

# **Amtliches Mitteilungsblatt**

Humboldt-Universität zu Berlin



## **Inhalt**

### **Dienstreiseordnung**

### **der Humboldt-Universität zu Berlin**

### **(Hochschulbereich)**

---

Herausgeber: Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin  
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Satz und Vertrieb: Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit  
Telefon 20 93 - 24 49

**Nr. 27 / 1995**

4. Jahrgang / 20. Dezember 1995

---



# Dienstreiseordnung der HUB (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. Vorstellungsreisen
    - 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. Inkrafttreten

## 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 und Beamtinnen geltenden Bestimmungen auch für die Angestellten und Arbeiter bzw. Arbeiterinnen der Humboldt-Universität zu Berlin - HUB - 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 HUB einschließlich Drittmittelbeschäftigter, die einen Dienstvertrag mit der HUB haben,
- b) hauptberufliches nichtwissenschaftliches Personal der HUB einschließlich Drittmittelbeschäftigter, die einen Dienstvertrag mit der HUB haben,
- c) studentische Hilfskräfte.

Keine Dienstreisenden sind:

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

### 2.2. Dienstreise

Dienstreisen sind gemäß § 2 Absatz 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 Absatz 3 BRKG Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (alle von der HUB genutzten Grundstücke, Areale oder Gebäude, in denen der bzw. die 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 HUB sind und deren Zweck auf andere Weise nicht erreicht werden kann. Als Dienstreisen oder -gänge dürfen - unabhängig von der Höhe der Kostenersatzung - 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 bzw. der 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 bzw. die Präsidentin den Dekanen bzw. Dekaninnen der Fakultäten, den Direktoren bzw. Direktorinnen der Zentralinstitute, den Leitern bzw. Leiterinnen der Zentralen Einrichtungen, dem Kanzler bzw. der Kanzlerin sowie dem Leiter bzw. der Leiterin des Präsidialamtes, die diese Befugnis delegieren können.

Dienstreisen und Dienstgänge bedürfen vor ihrer Genehmigung :

der Bestätigung der dienstlichen Notwendigkeit durch den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte (Der bzw. die

Vorgesetzte in diesem Sinne ist der Präsident bzw. die Präsidentin für

- die Dekane bzw. Dekaninnen der Fakultäten
- die Direktoren bzw. Direktorinnen der Zentralinstitute
- die Leiter bzw. Leiterinnen der Zentraleinrichtungen
- den Kanzler bzw. die Kanzlerin
- den Leiter bzw. die Leiterin des Präsidialamtes
- die Frauenbeauftragte.

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

der Bestätigung des Vorhandenseins der erforderlichen Mittel durch den jeweiligen Mittelverantwortlichen bzw. die Mittelverantwortliche (Der bzw. die Mittelverantwortliche ist in der Regel für haushaltsfinanzierte und HEP-Reisen sowie für Reisen im Rahmen von Partnerschaftsverträgen (mit dezentral zu überwachenden Mitteln, einschließlich DAAD-Mitteln für Partnerschaften) der Haushalts-sachbearbeiter bzw. die Haushaltssachbearbeiterin der Fakultäten, Institute oder Zentraleinrichtungen bzw. die Büroleitung der ZUV-Abteilungen, für Drittmittel die Forschungsabteilung und für Reisen im Rahmen von Partnerschaftsverträgen (mit weiterhin zentral bewirtschafteten Mitteln) das Präsidialamt.)

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 bzw. die Vorgesetzte nicht ausdrücklich davon abweichende Regelungen trifft.

### 3.2. Abrechnung von Dienstreisen

Die Abrechnung von Dienstreisen und Dienstgängen ist innerhalb von vier Wochen nach Abschluß 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 Kostenerstattung

Dienstreisen mit voller Kostenerstattung können nur genehmigt werden, wenn sie notwendig sind und im ausschließlichen dienstlichen Interesse der HUB liegen.

Dazu gehören u.a. Reisen

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

Vor jeder Dienstreise ist unter Anlegung eines strengen Maßstabes durch den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte 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 HUB 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 HUB 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 HURIVO 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.

Darüberhinaus sind Dienstreisen ohne Kostenerstattung auch möglich für Reisen im ausschließlichen 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 dem Wirksamwerden 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- oder Fortbildung, die teilweise in dienstlichem Interesse liegen, können gemäß § 23 Abs. 2 BRKG die Auslagen für 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 Absatz 2 BRKG und auch keine Reisen aus besonderem Anlaß gemäß § 23 BRKG.

Die Auslagenerstattung erfolgt gemäß RdSchr des BMF vom 07.04.1976 in der jeweils geltenden Fassung (vgl. Anlage 1).

Bewerber bzw. Bewerberinnen, die ihren ständigen Wohnsitz außerhalb Berlins haben, sollen zu persönlichen Vorstellungen nur aufgefordert werden, wenn dafür ein dringendes dienstliches Interesse besteht.

Die Aufforderung muß schriftlich ausgesprochen worden sein. Dem Bewerber bzw. der Bewerberin ist in der Aufforderung zur Vorstellung - nach Prüfung der Mittelverfügbarkeit - mitzuteilen, daß ihm bzw. ihr auf Antrag Fahr- und Übernachtungskosten nach Maßgabe dieser Ordnung 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 Kanzlers der HUB.

Die Kosten für sonstige Reisen eines Bewerbers bzw. einer Bewerberin 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 HUB sind.

## 5. Verfahren

### 5.1. Genehmigung

Die Genehmigung von Dienstreisen muß grundsätzlich vor ihrem Antritt 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 Anlässen - die Genehmigung nicht vor Reiseantritt eingeholt werden, so ist der Genehmigungsantrag unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen.

