

Anleitung zur Genehmigung von Dienstreisen an der TU-Berlin

Die Durchführung von Dienstreisen bedarf grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Anordnung oder Genehmigung durch die zuständige Stelle.

Die Mitglieder des Präsidiums haben eine pauschale Genehmigung und benötigen keinen Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise.

Das Antragsformular gilt gleichzeitig als Genehmigung.

Abschlagszahlung erbeten auf Konto IBAN: _____ BIC _____	
<p>Ich erkläre, dass mir für die beantragte Reise keine weiteren als die o. g. Kosten erstattet werden, dass sie nicht im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit steht und sie nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt wird. Ich versichere zudem die Richtigkeit meiner Angaben.</p> <p>_____ Datum, Unterschrift</p>	<p>2. Genehmigung der Dienstreise</p> <p>Fak./Inst./Abt. –Stellenzeichen _____ Datum _____ Telefon _____</p> <p>Die beantragte Dienstreise wird genehmigt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Kostenerstattung: <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> voll <input type="checkbox"/> anteilig mit _____ € oder _____ %</p> <p><u>Benutzung Mietwagen</u> Anerkennung triftiger Grund: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><u>PKW-Benutzung</u> Kat. I: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Kat. II (Anerkennung erheb. dienstl. Interesse): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>_____ Unterschrift</p>
<p>Nicht vom Antragsteller auszufüllen!</p> <p>1. Stellungnahme des Dienstvorgesetzten (GD, Projektl. etc.)</p> <p>Die Dienstreise ist erforderlich und wird befürwortet; Mittel sind vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Kostenerstattung: <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> voll <input type="checkbox"/> anteilig mit _____ € oder _____ %</p> <p>_____ Datum, Unterschrift, Fak./Inst./Abt. -Stellenzeichen</p>	<p>3. Abschlagszahlung durch II RK</p> <p>a. Höhe des Abschlages _____ € HÜL-Nr. _____ ab an UK _____ Festst. _____</p> <p>b. Wv bei Abrechnung</p> <p>I. A.</p>

Feld 1 Stellungnahme des Dienstvorgesetzten

Der/die Beschäftigte leitet den Antrag zur Genehmigung an ihre/n nächsten Dienstvorgesetzten, z. B. Projektleiter (Fakultät) oder Referatsleiter/Servicebereichsleiter (ZUV) weiter. Diese/r prüft die Verfügbarkeit der finanziellen Mittel (ggf. durch einen weiteren Beschäftigten der Fakultät/ZUV) und entscheidet über die Erforderlichkeit und Notwendigkeit des Dienstgeschäftes.

Wird das Dienstgeschäft inhaltlich und finanziell befürwortet, leitet der/die Dienstvorgesetzte den Antrag an den/die Genehmigende/n zur abschließenden Entscheidung weiter.

Der Dienstvorgesetzte kann unter Umständen auch der Genehmigende sein.

z.B. ZUV

Ein/e Mitarbeiter/in des Servicebereiches Recht (Abteilung II) plant eine Dienstreise. Der/die Beschäftigte stellt den Antrag über den Servicebereichsleiter/Referatsleiter Recht (Feld 1). Mit der Feststellung zum Inhalt und den finanziellen Möglichkeiten wird der Antrag an die/den Genehmigende/n, hier die Leitung der Abteilung II zur abschließenden Entscheidung weitergeleitet.

Ein Referatsleiter/Servicebereichsleiter (ZUV) stellt den Antrag direkt bei der Abteilungsleitung. Ggf. zeichnet er/sie selbst für die ausreichenden finanziellen Mittel mit, sofern er/sie Mittelverantwortlich ist.

Fakultät

Ein/e Mitarbeiter/in eines Projektes plant eine Dienstreise.

Der/die Mitarbeiter/in stellt den Antrag über den Projektleiter/in (Feld 1).

Der/die Projektleiter/in (Fak.) leitet den Antrag an den/die Dekan/in (oder entsprechend beauftragte Person) zur abschließenden Entscheidung weiter.

Ein/e Projektleiter/in stellt den Antrag direkt über den/die Dekan/in (oder entsprechend beauftragte Person). Ggf. zeichnet er/sie selbst für die ausreichenden finanziellen Mittel mit, sofern er/sie Mittelverantwortlich ist.

Feld 2 Genehmigung der Dienstreise

Der/die Genehmigende entscheidet abschließend über die Genehmigung und Durchführung der Dienstreise.

Der/die Genehmigende und der/die Dienstvorgesetzte kann ein und dieselbe Person sein.

Der/die Genehmigende gewährt dem/der Dienstreisenden verbindlich die Durchführung und Kostenerstattung der beantragten Dienstreise.

Bitte beachten Sie, dass vor einer Genehmigung zu prüfen ist, ob es sich bei der beantragten Reise um eine Dienstreise im Sinne des Bundesreisekostengesetzes handelt und in welchem Umfang eine Kostenerstattung gewährt werden soll.

