

HU-INFORMATION



Inhalt:

- **Ausführungsbestimmungen zur Dienstreise-Ordnung (DRO-HU)** S. 2
 - **Anlagen zur Dienstreiseordnung** S. 13
 - **Anlagen zur Reisekostenrichtlinie für Aufenthalte auf Einladung der HU** S. 30

Hinweis:

Die neue **Dienstreiseordnung (DRO-HU)** ist im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 35/2018 und die **Reisekostenrichtlinie für Aufenthalte auf Einladung der HU** im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 36/2018 vom 01.06.2018 veröffentlicht.

Herausgeber: Der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik der Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin **Nr. 11 / 2018**

Redaktion: Innenrevision/VPH 11/Götze **01. Juni 2018**

Ausführungsbestimmungen zur DRO-HU

Inhaltsverzeichnis

Zu 1. Rechtsgrundlagen	2
Zu 2. Begriffsbestimmungen, Geltungsbereich	2
Zu 3. Zuständigkeiten und Verfahren.....	4
Zu 4. Arten von Reisen	6
Zu 5. Beförderungsmittel	7
Zu 6. Tagegeld und Übernachtungen	9
Zu 7. Sonstige Kosten	10
Zu 8. Kostenerstattung vor Reiseantritt	10
Zu 9. Nichtantritt einer Reise.....	11
Zu 10. Abrechnung von Reisekosten.....	11
Zu 11. Ausführungsbestimmungen, Formulare und weiterführende Hinweise	12
Anlagen:	12

Präambel

Die Ausführungsbestimmungen ergänzen die Festlegungen in der Dienstreiseordnung und sind als Hilfestellung für die an Dienstreisen Beteiligten gedacht. Sie sind nicht abschließend und werden aufgrund der jeweiligen Sachverhalte aktualisiert. Notwendige Abweichungen vom „Regelfall“ einer Dienstreise sind möglichst im Vorfeld, spätestens aber sofort nach Beendigung der Dienstreise mit der Reisedienststelle abzuklären.

Zu 1. Rechtsgrundlagen

Bei nicht haushaltsfinanzierten Reisen können abweichende Richtlinien des jeweiligen Mittelgebers angewendet werden; darüber ist die Reisedienststelle bei der Abrechnung einer Dienstreise schriftlich durch die Projektleitung zu informieren.

Zu 2. Begriffsbestimmungen, Geltungsbereich

Zu 2.1. Dienstreisen

Dienstreisende benötigen eine schriftliche Genehmigung, wenn eine Kostenerstattung beantragt werden soll. Wird keine Kostenerstattung beantragt, so müssen Reisen außerhalb des Dienstortes der genehmigenden Stelle angezeigt und v. a. zur Wahrung des Unfallversicherungsschutzes dokumentiert werden. Zum Zwecke der Dokumentation kann der **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Anlage 1)** verwendet werden.

Bei Dienstreisen von Lehrkräften während der Vorlesungszeit, deren Reisedauer sechs Wochen überschreitet und außerhalb eines Forschungsfreisemesters liegt, ist eine Beurlaubung gemäß Hochschulurlaubsverordnung (HUrIVO) bei der zuständigen Personalstelle zu beantragen.

Sämtliche Reisen sind zeitlich so zu legen, dass die übrigen Dienstaufgaben, insbesondere die Durchführung der vorgesehenen Lehrveranstaltungen, nicht beeinträchtigt werden.

Kollidiert eine Dienstreise mit Lehrveranstaltungen, ist die Vertretung sicherzustellen.

Während der Dienstgeschäfte inkl. der An- und Abreise besteht der allgemeine Unfallversicherungsschutz für HU-Beschäftigte. Dies gilt auch für den Weg vom bzw. zum Ort des Dienstgeschäfts zum bzw. vom Unterbringungsort, z.B. Hotel.

Bei einer Verbindung mit privaten Reisen oder Aufenthalten gilt für den zusätzlichen Zeitraum des privaten Aufenthalts und der jeweils dazu gehörigen An- oder Abreise KEIN Versicherungsschutz.

Forschungsfreisemester

Für Reisen aus Anlass des Forschungsfreisemesters (An- und Abreise) erfolgt die Beantragung und Genehmigung der Dienstreise auch aus versicherungsrechtlichen Gründen. Fahrkosten für An- und Abreise dieser Reise werden erstattet. Weitere Kosten des Aufenthalts und Tagegelder werden nicht erstattet.

