innen) um die Übernahme der Vorstellungskosten aus zentralen Mitteln für folgende Personen:

Name, Vorname	Straße	PLZ, Wohnort
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____

Begründung für Ausnahmefälle:

Im Auftrag

Datum, Unterschrift, Fak./ Inst./ Abt. –Stellenzeichen

TUB/ P

Datum: _____

II RK ____

Telefon: _____

Zu dem o. g. Antrag ergeht folgende Mitteilung:

Bitte beachten Sie, im Rahmen der Einladung die Bewerber/innen auf die nicht mögliche bzw. soweit bewilligt, nur teilweise Übernahme der Vorstellungskosten hinzuweisen. Bitte weisen Sie in diesem auch darauf hin, dass die Kostenerstattung innerhalb einer Ausschlussfrist von 3 Monaten nach Beendigung der Vorstellungsreise geltend zu machen ist.

Im Auftrag

Datum, Unterschrift, Fak./ Inst./ Abt. –Stellenzeichen