Die Reduzierung der Kostenerstattung oder ein Verzicht kann nur durch den Reisenden selbst auf der Genehmigung oder im Rahmen der späteren Reisekostenabrechnung erfolgen.

Insbesondere bei der Benutzung eines Privat-Pkw oder eines Mietwagens ist festzustellen, ob ein dienstliches (Kategorie I), erheblich dienstliches Interesse (Kategorie II) bzw. ein triftiger Grund vorliegt (z. B. 25 Kg schweres oder sperriges dienstliches Gepäck, keine Nutzungsmöglichkeit eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels etc.).

Wäre die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel grundsätzlich organisatorisch möglich (Nutzung Bahn/ÖPNV genehmigt), wird eine Wegstreckenentschädigung bei Nutzung des Pkw bis zur Höhe des Bahntarifes, maximal bis zur Höhe von 130 Euro (gem. Kat. I), gewährt.

Hinweis:

Kategorie I beinhaltet keinen Versicherungsschutz bei der Nutzung eines privaten Pkw und eine Wegstreckenentschädigung mit 20 Eurocent pro Entfernungskilometer bis zu einem Höchstbetrag von 130 Euro für die gesamte Dienstreise.

Die Nutzung wird in der Regel vorrangig durch den Reisenden aus persönlichen Gründen beantragt (z. B. Sicherstellung Kinderbetreuung), kann aber auch auf Grund der Verkehrsanbindung wirtschaftlicher als vergleichbare öffentliche Verkehrsmittel sein.

Kategorie II beinhaltet eine Schadenshaftung der TU Berlin in Höhe von 300 Euro bei der Nutzung des privaten Pkw und eine Kostenerstattung mit 30 Eurocent pro Entfernungskilometer ohne einen Höchstbetrag.

Die Nutzung ist in der Regel bei Vorliegen eines erheblich dienstlichen Interesses gegeben. Solche Gründe könnten in einer erheblichen organisatorischen Verbesserung, Steigerung der Dienstleistung oder einer Einsparung personeller oder sächlicher Art gesehen werden.



z. B. (Aufzählung nicht abschließend und möglicherweise im Einzelfall zu klären):

- Fahrgemeinschaften,
- öffentliche Verkehrsmittel verkehren schlecht/unzureichend bzw. überhaupt nicht,
- Kombination von mehreren Dienstgeschäften an verschiedenen Orten,
- Beförderung von sperrigem oder schwerem dienstlichen Gepäck von mehr als 25 Kg,
- Dienstfahrzeuge stehen nicht zur Verfügung,

Mietwagen kann bei Vorliegen eines triftigen Grundes genehmigt werden.

Triftige Gründe für eine Nutzung liegen insbesondere dann vor, wenn eine Erledigung des Dienstgeschäftes nicht durch regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (Bus, Bahn etc.) sichergestellt werden kann und aus diesem Grund ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Die Kosten können grundsätzlich nur bis zur Höhe der unteren Mittelklasse (Golfklasse) erstattet werden. Sofern kein triftiger Grund vorliegt (Nutzung nicht genehmigt), erfolgt die Erstattung mit Wegstreckenentschädigung gem. § 5 BRKG (Kategorie I) anhand der gefahrenen Kilometer.

Taxi als Beförderungsmittel kann in der Regel nicht im Vorfeld genehmigt werden, da die Nutzung überwiegend situationsbedingt erfolgt. Ausnahmen könnten bei dauerhaft attestierten Einschränkungen gegeben sein.

Triftige Gründe für eine Nutzung liegen insbesondere dann vor, wenn:

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen (z. B. Termindichte)
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand, Kinderbetreuung)
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Sofern kein triftiger Grund vorliegt, erfolgt die Erstattung mit den Kosten, wie sie mit einem regelmäßig verkehrenden öffentlichen Beförderungsmittel angefallen wären.

Der/die Genehmigende prüft, ob die Dienstreise in Verbindung mit privaten Aufenthaltstagen (Urlaub oder Wochenende) verbunden wird und verweist auf die Informationen des Servicebereiches Reisekosten.

Alle für die Genehmigung bzw. Abwägung der Entscheidung im Sinne des Bundesreisekostengesetzes erforderlichen Informationen stehen auf der Webseite des Servicebereiches Reisekosten zur Verfügung oder können persönlich nachgefragt werden.

Wird kein Abschlag beantragt, verbleibt der Antrag auf Genehmigung bis zur Abrechnung der Reisekosten beim Beschäftigten.



Feld 3 Abschlagszahlung II RK

Wird ein Abschlag für die Dienstreise beantragt, ist die Original Dienstreisegenehmigung an den Servicebereich Reisekosten weiterzuleiten.

Die Genehmigung verbleibt als Nachweis der Abschlagszahlung im Servicebereich Reisekosten und wird der Reisekostenabrechnung bei der Beantragung der Abrechnung als Anlage beigelegt.

Im Auftrag

Kernbaum
Leiter Servicebereich Reisekosten