Die Antragstellung erfolgt mittels Formular im 4-Blatt-Durchschreibesatz (vgl. Anlage 2), das der Dienstreisende über den Vorgesetzten an den jeweiligen Mittelverantwortlichen leitet.

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 Reiskasse 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 3) 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 1.000,- DM) 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 mit dem entsprechenden Vordruck spätestens vier Wochen nach Abschluß der Reise mittels Formular im 4-Blatt-Durchschreibesatz (vgl. Anlage 4), einschließlich aller Originalbelege direkt an die Personalabteilung, Referat III E zu richten.

Bei der Abrechnung von Auslandsreisen ist immer die Uhrzeit des jeweiligen Grenzübertritts zu vermerken, da dies für die Berechnung der Tage- und Übernachtungsgelder zwingend erforderlich ist. Bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt der Landung.

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

Eine Reisekostenabrechnung erfolgt nur, wenn die Dienstreisegenehmigung oder die Zusage einer Kostenerstattung vorliegen.

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

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

## 6. Beförderungsmittel

### 6.1. Eisenbahnbenutzung

Gemäß 23. Gesetz zur Änderung des Landesbeamtenrechts 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 gegen Abgabe der Quittung „Vorläufige BahnCard“.

Sofern Fahrkarten nicht unter Benutzung von BahnCards beschafft werden können, erfolgt die Beschaffung über die Reisestelle. Die HUB ist Inhaberin eines Großkundenabonnements (GKA) der Deutschen Bahn AG. Damit ist eine Ersparnis von 20% auf allen Strecken im Inland verbunden. Sofern ohne triftigen Grund die Fahrkarten weder unter Nutzung einer BahnCard noch über die Reisestelle beschafft wurden, erfolgt die Erstattung nur bis zur Höhe des GKA-Preises.

### 6.2. PKW-Benutzung

Werden Dienstreisen mit einem privaten PKW durchgeführt, ohne daß triftige Gründe für die Benutzung vorliegen, wird keine höhere Reisekostenvergütung gewährt als beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unter Berücksichtigung des GKA. 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 notwendige Abkürzung der Abwesenheit vom Dienstort durch Benutzung des PKW,
- besonderer Dringlichkeit des Dienstgeschäftes, die es nicht zuläßt, die Bundesbahn zu benutzen,
- Körperbehinderung von Schwerbehinderten.

### 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 07.10.1997 - III D 6 - 222 113/6 i.d.F. vom 10.12.1984 zu beachten (vgl. Anlage 5).

Insbesondere ist zu beachten, daß bei Nichtvorliegen besonderer Gründe für die Flugzeug-benutzung Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unter Berücksichtigung des GKA.

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

### 7. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1.1.1996 in Kraft und ersetzt die bis dahin geltenden „Regelungen und Grundsätze für die Genehmigung, Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen und Dienstgängen an der Humboldt-Universität zu Berlin“ vom 14.04.1992. Sie wird im Amtlichen Mitteilungsblatt der HUB veröffentlicht.

## Teil C: Rechts- und Verwaltungsvorschriften Nr. 4

## Nr. 4

## Reisekostenvergütung bei Vorstellungsreisen

RdSchr. des BMF vom 7. 4. 1976 (MinBlFin. S. 367, GMBI S. 272)  
i. d. F. vom 23. 10. 1991 (GMBI S. 1035)

Ich bitte, bei der Reisekostenerstattung für Vorstellungsreisen von Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst sowie von Bewerbern, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören, mit Wirkung vom 1. Juni 1976 wie folgt zu verfahren:

## I.

1. Bewerber, die zur Vorstellung aufgefordert worden sind, erhalten die entstandenen notwendigen Fahrkosten. Fahrkosten, die am Wohnort oder auch am auswärtigen Vorstellungsort entstehen, werden nicht berücksichtigt.
2. Notwendige Fahrkosten im Sinne der Nr. 1 sind die Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels für den kürzesten Reiseweg. Zuschläge im Eisenbahnverkehr werden nicht erstattet.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeugs wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe der Sätze des § 6 Abs. 1 Satz 1 BRKG gewährt. Höchstens werden jedoch die Fahrkosten erstattet, die bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels hätten erstattet werden können.

Flugkosten werden bis zur Höhe des Betrages erstattet, der bei einer Landreise erstattungsfähig wäre.

3. Wohnt der Bewerber im Ausland, so werden für die Reisestrecke im Ausland die Fahrkosten (Nrn. 1 und 2) zur Hälfte erstattet. Von dieser Einschränkung kann abgesehen werden, wenn an der Gewinnung des Bewerbers ein besonderes dienstliches Interesse besteht und der Bewerber eingestellt wird. Einem im Ausland wohnenden Bewerber, an dessen Gewinnung ein besonderes dienstliches Interesse besteht, können bei einer notwendigen Flugreise auch die vollen Flugkosten für die Touristen- oder Economyklasse erstattet werden, wenn er eingestellt wird; wird er nicht eingestellt, so werden die Flugkosten nur zur Hälfte erstattet.
4. Wird am auswärtigen Vorstellungsort eine Übernachtung notwendig, so erhält der Bewerber einen Übernachtungszuschuß in Höhe von 90 v. H. des Übernachtungsgeldes der Reisekostenstufe A nach § 10 Abs. 2 BRKG. Bei notwendigen Übernachtungen in Großstädten (über 100 000 Einwohner) und anderen Orten mit erfahrungsgemäß allgemein oder saisonbedingt hohen Zimmerpreisen kann der Zuschuß bis zu 180 v. H. des Übernachtungsgeldes erhöht werden, wenn Übernachtungskosten in dieser Höhe nachgewiesen werden<sup>1)</sup>. Ein Übernachtungszuschuß wird nicht gewährt, wenn amtliche unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wird.