Dienstreisen sind im Antrag auf das Forschungsfreisemester zu benennen. Die Dekanin/der Dekan entscheidet, ob die Notwendigkeit anerkannt wird. Die Kosten für genehmigte Dienstreisen während des Forschungsfreisemesters können erstattet werden.

Zu 2.2. Dienstgänge

Der Begriff „Dienstreise“ umfasst auch den Dienstgang. Dienstgänge sind Dienstreisen innerhalb des VBB-Tarifbereichs Berlin ABC. Übernachtungskosten entstehen nur im Ausnahmefall.

Die Beantragung und Genehmigung von Dienstgängen ist erforderlich. Die Einrichtungen entscheiden selbstständig über die für sie praktikierbaren Formen. Nur für genehmigte Dienstgänge gilt der gesetzliche Unfallschutz. Für regelmäßig wiederkehrende Dienstgänge kann einmalig eine Genehmigung erteilt werden. Für Funktionsträger der Universität, z.B. Mitglieder der Gremien der akademischen Selbstverwaltung und [von Personalvertretungen](#), wird eine allgemeine Genehmigung zur Wahrnehmung der Gremienarbeit hiermit erteilt.

Bei der Wahrnehmung von Dienstgeschäften innerhalb aller Tarifzonen der BVG wird entsprechend einer Entscheidung der Senatsverwaltung für Inneres vom 15.07.2005 weiterhin davon ausgegangen, dass Mehraufwendungen für Verpflegung nicht entstehen und ein Tagegeld nicht gewährt wird.

Sofern bei Dienstgängen für regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel (Stadtfahrten) oder für die Teilnahme an Veranstaltungen und Tagungen Gebühren oder Kosten anfallen, erfolgt die Abrechnung dezentral. Für die Erstattung ist ein formloser Antrag durch die/den Beschäftigte/n unter Angabe der Dienstgänge, ggf. unter Beifügung der dafür notwendigen Fahrkarten oder Abrechnungen sowie der Privatanschrift und Bankverbindung zwecks Überweisung des Erstattungsbetrags, zu stellen. ([Erstattungsantrag](#), [Anlage 6](#))

Besitzt die Antragstellerin/der Antragsteller eine privat genutzte Fahrkarte (Umweltkarte, Firmenticket o. ä.), so ist diese für Dienstgänge zu nutzen. In diesem Fall erfolgt keine pauschale oder anteilige Erstattung von Fahrkosten.

Zu 2.3. Dienstreisende

Vor jeder Reise hat die/der Dienstreisende rechtzeitig den [Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise \(Anlage 1\)](#) zu stellen.

Für Personen, die im Auftrag der HU Reisen durchführen, gelten die Regelungen der DRO-HU sinngemäß. Es handelt sich jedoch nicht um Dienstreisen. Die Anerkennung als „Dienstreise“ ist in diesen Fällen aus rechtlichen Gründen nicht möglich, da die HU für den betroffenen Personenkreis keine Funktion als Arbeitgeber/Dienstherr wahrnimmt. Aus diesem Grunde besteht hier der ansonsten bei Dienstreisen obligatorische Unfallversicherungsschutz nicht, es sei denn, sie stehen in einem gesonderten Beschäftigungsverhältnis zur HU, das diesen einschließt.

Für die Genehmigung der Reise und der Kostenübernahme ist der **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Anlage 1)** zu verwenden. Eine Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten ist hierbei entbehrlich; es reichen die Unterschrift des/der Auftraggebers/Auftraggeberin bei der Genehmigung und die Unterschrift der/des Mittelverantwortlichen. Für diese Reisen können bei Vorliegen eines entsprechenden Interesses im Rahmen der dezentral vorhandenen Mittel Kostenerstattungen zugesagt werden.

Assistenzkräfte für schwerbehinderte Beschäftigte auf Dienstreisen werden analog dem/ der Dienstreisenden behandelt.

Zu 3. Zuständigkeiten und Verfahren

Zu 3.1. Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen

Der **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Anlage 1)** ist schriftlich durch die Dienstreisende/den Dienstreisenden zu stellen und zur Stellungnahme an die/den Dienstvorgesetzte/n weiterzuleiten. Hierbei müssen alle voraussichtlich entstehenden Kosten der Dienstreise detailliert benannt werden. Soweit möglich sind dem Antrag erläuternde Unterlagen, z.B. Einladungen, Tagungsprogramm usw., beizufügen.

