

## **Anleitung zum Ausfüllen des Antrages auf Genehmigung einer Dienstreise**

**Im Interesse einer schnellen Bearbeitung und zur Vermeidung von Nachfragen bitten wir Sie, beim Ausfüllen Ihres Antrages auf Genehmigung einer Dienstreise folgendes zu beachten:**

### **I. Persönliche Angaben**

Alle Angaben zur Person sind vollständig – unter Angabe der Personalnummer - bei jeder Antragstellung auszufüllen.

### **II. Voraussichtlich entstehende Kosten**

Für die genehmigende Stelle und für einen ggf. zu gewährenden Abschlag sind die voraussichtlich entstehenden Kosten (es gilt der Sparsamkeitsgrundsatz) anzugeben. Sollten für bestimmte Positionen keine Kosten anfallen, so ist dies ebenfalls kenntlich zu machen. Zuwendungen von dritter Seite für dieselbe Dienstreise sind wahrheitsgemäß anzugeben.

### **III. Angaben zum Reiseverlauf**

Bitte beachten Sie, dass der Beginn der Dienstreise möglichst so festzusetzen ist, dass arbeitsfreie Tage sowie Sonn- und Feiertage nicht anfallen. Wenn jedoch ermäßigte Fahr- oder Flugtarife in Anspruch genommen werden und dadurch eine längere Reisedauer erzielt wird, sind diese Kosten unter dem Aspekt der Sparsamkeit erstattungsfähig, wenn sie sich als gleichsam sparsam erweisen. Die Prüfung findet durch die Reisekostenstelle statt.

Bei Auslandsdienstreisen weisen wir darauf hin, dass Auslagen für eine zusätzliche Krankenversicherung nicht erstattungsfähig sind. Etwaige Auslagen für die vom Einreiseland vorgeschriebenen Schutzimpfungen können hingegen nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) erstattet werden. Wir bitten Sie, sich diesbezüglich zunächst mit dem betriebsärztlichen Dienst in Verbindung zu setzen, da bestimmte Impfungen auch dort ohne Kostenerstattung vorgenommen werden können.

### **IV. Beförderungsmittel**

Grundsätzlich können bei der Benutzung von Land- und Wasserfahrzeugen lediglich die Kosten der zweiten Klasse, bei Flügen die Kosten für die Touristen- bzw. Economyklasse erstattet werden.

Bei der Benutzung eines Privat-Pkws erfolgt nur dann eine Kostenerstattung mit 30 Cent je Kilometer ohne Kilometerbegrenzung, wenn die Genehmigungsstelle zuvor ein erhebliches dienstliches Interesse (z. B. schweres Dienstgepäck, erhebliche organisatorische Verbesserung) an der Benutzung anerkannt hat. Sollte dies nicht der Fall sein, muss weiterhin die Genehmigungsstelle eine Entscheidung darüber treffen, ob ein dienstliches Interesse an der Fahrzeugbenutzung besteht.

Bei der Annahme dienstlicher Gründe ist zwar die Sachschadenshaftung des Dienstherrn nicht gegeben, es können jedoch 20 Cent je Kilometer bis max. 130,00 € abgerechnet werden. Anderenfalls dürfen nur die maximalen Kosten eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet werden.

Sofern Sie anlässlich der Dienstreise einen hierfür angemieteten Mietwagen/Taxi benutzen, ist diese Nutzung gesondert zu begründen.

Bitte denken Sie daran, dass bei der späteren Abrechnung die Originalbelege vorzulegen sind. Aufgrund der unterschiedlichen Handhabungen der Reisebüros beim ticketlosen Fliegen (sog. ETIX ®) ist in jedem Fall eine Buchungsbestätigung einzureichen.

### **V. Verbindung der Reise mit Urlaub bzw. mit privatem Aufenthalt**

Wird die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Dienstreise mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden wird. In einem solchen Fall werden lediglich die für die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstehenden Kosten erstattet. Die zusätzlichen Kosten müssen nachgewiesen werden.

## VI. Kostenerstattung

Ohne diese Angabe kann der Antrag auf Genehmigung nicht bearbeitet werden.