<sup>1)</sup> Die Großstädte mit mehr als 100 000 Einwohnern sind in Anm. 28 zu § 10 BRKG aufgeführt.

## Teil C Rechts- und Verwaltungsvorschriften Nr. 4

### II.

1. Die Reisekostenvergütung (Abschnitt I) ist bei Titel 539 99 (Vermischte Verwaltungsausgaben) zu buchen.
2. Dem Bewerber ist in der Aufforderung zur Vorstellung mitzuteilen, daß ihm auf Antrag Fahrkostenersatz und ggf. Übernachtungszuschuß nach Maßgabe dieses Rundschreibens gewährt werden kann. Die im Ausland wohnenden Bewerber sind außerdem auf die eingeschränkte Kostenerstattung (Abschnitt I Nr. 3) und darauf hinzuweisen, daß ein Übernachtungszuschuß nur für notwendige Übernachtungen am Vorstellungsort gewährt wird.

### III.

Ab 1. Juni 1976 ist mein Rundschreiben vom 30. April 1974 (MinBlFin. S. 326) gegenstandslos.

Vorstellungsreisen, die nach dem 31. Mai 1976 beendet werden, sind nach diesem Rundschreiben abzurechnen, es sei denn, daß dem Bewerber zuvor Reisekostenvergütung im Rahmen der bisherigen Regelung zugesagt wurde.

### IV.

Diese Regelung gilt nicht für angeordnete Vorstellungsreisen von Bewerbern aus dem eigenen Geschäftsbereich der jeweiligen obersten Bundesbehörde. Insoweit liegen Dienstreisen vor.

**ANTRAG AUF**

- GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE**
- ZUSAGE EINER KOSTENERSTATTUNG**

Seite 1 für Reisestelle

Datum: .....

Telefon: .....

Ich bin bei der HUB beschäftigt  nein  ja

als  Angest. Vergütungsgr. ....

Beamt. BesGr. ....

Lohnempf.

Stud. Hilfskr./Tutor/Azubi

Meine Anschrift für die Rücksendung (in Blockschrift):

Sitz: .....

Inst./Abt.: .....

Fakultät: .....

Name, Vorname: .....

Voraussichtlich entstehende Kosten (in DM):

- Flug bzw. Fahrt ..... /  keine
- Tagegelder ..... /  keine
- Übernachtungsgelder ..... /  keine
- Tagungsgebühren ..... /  keine
- abzügl. Erstattung Fremdeinrichtg. (nicht von HUB verwaltete Drittmittel und Zuwendungen) ..... /  keine

Summe: ..... DM

Reisedauer am/vom ..... bis zum .....

Dienstgeschäft Beginn am ..... um ..... Uhr / Ende am ..... um ..... Uhr

Reiseziel Land ..... Ort .....

Verkehrsmittel ..... (Falls PKW, bitte begründen, warum notwendig; bitte die Namen der HUB-Dienstreisenden angeben, mit denen Sie ggf. fahren): .....

Reisezweck (Programm, Einladung usw. bitte beifügen) .....

Verbindung d. Reise m. Urlaub bzw. privat. Aufenthalt:  nein  ja; Aufenthaltsort ..... vom ..... bis zum .....

beantragte Kostenerstattung:  keine  voll  anteilig mit ..... DM

Ich erkläre, daß mir für die beantragte Dienstreise keine weiteren als die o.g. Kosten erstattet werden, daß sie nicht in Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit steht und nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt wird. Die Abrechnung werde ich innerhalb von vier Wochen nach Abschluß der Dienstreise bei - III E - vorlegen.

Unterschrift: .....

**Nicht vom Antragsteller auszufüllen:**

Stellungnahme des Vorgesetzten:

Die Dienstreise wird befürwortet  ja  nein  
Sie ist im Rahmen der Dienstaufgaben/ des Forschungsprojektes erforderlich.

Datum/ Unterschrift: .....

Stellungnahme des Mittelverantwortlicher:

empfohlene Kostenerstattung  keine  
(nach Prüfung der vorhandenen Mittel):  voll  anteilig mit ..... DM

Verwendungszweck ..... (max. 27 Zeichen)

OKZ/Projekt-Nr. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Kap. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Titel [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Kostenart [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Datum/ Unterschrift: .....

Genehmigung:

..... Datum: .....  
Fak. / Inst. / ZE / Abt. - Bearb. Zeichen Telefon: .....

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt:  nein  ja

genehmigte Kostenerstattung:  keine  
(unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der Mittel)  voll  anteilig mit ..... DM

PKW-Benutzung, Anerkennung triftiger Gründe:  nein  ja  
Ausdrückliche dienstliche Veranlassung:  nein  ja

Bemerkungen:

Abschlagszahlung:  nein  ja, Auszahlungsanordng. zweifach beigelegt

Unterschrift: .....



ANTRAG AUF

- GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE
ZUSAGE EINER KOSTENERSTATTUNG

Seite 3 für Mittelverantw.

Datum: .....

Telefon: .....

Ich bin bei der HUB beschäftigt [ ] nein [ ] ja

als [ ] Angest. Vergütungsgr. [ ] Beamt. BesGr. [ ] Lohnempf. [ ] Stud. Hilfskr./Tutor/Azubi

Meine Anschrift für die Rücksendung (in Blockschrift):
Sitz: .....
Inst./Abt.: .....
Fakultät: .....
Name, Vorname: .....