Dies soll grundsätzlich mindestens vier Wochen vor dem Antritt der Dienstreise erfolgen. Nur so ist gesichert, dass das Genehmigungsverfahren rechtzeitig vor Reiseantritt beendet ist.

In Ausnahmefällen - z.B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten, bei denen die Genehmigung nicht vor Reiseantritt eingeholt werden konnte – ist die Reise vor Reiseantritt der/dem Dienstvorgesetzten schriftlich anzuzeigen (Unfallschutz!) und der Genehmigungsantrag nach Beendigung der Dienstreise unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen.

Dienstreisen bedürfen **vor** ihrer Genehmigung der nachfolgend unter 3.1.1 ff genannten Positionen.

Zu 3.1.1. Stellungnahme der/des Dienstvorgesetzten

Die bzw. der Vorgesetzte prüft und bestätigt die dienstliche Notwendigkeit und entscheidet über die Höhe der Kostenerstattung sowie die Quelle der Finanzierung.

Die weitere Übertragung der Zuständigkeiten für Dekaninnen/Dekane kann nur durch die Präsidentin/den Präsidenten erfolgen. Die Dekanate beschließen über Zuständigkeiten an ihrer jeweiligen Fakultät. Die Aufgaben sind, soweit personell möglich, an unterschiedliche Personen zu übertragen.

Für drittmittelfinanzierte Reisen ist die Projektleiterin bzw. der Projektleiter für die Stellungnahme und Genehmigung zuständig.

Bei Gremienmitgliedern ist auch die zustimmende Genehmigung der Leitung des Gremiums/Kommission notwendig, wenn die Dienstreise im Zusammenhang mit der Gremientätigkeit steht.

Zu 3.1.2. Stellungnahme der/des Mittelverantwortlichen

Die mittelverantwortlichen Titelverwalterinnen bzw. -verwalter der Beschäftigungsstellen sind für die Bestätigung der Reisen mit Haushaltsfinanzierung sowie aus dezentral bewirtschafteten Drittmitteln zuständig. Die bzw. der Mittelverantwortliche ergänzt die für die Abrechnung notwendigen präzisen Finanzierungsangaben (bei Mischfinanzierung ist eine formlose Ergänzung mit allen erforderlichen Angaben hinzuzufügen) und Steuermerkmale und leitet den Antrag zur Genehmigung weiter.

Für Dienstreisen aus zentral bewirtschafteten Drittmitteln ist die Mittelfreigabe durch die Projektleiterin bzw. den Projektleiter vorzunehmen. Dies gilt nicht für Dienstreisen der Projektleiterin bzw. des Projektleiters; hier ist das Servicezentrum Forschung zu beteiligen.

Für Reisen im Rahmen von internationalen partnerschaftlichen Kooperationen mit zentral bewirtschafteten Mitteln ist das International Office bzw. die Stabsstelle Internationalisierung verantwortlich.

Die Mittel für Reisen aus Berufungsmitteln werden durch das Referat Beschaffung freigegeben.

Zu 3.1.3. Genehmigung

Die Genehmigung beendet das Antragsverfahren; der Originalantrag mit allen Unterschriften geht an die/den Dienstreisende/n zurück.

Die Genehmigung einer Dienstreise ist die Voraussetzung für den Antritt der Reise, für die Beschaffung von Tickets, Fahrkarten u. a. und die Anerkennung eines Unfalls während einer Reise als Dienstunfall. Tritt ein Dienstunfall ein, kann die Genehmigung der Dienstreise/des Dienstganges nachträglich nicht nachgeholt werden. Diese Regelung aus dem Beamtenrecht gilt im gleichen Maße für die Tarifbeschäftigten.

Bei allen Auslandsdienstreisen sind die Empfehlungen des Auswärtigen Amtes zu berücksichtigen, die aktuell im Internet unter <http://www.auswaertiges-amt.de> abrufbar sind. Im Fall von Reisewarnungen dürfen Dienstreisen nicht genehmigt bzw. bereits genehmigte Dienstreisen nicht angetreten werden. Reisen in Länder, für die das Auswärtige Amt empfiehlt, angesichts der Ausbreitung von infektiösen Erkrankungen auf Reisen zu verzichten, dürfen ebenfalls nicht genehmigt bzw. nicht angetreten werden.