Dienstreisen dürfen nur dann mit voller Kostenerstattung genehmigt werden, wenn das zu erledigende Dienstgeschäft ausschließlich im dienstlichen Interesse der TUB liegt. Dienstreisen, bei denen das dienstliche Interesse der TUB das persönliche Interesse des Antragstellers überwiegt, können mit einer anteiligen Kostenerstattung erstattet werden. Aus diesem Grunde ist eine genaue Beschreibung des Reisezweckes und die Einreichung des Programms bzw. der Einladung (es muss erkennbar sein, dass die Dienstreise zur Erledigung von Dienstgeschäften durchgeführt wird) notwendig.

Bei Drittmittelreisen ist neben dem Titel, Kapitel, Kostenart auch die Projektnummer und die Ausgabeart anzugeben. Weiterhin sind der Umfang der Erstattung sowie etwaige Unklarheiten mit dem Mittelverantwortlichen abzuklären.

## VII. Abschlagszahlung

Abschlagszahlungen werden nur gewährt, wenn die voraussichtlichen Kosten den Betrag von 200,- € übersteigen. Die Höhe der Abschlagszahlung beträgt 80 % der voraussichtlich entstehenden Kosten. Hierfür ist der Originalantrag auf Genehmigung einer Dienstreise vor Beginn der Dienstreise an den Servicebereich Reisekosten zu senden (Tagungsgebühren über 200,- € sind nachzuweisen), damit die Abschlagszahlung erfolgen kann. Das Original des Antrages verbleibt in diesem Falle bei uns.

Abschließend weisen wir darauf hin, dass gemäß dem Rundschreiben Gruppe F vom 26.08.2005 sämtliche Unterlagen (Antrag/Abrechnungsbogen/Anlage/Belege) zusammen **nach Beendigung der Dienstreise innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten** an den Servicebereich Reisekosten übersandt werden.

Bei Dienstreisen ohne Kostenerstattung sind die Unterlagen bei der genehmigenden Stelle aufzubewahren.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an den Servicebereich Reisekosten.

Name, Vorname	Geschäftszeichen	Telefon	E-Mail	Arbeitsgebiet
Bayar, Steffi	II RK 1	22690	steffi.bayar@tu-berlin.de	Leitung
Hoffmann, Sandra	II RK 01	22988	sandra.hoffmann@tu-berlin.de	Sekretariat
Radmann, Torsten	II RK 02	22988	torsten.radmann@tu-berlin.de	Sekretariat
Löffler, Kerstin	II RK 15	28489	kerstin.loeffler@tu-berlin.de	Reisekosten A - Fo, Umzugskosten, Trennungsgeld
N. N.	II RK 11			Reisekosten Fp - Kom
Bayer, Petra	II RK 12	24646	petra.bayer@tu-berlin.de	Reisekosten Kon – Pat, ZI EI Gouna
Meyer, Sabine	II RK 13	23210	sabine.meyer@tu-berlin.de	Reisekosten Pau – R, S/St, Umzugskosten, Trennungsgeld
Buchhorn, Eike	II RK 14	28989	eike.buchhorn@tu-berlin.de	Reisekosten Sch/T – Z, Umzugskosten, Trennungsgeld

### Hinweise für die genehmigende Stelle

Der Umfang der Dienstreisegenehmigung ist für deren Durchführung und die spätere Abrechnung verbindlich und ist von der genehmigenden Stelle zu verantworten.

Bitte beachten Sie, dass vor einer Genehmigungserteilung zu prüfen ist, ob es sich bei der geplanten Reise um eine Dienstreise i. S. d. BRKG handelt, die Reise mit voller oder anteiliger Kostenerstattung zu genehmigen ist, die Angaben zur Kostenerstattung (VI.) vollständig und richtig sind. Insbesondere ist bei der Benutzung eines Privat-PKWs bzw. eines Mietwagens und/oder Taxis festzustellen, ob ein erhebliches dienstliches Interesse bzw. ein triftiger Grund (z. B. 25 kg schweres oder sperriges Reisegepäck, keine Nutzungsmöglichkeit eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels etc.) vorliegt. Vor der Erteilung der Genehmigung ist zunächst eine Stellungnahme des Dienstvorgesetzten einzuholen.

Es ist nicht zulässig, dass der/die Antragsteller\*in sich selbst eine Dienstreise genehmigt z. B. auch bei Leitung des Projektes.

Weitere Auskünfte erhalten Sie auch von den Mitarbeitern des Servicebereiches Reisekosten.

Ihr Team des Servicebereichs Reisekosten