Voraussichtlich entstehende Kosten (in DM):

- Flug bzw. Fahrt / [ ] keine
Tagegelder / [ ] keine
Übernachtungsgelder / [ ] keine
Tagungsgebühren / [ ] keine
abzögl. Erstattung Fremdeinrichtg. (nicht von HUB verwaltete Drittmittel und Zuwendungen) / [ ] keine

Summe: ..... DM

Reisedauer am/vom ..... bis zum .....

Dienstgeschäft Beginn am ..... um ..... Uhr / Ende am ..... um ..... Uhr

Reiseziel Land ..... Ort .....

Verkehrsmittel (Falls PKW, bitte begründen, warum notwendig; bitte die Namen der HUB-Dienstreisenden angeben, mit denen Sie ggf. fahren): .....

Reisezweck (Programm, Einladung usw. bitte beifügen) .....

Verbindung d. Reise m. Urlaub bzw. privat. Aufenthalt: [ ] nein [ ] ja; Aufenthaltsort ..... vom ..... bis zum .....

beantragte Kostenerstattung: [ ] keine [ ] voll [ ] anteilig mit ..... DM

Ich erkläre, daß mir für die beantragte Dienstreise keine weiteren als die o.g. Kosten erstattet werden, daß sie nicht in Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit steht und nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt wird. Die Abrechnung werde ich innerhalb von vier Wochen nach Abschluß der Dienstreise bei - III E - vorlegen.

Unterschrift: .....

Nicht vom Antragsteller auszufüllen:

Stellungnahme des Vorgesetzten:

Die Dienstreise wird befürwortet [ ] ja [ ] nein
Sie ist im Rahmen der Dienstaufgaben/ des Forschungsprojektes erforderlich.

Datum/ Unterschrift: .....

Stellungnahme des Mittelverantwortlicher:

empfohlene Kostenerstattung [ ] keine [ ] voll [ ] anteilig mit ..... DM
(nach Prüfung der vorhandenen Mittel):

Verwendungszweck (max. 27 Zeichen) .....

OKZ/Projekt-Nr. [ ] Kap. [ ]

Titel [ ] Kostenart [ ]

Datum/ Unterschrift: .....

Genehmigung:

Datum: .....
Fak. / Inst. / ZE / Abt. - Bearb.Zeichen Telefon: .....

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt: [ ] nein [ ] ja

genehmigte Kostenerstattung: [ ] keine [ ] voll [ ] anteilig mit ..... DM
(unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der Mittel)

PKW-Benutzung, Anerkennung triftiger Gründe: [ ] nein [ ] ja
Ausdrückliche dienstliche Veranlassung: [ ] nein [ ] ja

Bemerkungen:

Abschlagszahlung: [ ] nein [ ] ja, Auszahlungsanordng. zweifach beigefügt

Unterschrift: .....

ANTRAG AUF

- GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE
- ZUSAGE EINER KOSTENERSTATTUNG

Seite 4 für Antragsteller

Datum: .....

Telefon: .....

Ich bin bei der HUB beschäftigt  nein  ja

als  Angest. Vergütungsgr. \_\_\_\_\_  Beamt. BesGr. \_\_\_\_\_  Lohnempf.  Stud. Hilfskr./Tutor/Azubi

Meine Anschrift für die Rücksendung (in Blockschrift):

Sitz: .....

Inst./Abt.: .....

Fakultät: .....

Name, Vorname: .....

Voraussichtlich entstehende Kosten (in DM):

- Flug bzw. Fahrt ..... /  keine
- Tagegelder ..... /  keine
- Übernachtungsgelder ..... /  keine
- Tagungsgebühren ..... /  keine
- abzügl. Erstattung Fremdeinrichtg. (nicht von HUB verwaltete Drittmittel und Zuwendungen) ..... /  keine

Summe: \_\_\_\_\_ DM

Reisedauer am/vom ..... bis zum .....

Dienstgeschäft Beginn am ..... um ..... Uhr / Ende am ..... um ..... Uhr

Reiseziel Land ..... Ort .....

Verkehrsmittel ..... (Falls PKW, bitte begründen, warum notwendig; bitte die Namen der HUB-Dienstreisenden angeben, mit denen Sie ggf. fahren): .....

Reisezweck (Programm, Einladung usw. bitte beifügen) .....

Verbindung d. Reise m. Urlaub bzw. privat. Aufenthalt:  nein  ja; Aufenthaltsort ..... vom ..... bis zum .....

beantragte Kostenerstattung:  keine  voll  anteilig mit ..... DM

Ich erkläre, daß mir für die beantragte Dienstreise keine weiteren als die o.g. Kosten erstattet werden, daß sie nicht in Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit steht und nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt wird. Die Abrechnung werde ich innerhalb von vier Wochen nach Abschluß der Dienstreise bei - III E - vorlegen.

Unterschrift: .....

Nicht vom Antragsteller auszufüllen:

Sehr geehrte Antragstellerin, sehr geehrter Antragsteller,

auf Ihren Antrag hin ergeht nebenstehender Bescheid.

Für die Kostenerstattung erbitten wir die Vorlage der Reisekostenabrechnung innerhalb von vier Wochen bei der Personalabteilung - III E 2 -. Die erforderlichen Unterlagen sind beizufügen.

Genehmigung:

Fak. / Inst. / ZE / Abt. - Bearb. Zeichen ..... Datum: .....  
Telefon: .....