Zur Absicherung des Sozialversicherungsstatus bei Dienstreisen über drei Monate ist eine Abstimmung mit der zuständigen Personalstelle notwendig.

Bei Dienstreisen zu Orten mit besonderer klimatischer Belastung und Infektionsgefährdung ist eine arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge durch die Universität gewährleistet, die durch das Arbeitsmedizinische Zentrum der Charité (<https://www.ta.hu-berlin.de/amz>) sichergestellt wird. Die Kosten für empfohlene Reiseimpfungen trägt die Universität.

Zu 3.2. Art der Kostenerstattung

Dienstreisen werden grundsätzlich aus Titeln der Gruppe 527 finanziert. Dies gilt für alle Kapitel der Universität, auch für den Drittmittelbereich. Für die Gruppe 527 hat die Reisestelle Anordnungsbefugnis.

Werden für Reisen aufgrund vertraglicher Bestimmungen (z.B. Erasmus, DAAD) lediglich Pauschalen gezahlt, entfällt die Bearbeitung, Prüfung und Anweisung der Abrechnung durch die Reisestelle. Bei der Auszahlung muss klar erkennbar sein, dass eine Pauschale gezahlt wird.

Reisen aus Berufungsmitteln werden aus den Titeln 51146 bzw. 51147 finanziert. Die Anordnungsbefugnis hierfür verbleibt beim Referat Beschaffung.

Andere Finanzierungen, z.B. aus Titeln der Hauptgruppe 6, sind für Dienstreisen nicht zulässig. Notwendige Mittelverstärkungen für Titel der Gruppe 527 sind möglich. Die Reisestelle ist für Titel der Hauptgruppe 6 nicht anordnungsbefugt.

Zu 3.2.1. Reisen mit voller Kostenerstattung

Dazu gehören auch u.a.

- Reisen im Rahmen der Außenvertretung der HU aufgrund von Mitgliedschaften, Kooperationsverträgen u. ä.,
- Begleitung von Exkursionen (siehe hierzu Exkursionsordnung der HU).

Zu 3.2.2. Reisen mit anteiliger Kostenerstattung (Zuschussreisen)

Hierzu gehören z.B. Reisen zur Teilnahme an Tagungen und Kongressen, Symposien oder der Besuch ähnlicher Veranstaltungen.

Eine Kostenerstattung kann nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel auch geringer erfolgen; dies kann prozentual (auf alle Kostenbestandteile) oder anteilig (mit festem Betrag) festgelegt werden. Diese Entscheidung ist durch die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten mit der bzw. dem Dienstreisenden vorab zu klären.

Zu 3.2.3. Reisen ohne Kostenerstattung

Es handelt sich in der Regel um Reisen, 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). Bei Reisen zu Lehraufträgen und Vorträgen an andere Einrichtungen, die im dienstlichen Interesse der HU stehen, ist eine Beantragung und Genehmigung der Dienstreise aus versicherungsrechtlichen Gründen notwendig.

Über eine mögliche Kostenerstattung bei Vortragsreisen entscheidet die jeweilige Beschäftigungsstelle.

Zu 4. Arten von Reisen

Zu 4.1. Ausbildungs- und Fortbildungsreisen

Die Entscheidung, ob eine Aus- und Fortbildungsreise im ausschließlich dienstlichen, im teilweise dienstlichen oder im ausschließlich persönlichen Interesse liegt, trifft die bzw. der Vorgesetzte. Dementsprechend wird die Höhe der Kostenerstattung festgelegt.

Zu 4.2. Hochschulpolitische oder administrative Reisen

Bei diesen Reisen wird davon ausgegangen, dass eine vollständige Kostenerstattung im Rahmen der geltenden Regelungen erfolgt.

Spezielle Regelungen zur Kostenerstattung gelten bei internationalen Austauschreisen, wie z.B. im Rahmen von ERASMUS. Die Regelungen der Geldgeber gelten dann entsprechend.

Zu 4.3. Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen

Urlaub von bis zu fünf Arbeitstagen

Die Reiseplanung ist mit der Reisestelle wegen des Kostenvergleichs der Flug-/ Bahnkosten für den Zeitraum des Dienstgeschäftes vom Dienstreisenden unbedingt vorher abzustimmen. Ein nachträglicher Vergleich der Fahrkosten ist in der Regel nicht möglich und kann zum Nachteil der bzw. des Dienstreisenden bei der Abrechnung führen.

