

Merkblatt über die Reisekostenerstattung im Rahmen von Dienstreisen durch Beschäftigte der TU-Berlin

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Servicebereich Reisekosten ist für den gesamten Service rund um die Beratung im Vorfeld einer Dienstreise bis hin zur Abrechnung Ihrer Auslagen nach einer durchgeführten Dienstreise auf der Grundlage der entsprechenden reisekostenrechtlichen Bestimmungen für Sie zuständig.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von dienstlich notwendigen Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

Gemäß den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes i. V. mit § 77 des Landesbeamtengesetzes Berlin (LBG) bzw. § 23 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder Berliner Hochschulen (TV-L Berliner Hochschulen) erhalten Beschäftigte der Technischen Universität Berlin eine Reisekostenvergütung in entsprechender Anwendung der für Bundesbeamte geltenden Rechtsvorschriften, soweit nicht die landesrechtlichen Regelungen hierzu eine Einschränkung vorsehen (z.B. immer die niedrigste Beförderungsklasse bei Bahnfahrten, 2. Klasse).

Die Berechnung der Reisekostenvergütung erfolgt auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) sowie der Verwaltungsvorschriften zum BRKG und den entsprechenden Rundschreiben der TU-Berlin.

Grundsätzlich sind alle Dienstreisen spätestens 4 Wochen vor Reiseantritt zu beantragen, es sei denn, dass dies im Einzelfall nicht möglich ist (z.B. wegen kurzfristiger Terminvereinbarung).

Bitte beachten Sie, dass zur Wahrung Ihres Versicherungsschutzes und zur Sicherung eines möglichen Erstattungsanspruchs eine Genehmigung der Dienstreise im Vorfeld vorliegen muss und Sie eine Abrechnung der entstandenen Kosten nur innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten ab Beendigung der Rückreise in der Beschäftigungsstelle oder im Servicebereich Reisekosten schriftlich oder elektronisch beantragen können.

Ihre Dienstreise als Beschäftigter der Fakultät beantragen Sie bitte bei der für Sie zuständigen Fakultätsverwaltung, als Beschäftigter der ZUV bei der jeweiligen Abteilungsleitung bzw. als Beschäftigter des Präsidialbereiches beim Präsidenten, als Beschäftigter des Kanzlerbereiches bei der Kanzlerin oder als Beschäftigter einer Zentraleinrichtung bei dem/der Leiter/in der Einrichtung über die auf der Webseite des Servicebereichs Reisekosten zur Verfügung gestellten Vordrucke. Die Abrechnung Ihrer Dienstreise richten Sie im Anschluss an den Servicebereich Reisekosten.

Alle für Sie notwendigen Informationen, Rechtsgrundlagen, Vordrucke, Antrags- und Abrechnungsformulare können Sie auf der Webseite des Servicebereiches (Direktzugang Intranet: 145095) einsehen und bei Bedarf herunterladen.

Sollten über die allgemeinen Informationen hinaus zusätzliche Fachfragen bestehen, geben Ihnen die Mitarbeiter des Servicebereiches gerne Auskunft.

Speziell für neue Kolleginnen und Kollegen, die das erste Mal eine Dienstreise durchführen, vereinbaren wir gerne einen Beratungstermin, um Ihnen Auskunft über die wichtigsten Punkte zu geben.

Zuständigkeiten und Ansprechpartner:

II RK 1	Leiter des Servicebereichs Grundsatzangelegenheiten Reisekosten	Herr Kernbaum	☎ 22690	Veit.Kernbaum@tu-berlin.de
II RK 01	Sekretariat (Posteingang; Vordrucke; Abschlüsse usw.)	Frau Hönow	☎ 22988	Alexandra.Hoenow@tu-berlin.de
II RK 02	Sekretariat (Posteingang; Vordrucke; Abschlüsse usw.)	Frau Ucar	☎ 25541	Ferda.Ucar@tu-berlin.de
II RK 11	Reisekosten Fp - Kom	Herr Schmeier	☎ 22776	Matthias.Schmeier@tu-berlin.de
II RK 12	Reisekosten Kon - Pat	Frau Bayer	☎ 24646	Petra.Bayer@tu-berlin.de
II RK 13	Reisekosten Pau – R, S/St Umzugskosten, Trennungsgeld	Frau Meyer	☎ 23210	Sabine.Meyer@tu-berlin.de
II RK 14	Reisekosten Sch, T - Z Umzugskosten, Trennungsgeld	Frau Buchhorn	☎ 28989	Eike.Buchhorn@tu-berlin.de
II RK 15	Reisekosten A - Fo	Frau Löffler	☎ 28494	Kerstin.Loeffler@tu-berlin.de
II RK 16	Mitarbeit Reisekosten / Sekretariat Abrechnung HRV	Frau Fels	☎ 22988	Heidrun.Fels@tu-berlin.de

Ihre Ansprechpartner stehen Ihnen persönlich oder telefonisch zu den folgenden Servicezeiten zur Verfügung:

Montag 12:30-15:00, Mittwoch 08:30-11:30 und 12:30-15:00 und
Donnerstag 08:30-11:30, 12:30-15:00

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Servicebereich Reisekosten