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt:  nein  ja

genehmigte Kostenerstattung:  keine  
(unter dem Vorbehalt der  voll  
Verfügbarkeit der Mittel)  anteilig mit ..... DM

PKW-Benutzung, Anerkennung triftiger Gründe:  nein  ja  
Ausdrückliche dienstliche Veranlassung:  nein  ja

Bemerkungen:

Abschlagszahlung:  nein  ja, Auszahlungsanordng. zweifach beigefügt

Unterschrift: .....



**REISEKOSTENABRECHNUNG**

Privatanschrift:  
 PLZ, Wohnort: .....  
 Straße: .....

An Personalabteilung  
 - III E 2 -

Meine Anschrift für die Rücksendung (in Blockschrift): ☎ .....

Sitz: .....

Inst./Abt.: .....

Fakultät: .....

Name, Vorname: .....

**Abrechnung**

über die mit Genehmigung vom ..... ausgeführte Dienstreise  
 vom ..... bis ..... nach .....

Ich bitte um Überweisung auf

Konto-Nr.	BLZ
Geldinstitut	Ort

Name des Konto-Inhabers:

**Abschlag auf die Reisekostenvergütung**

habe ich erhalten:  nein  ja, in Höhe von.....DM,  
 (Merkzettel der Abt. IV ist beigelegt.)

**Besoldungs-/ Vergütungs-/Lohngruppe:** .....

**Unentgeltliche Verpflegung** wurde gewährt:  ja  nein  
 Sie war in der Tagungsgebühr enthalten:  ja  nein  
 (s.Anl. Spalte 3)

**Unentgeltliche Unterkunft** wurde gewährt:  ja  nein  
 Sie war in der Tagungsgebühr enthalten:  ja  nein  
 (s. Anl. Spalte 3)

**Dienstreise mit KFZ**

Pol. - Kennz. .... Hubraum:.....

eigenes KFZ  
 geliehenes KFZ von  
 Familienangehörigen im gleichen Hausstand  
 Dritten (auch: für privat): Belege über Höhe d. Miet-  
 gebühr und ggf. d. Treibstoffkosten sind beigelegt.

ich fuhr allein  
 als Dienstreisende(r) fuhr(en) mit: .....

ich fuhr mit  einem Dienstreisenden der HUB,  
 Name: .....  
 einem Dienstreisenden einer anderen Behörde  
 Name: .....  
 einem sonstigen Dritten

**Familienstand:** Verheiratet  ja  nein  
**Eigener Hausstand:**  ja  nein  
**Weitere Wohnsitze:**  ja  nein  
 in: .....

Ich versichere, daß alle Angaben der Wahrheit entsprechen, ins  
 besondere, daß mir die in der Anlage (Vordruck "Schilderung des  
 Reiseverlaufs"-2fach beigelegt) aufgeführten Kosten wirklich  
 erwachsen sind.

**AUSZAHLUNGSANORDNUNG**

(nicht vom Antragsteller auszufüllen)

**An die Kasse der HUB**

**Prüfvermerk**

HÜL-Nr. : .....  
 Rechnungsfeststeller/Datum

Haushaltsjahr:

Kapitel:

Titel / UT:

OKZ / Projekt-Nr.:

Kostenart:

Betrag (DM / Pf):

Verwendungszweck: .....

Ausgabeart:  Überweisung  Fremdwährung

**Kostenberechnung**

				DM
Tagegeld	Sp.4 für	Tage zu		DM
Übernachtungsgeld	Sp.5 für	Tage zu		DM
Trennungs-/ Tagegeld	Sp.4 für	Tage zu		DM
Tagegeld (bis 14.Tag)	Sp.6 für	Tage zu		DM
Übernachtungsgeld	Sp.7 für	Tage zu		DM
Tagegeld (ab 15.Tag)	Sp.6 für	Tage zu		DM
Zuschuß zum Übernachtungsgeld				
Fahrkosten	Sp. 9			
	Sp. 10			
	Sp. 11			
	Sp. 12 Langwegstrecken mit			
	eigenem Kfz	km zu		Pf
Nebenkosten	Sp. 13			
			Zusammen:	
	Hiervon ab: Abschlg. Nr.			
			<b>Bleiben:</b>	
			Mithin noch auszuzahlen/ zurückzuzahlen:	

Sachlich richtig

und  
 rechnerisch richtig

Datum

Anordnungsbefugter

Datum

# REISEKOSTENABRECHNUNG

Privatanschrift:  
 PLZ, Wohnort: .....  
 Straße: .....

An Personalabteilung  
 - III E 2 -

Meine Anschrift für die Rücksendung (in Blockschrift): ☎ .....

Sitz: .....

Inst./Abt.: .....

Fakultät: .....

Name, Vorname: .....

## Abrechnung

über die mit Genehmigung vom ..... ausgeführte Dienstreise  
 vom ..... bis ..... nach .....

Ich bitte um Überweisung auf

Konto-Nr.	BLZ
Geldinstitut	Ort

Name des Konto-Inhabers:

## Abschlag auf die Reisekostenvergütung

habe ich erhalten:  nein  ja, in Höhe von .....DM,  
 (Merkzettel der Abt. IV ist beigelegt.)

Besoldungs-/ Vergütungs-/Lohngruppe: .....

Unentgeltliche Verpflegung wurde gewährt:  ja  nein  
 Sie war in der Tagungsgebühr enthalten:  ja  nein  
 (s.Anl. Spalte 3)

Unentgeltliche Unterkunft wurde gewährt:  ja  nein  
 Sie war in der Tagungsgebühr enthalten:  ja  nein  
 (s. Anl. Spalte 3)

## Dienstreise mit KFZ

Pol. - Kennz. .... Hubraum: .....