Der private Reiseanteil darf in keinem Falle zu Mehrkosten der Dienstreise führen.

Beginnt das Dienstgeschäft an einem Montag und es erfolgt die Anreise zum Ort des Dienstgeschäftes bereits am Freitag während der Kernarbeitszeit, so ist für diesen Freitag ein Urlaubstag zu nehmen. Gleiches gilt für eine Rückreise am Montag für ein Dienstgeschäft, das bereits am Freitag der Vorwoche beendet wurde. Hier wäre für den Montag Urlaub zu nehmen.

Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen

Auszug § 13 BRKG: „ Dauert ein Urlaub länger als fünf Arbeitstage, wird der Reise ein überwiegend in der Privatsphäre liegender Hintergrund unterstellt. Der Dienstherr soll daher nur

die unmittelbar zusätzlichen Fahrtauslagen, die durch das Dienstgeschäft verursacht worden sind, übernehmen. Dabei kommt es nicht darauf an, ob zuerst die Dienstreise oder der Urlaub geplant war.“

Beträgt der private (Urlaubs-)Anteil an der Reise im gleichen Ort des Dienstgeschäfts mehr als fünf Arbeitstage, werden nur die zur Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten vor Ort erstattet.

Macht der private (Urlaubs-)Anteil an der Reise in einem vom Dienstgeschäft unterschiedlichen Ort mehr als fünf Arbeitstage aus, ist folgender Vergleich vorzunehmen:

- Kostenvergleich I: Wohnort - Ort des Dienstgeschäftes - Wohnort
- Kostenvergleich II: Wohnort - Urlaubsort - Ort des Dienstgeschäftes - Wohnort
- Kostenvergleich III: Urlaubsort - Ort des Dienstgeschäftes - Urlaubsort

Zu 5. Beförderungsmittel

Fahrkarten und Tickets können mit dem **Antrag auf Beschaffung von Fahrkarten/Tickets (Anlage 3)** und dem beizufügenden, genehmigten **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Anlage 1)** über die Reisestelle beschafft werden. Die Nutzung dieses Angebots hat den Vorteil, dass die Beschaffung in Übereinstimmung mit Regelungen des BRKG erfolgt und für die Reisenden keine Kosten entstehen.

Eine Buchung privater Reisen und Urlaubsreisen über die Reisestelle ist nicht möglich.

Für eine Dienstreise gewährte Vergünstigungen durch die Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften, Bahn o. a. dürfen nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Werden für Dienstreisen privat erworbene Gutschriften (Bahn, Meilen o. ä.) verwendet, erfolgt kein geldwerter Ausgleich dieser Gutschriften und auch keine Bestätigung durch die HU als Spende.

Abgeschlossene Reiserücktrittsversicherungen sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

Zu 5.1. Nutzung der Bahn

Durch die Vereinbarung der HU mit der Deutschen Bahn AG wird ein Großkundenrabatt (GKR) von zzt. 5 % gewährt und somit eine Ermäßigung auf den Normalfahrpreis erzielt.

Sparpreise der Deutschen Bahn sind zu nutzen; Kombinationen zur BahnCard können hier ebenfalls genutzt werden. Sparpreise können bis einen Tag vor Antritt der Reise gebucht werden. Bei Nichtinanspruchnahme ist eine Erstattung bis zum Reisetag möglich.

Bei der Verwendung privat beschaffter BahnCards für Dienstreisen können die Kosten der BahnCard erstattet werden, sofern die sich aus ihrer dienstlichen Nutzung ergebenden Einsparungen höher sind als der Anschaffungspreis der BahnCard; eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Die Erstattung erfolgt mit dem **Antrag auf Erstattung der BahnCard (Anlage 4)** der bzw. des Reisenden, welcher innerhalb von sechs Monaten nach dem Gültigkeitsende der BahnCard bei der Reisestelle abzugeben ist. Die abgelaufene Original-BahnCard bzw. die Quittung „Vorläufige BahnCard“ ist beizufügen.

Bei einer privat angeschafften BahnCard 100 werden maximal die Kosten der BahnCard 50 erstattet, sofern die sich aus ihrer dienstlichen Nutzung ergebenden Einsparungen höher sind als der Anschaffungspreis der BahnCard 50.

Zu 5.2. Flüge

Es erfolgt grundsätzlich KEINE Erstattung von Sitzplatzreservierungen, sofern sie nicht Bestandteil des regulären Flugpreises sind.

Dienstreisende mit gesundheitlichen Einschränkungen können abweichend auch bei kürzeren Flügen die Nutzung einer höheren Klasse beanspruchen. Das gilt nur eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen „aG“.

Bei Kontinentalflügen bzw. Flügen unter 4 Stunden nonstop ist die Erstattung der höheren Kosten mit dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ausführlich zu begründen und kann ausschließlich von der Präsidentin/dem Präsidenten bzw. einer/einem von ihr/ihm Beauftragten genehmigt werden.

Zu 5.3. Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen (Kfz)

Mit dem Oberbegriff Kfz werden jegliche durch Motorkraft angetriebene Fahrzeuge bezeichnet, also neben Pkw und Lkw auch Motorräder.

Vor der Entscheidung der Nutzung eines eigenen Kfz bei einer Gewährung der Wegstreckenentschädigung Kat. II ist abzuwägen, ob die Nutzung eines Mietwagens nicht kostengünstiger (auch für die/den Dienstreisenden, z.B. im Falle eines Unfalls) ist.

Ein erhebliches dienstliches Interesse liegt vor allem dann vor, wenn

- das Dienstgeschäft bei Nutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist,
- die Nutzung eines Kfz es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen „aG“ vorliegt.

Zu 5.4. Nutzung von Mietwagen

Die Nutzung von Mietwagen kann unter Beachtung der Hinweise beim Punkt 5.3. durchaus eine sinnvolle Alternative zur Nutzung der privaten Kfz sein.

Bei Nutzung von Mietwagen-Angeboten ist auf Sonderkonditionen durch Kooperationen der HU mit Mietwagen-Anbietern zu achten. Die Wagenklasse ist angemessen auch unter Beachtung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Vorgabe BRKG: Mittelklasse Golf) zu wählen. Kostengünstige Angebote sind durch Anbietervergleich einzuholen.

Eine andere Alternative wäre die Nutzung von Dienstfahrzeugen der HU; vor Antritt einer Dienstreise wäre hier eine Abstimmung zur möglichen Nutzung mit der Technischen Abteilung notwendig.

Zu 5.5 Nutzung von Taxis

Triftige Gründe sind vorhanden, wenn

- im Einzelfall zu begründende dringende dienstliche Gründe (z.B. enge Terminfolge an unterschiedlichen Orten; schweres, unhandliches Dienstgepäck) vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr nötig sind,

die die Nutzung dieses Beförderungsmittels für die An- oder Abreise sowie für Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Ortskenntnis oder Wetterverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Liegen keine triftigen Gründe vor, wird nur die Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG erstattet. Dabei handelt es sich um die sogenannte „kleine Wegstreckenentschädigung“ von 0,20 Euro je Kilometer. In diesen Fällen sind die Angabe der gefahrenen Kilometer sowie ein Ausdruck aus dem Routenplaner erforderlich. Alternativ können die Kosten erstattet werden, die bei der Nutzung des Öffentlichen Nahverkehrs entstanden wären. Eine Tarifinformation als Nachweis über die Höhe ist beizulegen.

Zu 5.6. Fernbus

Die Erstattung erfolgt entsprechend der Vorlage der Fahrscheine.

Zu 5.7. Fahrrad

Bei der Benutzung des Fahrrads auf genehmigten Dienstgängen gilt der allgemeine Versicherungsschutz für Beschäftigte, der über die Unfallkasse Berlin abgesichert ist. Eine darüber hinausgehende Haftpflichtversicherung, z.B. im Falle eines Diebstahls oder eines Unfalls, ist seitens der Universität nicht gegeben.

Gleiches gilt für die Nutzung von privaten Fahrrädern während der Dienstgeschäfte bei Dienstreisen.

Zu 6. Tagegeld und Übernachtungen

Aktuelle Informationen zu **Tagegeld** und Übernachtungskosten sind auf der Homepage der Reisestelle hinterlegt.

Die Kosten für Übernachtung und Frühstück werden übernommen, sofern

- die Rechnung des Hotels o.ä., **auf den Namen der HU lautend**, vorgelegt wird
- Frühstück als solches dort ausgewiesen ist und
- entsprechende Mittel durch die Beschäftigungsstelle freigegeben sind.