- eigenes KFZ  
 geliehenes KFZ von  
 Familienangehörigen im gleichen Hausstand  
 Dritten (auch: für privat): Belege über Höhe d. Miet-  
 gebühr und ggf. d. Treibstoffkosten sind beigelegt.  
 ich fuhr allein  
 als Dienstreisende(r) fuhr(en) mit: .....

- ich fuhr mit  einem Dienstreisenden der HUB,  
 Name: .....  
 einem Dienstreisenden einer anderen Behörde  
 Name: .....  
 einem sonstigen Dritten

Familienstand: Verheiratet  ja  nein

Eigener Hausstand:  ja  nein

Weitere Wohnsitze:  ja  nein

in: .....

Ich versichere, daß alle Angaben der Wahrheit entsprechen, ins  
 besondere, daß mir die in der Anlage (Vordruck "Schilderung des  
 Reiseverlaufs"-2fach beigelegt) aufgeführten Kosten wirklich  
 erwachsen sind.

Datum

Eigene Unterschrift

# AUSZAHLUNGSANORDNUNG

(nicht vom Antragsteller auszufüllen)

## An die Kasse der HUB

Prüfvermerk

HÜL-Nr.: .....  
 Rechnungsfeststeller/Datum

Haushaltsjahr:

Kapitel:

Titel / UT:

OKZ / Projekt-Nr.:

Kostenart:

Betrag (DM / Pf):

Verwendungszweck: .....

Ausgabeart:  Überweisung  Fremdwährung

## Kostenberechnung

				DM
Tagegeld	Sp.4 für	Tage zu	DM	
Übernachtungsgeld	Sp.5 für	Tage zu	DM	
Trennungs-/ Tagegeld	Sp.4 für	Tage zu	DM	
Tagegeld (bis 14.Tag)	Sp.6 für	Tage zu	DM	
Übernachtungsgeld	Sp.7 für	Tage zu	DM	
Tagegeld (ab 15.Tag)	Sp.6 für	Tage zu	DM	
Zuschuß zum Übernachtungsgeld				

Fahrkosten Sp. 9 .....  
 Sp. 10 .....  
 Sp. 11 .....  
 Sp. 12 Langwegstrecken mit  
 eigenem Kfz ..... km zu ..... Pf

Nebenkosten Sp. 13 .....  
 Zusammen:

Hievon ab: Abschlg. Nr. ....

Blieben:

Mithin noch auszuführen/ zurückzuführen:

Sachlich richtig

und  
 rechnerisch richtig

Datum

Anordnungsbefugter

Datum

**AUSZAHLUNGSANORDNUNG**  
 (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

an den Mittelverantwortlichen

**An die Kasse der HUB**

**Prüfvermerk**

Sitz: .....

Inst./Abt.: .....

Fakultät: .....

( Name, Vorname: ..... )

**Abrechnung**

über die mit Genehmigung vom ..... ausgeführte  
 Dienstreise vom ..... bis ..... nach .....

Die o.g. Reisekosten wurden abgerechnet, nebenstehende  
 Auszahlungsanordnung wurde an die Kasse gegeben.

I.A.

HÜL-Nr. : .....  
 Rechnungsfeststeller/Datum

Haushaltsjahr:

Kapitel:

Titel / UT:

OKZ / Projekt-Nr.:

Kostenart:

Betrag (DM / Pf):

Verwendungszweck: .....

Ausgabeart:  Überweisung  Fremdwährung

**Kostenberechnung**

				DM
Tagegeld	Sp.4 für	Tage zu	DM	
Übernachtungsgeld	Sp.5 für	Tage zu	DM	
Trennungs-/ Tagegeld	Sp.4 für	Tage zu	DM	
Tagegeld (bis 14.Tag)	Sp.6 für	Tage zu	DM	
Übernachtungsgeld	Sp.7 für	Tage zu	DM	
Tagegeld (ab 15.Tag)	Sp.6 für	Tage zu	DM	
Zuschuß zum Übernachtungsgeld				
Fahrkosten	Sp. 9			
	Sp. 10			
	Sp. 11			
	Sp. 12 Langwegstrecken mit			
	eigenem Kfz	km zu	Pf	

Nebenkosten Sp. 13 .....  
 Zusammen:

Hiervon ab: **Abschl.** Nr. ....

**Blieben:**

Mithin noch auszahlen/ zurückzahlen:

An
Sitz: .....
Inst./Abt.: .....
Fakultät: .....
Name, Vorname: .....

**Betr.: Abrechnung**  
 über die mit Genehmigung vom ..... ausgeführte  
 Dienstreise vom ..... bis ..... nach .....

Sehr geehrte Antragstellerin,  
 sehr geehrter Antragsteller,

aufgrund Ihres Antrages auf Reisekostenabrechnung  
 erhalten Sie nebenstehende Aufstellung zur Kenntnis.

I.A.

**Kostenberechnung**

Tagegeld	Sp.4 für	Tage zu	DM
Übernachtungsgeld	Sp.5 für	Tage zu	DM
Trennungs-/ Tagegeld	Sp.4 für	Tage zu	DM
Tagegeld (bis 14.Tag)	Sp.6 für	Tage zu	DM
Übernachtungsgeld	Sp.7 für	Tage zu	DM
Tagegeld (ab 15.Tag)	Sp.6 für	Tage zu	DM
Zuschuß zum Übernachtungsgeld	.....		
Fahrkosten	Sp. 9	.....	
	Sp. 10	.....	
	Sp. 11	.....	
	Sp. 12 Langwegstrecken mit	.....	
eigenem Kfz	.....	km zu	Pf
Nebenkosten	Sp. 13	.....	
		<b>Zusammen:</b>	
Hiervon ab: Abschlg.	Nr.	.....	
		.....	
		<b>Bleiben:</b>	
		.....	
		Mithin noch auszuzahlen/ zurückzuzahlen:	
		.....	