Eine Erstattung von **City-Tax** oder anderen Beherbergungssteuern ist nicht möglich. Die Zahlung dieser Steuer ist nur bei privaten Aufenthalten erforderlich.

Geschäftsreisende sind von der Zahlung dieser Steuer bei Beachtung nachstehender Regeln befreit:

Die Rechnungslegung hat auf Namen der HU zu erfolgen. Im Vorfeld der Dienstreise sind teilweise Bestätigungen des Arbeitgebers/ Dienstherrn auszufüllen, die im Hotel vorzulegen sind. Die Vordrucke/ Formulare sind zwischen den einzelnen Bundesländern unterschiedlich. Von daher ist eine vorherige Information / Download notwendig, z.B. auf der Website <https://www.bettensteuer.de>.

Eine Kürzung des Tagegelds erfolgt dann um den Anteil des Frühstücks (zzt. 4,80 €). Für inkludierte Verpflegungen, z.B. während einer Tagung, aber auch bei Hotelbuchungen, wird das Tagegeld um die jeweiligen Anteile (Frühstück 20 %, Mittag- und Abendessen jeweils 40 %) gekürzt. Dies gilt für Inland und Ausland.

Bei internationalen Flügen ist anzugeben, ob an Bord Essen gereicht wurde. Dies führt – abhängig von der Tageszeit – auch zur entsprechenden Kürzung des Tagesgeldes. Snacks gelten nicht als Mahlzeit.

Zusätzliche kostenpflichtige **Konferenzdinner** sind nicht erstattungsfähig. Sofern das Konferenzdinner als dienstlich notwendig angesehen wird und eine Kostenerstattung erfolgen soll, so ist dies zu begründen und im Antragsverfahren zur Dienstreise ggf. zu genehmigen. Die erstatteten Kosten unterliegen nach Abzug des anteiligen Tagegeldes der Steuerpflicht.

Bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort im Ausland werden ab dem 15. Aufenthaltstag 90 % des Tagegelds gewährt, im Inland nur 50 %.

Bei **Übernachtungen in Deutschland** gelten folgende Erstattungssätze:

Übernachtungspauschale ohne Beleg für die ersten 14 Tage, danach belegpflichtig	20,00 €
Übernachtung mit Beleg, ohne Begründung	80,00 €

Höhere Übernachtungskosten als 80,00 € pro Nacht sind ausführlich zu begründen.

Kein Übernachtungsgeld wird gewährt:

- während der Benutzung von Beförderungsmitteln (Nachtfahrt),
- bei Dienstreisen am oder zum Wohnort,
- bei Übernahme der Übernachtungskosten durch Dritte oder
- wenn die Unterkunftskosten in den Nebenkosten enthalten sind.

Bei **Übernachtungen im Ausland** gelten die jeweiligen Regelungen und Höchstgrenzen der Auslandsreisekostenverordnung (ARV). Die Übernachtungspauschale ohne Beleg im Ausland beträgt für die ersten 14 Tage die Hälfte des festgelegten Übernachtungsgeldes, maximal 30,00 €.

Die HU hat diverse Verträge und Firmenkundenportale mit Hotels in Berlin, Deutschland und weltweit abgeschlossen (siehe Homepage der Reisestelle)

Auch für Buchungen in diesen Hotels gelten die vorstehend genannten Festlegungen.

Zahlung von Pauschalen (z.B. DAAD, Erasmus+)

Ist eine pauschale Erstattung von Reisekosten (Fahrkosten, Aufenthaltspauschale o. ä.) vorgesehen, erfolgt die Auszahlung direkt an den Zahlungsempfänger. Eine Berechnung von Tagegeldern durch die Reisestelle ist hier nicht erforderlich.

Die HU ist als öffentliche Einrichtung nach der „Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung-MV)“ verpflichtet, Zahlungen an Dritte an die Finanzbehörden zu melden. Daher wird den Dienstreisenden empfohlen, sämtliche Belege für Auslagen dieser Reise für eine Vorlage im Rahmen der Einkommensteuererklärung aufzubewahren.

Zu 7. Sonstige Kosten

Eine Übersicht der erstattungsfähigen und der nicht erstattungsfähigen Nebenkosten ist der Homepage der Reisestelle zu entnehmen. Die Reisestelle steht hier bei weiteren Anfragen zur Verfügung.