DM



## Teil B Gesetz mit Erläuterungen § 5

20. Die Flugkostenerstattung hat das BMI mit dem nachstehend abgedruckten Rundschreiben vom 7. 10. 1977 — D III 6 — 222 113/6 i. d. F. vom 10. 12. 1984 wie folgt geregelt:

„Flugkosten werden im Rahmen des § 5 BRKG<sup>1)</sup> und des § 2 Abs. 3 ARV<sup>2)</sup> erstattet, wenn die Flugzeugbenutzung aus dienstlichen oder in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. Die Gründe sind im Dienstreiseantrag anzugeben. Bei Anerkennung der Gründe ist die Erstattung der Flugkosten zuzusagen.

Liegen besondere Gründe im Sinne des Absatzes 1 für die Flugzeugbenutzung nicht vor, dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (z. B. Eisenbahn oder Schiff).

Wird bei der Flugzeugbenutzung mindestens ein halber Arbeitstag (4 Stunden Arbeitszeit) gewonnen, können Flugkosten auch dann erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung

— bei wenigstens 4 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 100 DM  
und

— bei wenigstens 8 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 200 DM  
höher als beim Benutzen des langsameren regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels wird<sup>3)</sup>.

Bei Auslandsdienstreisen können Flugkosten außerdem erstattet werden, wenn die Landwegreise (einschließlich Fährschiffstrecken) mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel zum Geschäfts-, Dienst- oder Wohnort ohne die Dauer des Zu- und Abgangs an diesen Orten mindestens 12 Stunden dauert.

Wird statt des Flugzeuges ein eigenes Kraftfahrzeug benutzt, dürfen bei dem Kostenvergleich nach § 6 Abs. 1 Satz 2 BRKG fiktive Flugkosten nur berücksichtigt werden, wenn sich dadurch eine niedrigere Reisekostenvergütung als bei der Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ergibt.

1) Anm. der Verfasser: Eine in § 5 nicht genannte Flugklasse, z. B. die Business-Class, kann nur berücksichtigt werden, wenn die Touristen- oder Economyklasse wegen besonderer Tarifbedingungen (z. B. bestimmte Mindestaufenthaltsdauer, langfristige Vorausbuchung, Streckenbindung) für die Dienstreise nicht in Betracht kommt.

2) Anm. der Verfasser: Jetzt § 2 Abs. 2 ARV.

3) Anm. der Verfasser: Die Regelung des Absatzes 3 über den Arbeitszeitgewinn ergänzt Absatz 2, so daß dessen Höchstgrenze (Eisenbahn oder Schiff) um bis zu 100 bzw. 200 DM erhöht werden kann.

Die Arbeitszeit von 4 oder 8 Stunden braucht nicht an einem Stück gewonnen zu werden, es genügt, wenn sich der erforderliche Arbeitszeitgewinn aus der Verkürzung der Dienstreisedauer insgesamt ergibt (Beispiel: Beim Hin- und Rückflug beträgt der Arbeitszeitgewinn jeweils 3 Stunden, so daß die Mindestvoraussetzung von 4 Stunden Arbeitszeitgewinn erfüllt ist). Der Systematik der Regelung entsprechend kann die Reisekostenvergütung bei wenigstens 12 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 300 DM, bei wenigstens 16 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 400 DM usw. höher sein.

Arbeitszeit i. S. des Rundschreibens ist die regelmäßige Arbeitszeit. Dienstfreie Sonn- und gesetzliche Wochenfeiertage kommen damit für einen Arbeitszeitgewinn nicht in Betracht, auch nicht in den Fällen des § 43 BAT und § 39 MTB II.

Ist die Reisekostenvergütung bei Flugzeugbenutzung um mehr als 100 oder 200 DM höher als bei Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, können nur die genannten Beträge von 100 oder 200 DM berücksichtigt werden.

Wird die Reisekostenvergütung nach Gebühren- oder Kostenordnungen oder sonstigen Regelungen Dritten in Rechnung gestellt und zugunsten des Bundeshaushalts vereinnahmt, so bin ich damit einverstanden, daß dem Dienstreisenden Flugkosten nach § 5 BRKG und im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel allgemein erstattet werden, wenn hierdurch dem Dritten niedrigere Gesamtkosten entstehen<sup>1)</sup>."

21. Bei der Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Flugreisen ist das folgende BMI-Rundschreiben vom 27. 6. 1990 — D III 5 — 222 212/2 (GMBl S. 417) zu beachten:

„1. Entsprechend § 5 i. V. m. § 3 Abs. 2 BRKG sind künftig bei Dienstreisen mit Flugzeugen nur die entstandenen notwendigen Kosten der auch unter dem Gesichtspunkt der Sicherheit zumutbaren preisgünstigsten Flugliniengesellschaft zu erstatten, es sei denn, daß deren Benutzung im Einzelfall zu einer unvermeidbaren Verzögerung oder Verlängerung der Dienstreise führte oder aus sonstigen schwerwiegenden Gründen unzumutbar wäre. Zur Entscheidung der Frage, ob überhaupt Flugkosten erstattet werden, bleibt mein Rundschreiben vom 7. Oktober 1977 — D III 6 — 222 113/6 —, geändert durch Rundschreiben vom 25. März 1982 und 10. Dezember 1984<sup>2)</sup>, maßgebend.

Die Dienststelle hat die kostengünstigste Flugmöglichkeit ggf. durch einen Kostenvergleich zu ermitteln, dem jeweils die vom Bundesminister für Verkehr genehmigten Fluglinientarife einschließlich zulässiger Rabatte zugrunde zu legen sind. Hierbei liegt es nahe, die Kenntnisse und Erfahrungen der üblicherweise im Rahmen der Vorbereitung von Dienstreisen (Flugreisen) eingeschalteten Reisebüros zu nutzen.

Bei Dienstreisen, die im Inland beginnen, sind bei dem Kostenvergleich nur inländische Flughäfen zu berücksichtigen. Die Dienststelle kann hiervon bei Einverständnis des Dienstreisenden abweichen, wenn insgesamt, einschließlich der Reisekosten zum und vom ausländischen Flughafen, ein kostengünstigeres Ergebnis erzielt wird.

2. Verfahren für die Beschaffung von Flugscheinen und Abrechnung von Flugkosten:
- a) Flugscheine werden von der Dienststelle beschafft. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, hat der Dienstreisende sicherzustellen, daß die Flugkosten der Dienststelle in Rechnung gestellt werden. Diese veranlaßt die Zahlung an den Rechnungsaussteller.
  - b) Der Flugscheinaussteller ist zu veranlassen, auf dem Flugschein „NON-REF/GOVT“ (non refundable/Government = nicht rückzahlbar/Regierung), bei Stellen außerhalb der Bundesverwaltung „NONREF“ zu vermerken.

<sup>1)</sup> Anm. der Verfasser: Anwendungsfälle für diese Regelung sind z. B. Prüfungsreisen im Bereich der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt, für die ein Dritter die Reisekosten und die Dienstleistung (Arbeitszeit) bezahlt und bei denen das Mehr an Reisekostenvergütung durch ein Weniger an Dienstleistungsentgelt ausgeglichen wird (s. Kostenverordnung für Nutzleistungen der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt vom 17. 12. 1970, BGBl. I S. 1745, i. d. F. vom 20. 12. 1989, BGBl. I S. 2519, Kostenverordnung für Nutzleistungen der Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung vom 17. 12. 1970, BGBl. I S. 1748, i. d. F. vom 20. 12. 1989 (BGBl. I S. 2518), und Zulassungskostenordnung vom 23. 2. 1973, BGBl. I S. 111, i. d. F. vom 29. 11. 1988, BGBl. I S. 2164).

<sup>2)</sup> Abgedruckt in Anm. 20

Teil B Gesetz mit Erläuterungen § 5

- c) Bei Umbuchungen auf eine niedrigere Flugklasse hat der Dienstreisende den Wertgutschein über den Unterschiedsbetrag zwischen der höheren und der niedrigeren Flugklasse der Dienststelle vorzulegen. Für ähnliche Bescheinigungen oder Vermerke über die Benutzung einer niedrigeren Flugklasse (z. B. auf dem Flugschein oder dem Umschlag dazu) gilt dies entsprechend.
  - d) Der dem Dienstreisenden verbleibende Teil des Flugscheines ist der Reisekostenrechnung beizufügen.
  - e) Wegen der Beschaffung von Flugscheinen mit Kreditkarten (persönliche und Dienststellen-Kreditkarten) ergeht ergänzendes Rundschreiben nach erfolgter Ressortabstimmung<sup>1)</sup>.
3. Ich bitte darauf hinzuwirken, daß bei Flugreisen im Rahmen von Einrichtungen, an denen der Bund kapitalmäßig beteiligt ist oder die vom Bund Zuwendungen erhalten oder auf andere Weise vom Bund finanziert werden, entsprechend verfahren wird.
4. Meine Rundschreiben
- a) vom 2. 5. 1980 — D III 6 — 222 212/2 betr. Lufthansa-Benutzungsgebot und
  - b) vom 24. 1. 1984 — D III 5 — 222 212/2 betr. Berlin (West)-Flugreisen hebe ich hiermit auf.“

Das vorstehende BMI-Rundschreiben hat die Flugkostenerstattung z. T. neu geregelt. Neu sind vor allem der Wegfall

- a) des Gebotes, Flugzeuge der Deutschen Lufthansa zu benutzen; es gilt jetzt der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz (§ 3 Abs. 2), nach dem nur die Kosten der preisgünstigsten Flugliniengesellschaft erstattet werden, bei gleichem Flugpreis wird die Fluggesellschaft berücksichtigt, die insgesamt die niedrigere Reisekostenvergütung ergibt,
- b) der Empfehlung, im Reise- oder Lufthansabüro Lufthansaflugscheine auch dann zu lösen, wenn der Flug nicht oder nur teilweise mit der Lufthansa durchgeführt wird, und
- c) der Sonderregelung für Berlin (für Berlin gelten jetzt die allgemeinen Bestimmungen).

**Last-minute-Tickets** bleiben im allgemeinen unberücksichtigt, weil Dienstreisen im voraus genau geplant oder termingebunden sind. Um den bestimmten Reisezweck in diesen Fällen nicht zu gefährden, scheidet das Ticket schon aus dienstlichen Gründen aus.

**Reisekosten zum und vom ausländischen Flughafen** sind die Fahrkosten und das auf die Reisedauer entfallende Tage- und Übernachtungsgeld.

---

<sup>1)</sup> Buchst. e ist mit dem Angebot von Sonderkonditionen der Deutschen Lufthansa für den Bund, die nur bei Benutzung von Reisetellenkarten der AirPlus Kreditkartengesellschaft in Anspruch genommen werden können, überholt (s. Anm. 22 b).