Zu 8. Kostenerstattung vor Reiseantritt

Vor Reiseantritt vorliegende Rechnungen (z.B. für Hotel, Fahrkarten, Tickets, Visa, Tagungsgebühren) können über die Reisestelle bezahlt werden. In diesem Fall erfolgt keine weitere Abschlagsvorauszahlung.

Werden im Vorfeld durch die Reisestelle Flugtickets oder Bahnfahrkarten auf dem dazugehörigen **Antrag auf Beschaffung von Fahrkarten/Tickets (Anlage 3)** bestellt, so ist auch hier der genehmigte Dienstreiseantrag mit einzureichen.

Für die Kostenerstattung ist der genehmigte Dienstreiseantrag im Original, die jeweilige Rechnung sowie die Auszahlungsanordnung mit Unterschrift der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die bzw. den Mittelverantwortlichen (nach 3.1.2.) an die Reisestelle zu übersenden.

Für Erstattungen bei privater Verauslagung/Bezahlung von Flug- oder Bahntickets, also ohne Rechnungsbezug zur Universität, besteht die Möglichkeit, einen **Erstattungsantrag (Anlage 5)** zu stellen.

Für eine Abschlagsvorauszahlung sind der genehmigte Dienstreiseantrag, der Antrag auf Abschlagszahlung für Reisekosten sowie die Auszahlungsanordnung an die Reisestelle zu übersenden. Bei einer Abschlagsvorauszahlung muss die Dienstreise innerhalb von 2 Wochen nach Beendigung der Dienstreise abgerechnet werden.

Zu 9. Nichtantritt einer Reise

Bei Nichtantritt einer Reise ist durch die/den Reisende/n bzw. eine/n Beantragte/n unverzüglich eine Stornierung der Buchungen einzuleiten.

Erfolgte die Buchung durch ein Reisebüro, so ist dieses sofort zu informieren, damit durch diese ggf. noch Erstattungen/ Stornierung möglich gemacht werden.

Bei selbst erworbenen Fahrkarten sind diese bis einen Tag vor der Abreise stornierbar. Ein nachträgliches Stornieren von Fahrkarten ist nicht möglich; die Kosten können dann nicht erstattet werden.

Bei Stornierungen von Flügen sind die konkreten Geschäftsbedingungen der Fluggesellschaft zu beachten und für die Abrechnung zu dokumentieren.

Bei Hotels besteht in der Regel bis 18:00 Uhr die Möglichkeit einer Stornierung.

Tagungsgebühren sind ggf. entsprechend der Geschäftsbedingungen auch z.T. erstattungsfähig.

Sämtliche vorgenommene Wege/Versuche der Erstattung sind schriftlich nachzuweisen. Nur auf dieser Basis ist die Prüfung einer (teilweisen) Erstattung der entstandenen Kosten möglich.

Die Gründe des Nichtantritts einer Dienstreise sind zu dokumentieren und der Reisekostenabrechnung –sofern Kosten anfallen- beizufügen.

Zu 10. Abrechnung von Reisekosten

Bei Reisekostenabrechnungen sind einzureichen:

- das Original des **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Anlage 1)**, wenn dieser aufgrund einer Abschlagszahlung oder Vorauszahlung einer Rechnung nicht bereits in der Reisestelle vorliegt,
- die **Reisekostenabrechnung (Anlage 2)** und die **Schilderung des Reiseverlaufs (Anlage 2a)**,
- sowie sämtliche Originalbelege für im Zusammenhang mit der Dienstreise bezahlte Leistungen (ggf. Kontoauszüge mit dem Nachweis der tatsächlichen Zahlung). **Belege über (online-)Buchungen reichen nicht aus.** Ggf. sind durch den Dienstreisenden diese Belege nachzufordern bzw. sofort bei Buchung auf die Notwendigkeit einer Rechnung zu achten.

- ggf. Nachweise über relevante Wechselkurse.

Auf der Schilderung des Reiseverlaufs muss die Zeit von Beginn bis Ende des Dienstgeschäfts richtig dokumentiert werden, z.B.:

- *Abfahrt von der Wohnung:* 8:00 Uhr,
- *Ankunft am Dienort:* 10:00 Uhr
- *Beginn des Dienstgeschäfts:* 12:00 Uhr
- *Ende des Dienstgeschäfts ein Tag später um 13:00 Uhr*
- *Abfahrt zum Bahnhof/Flughafen:* 19:00 Uhr
- *Ankunft an der Wohnung:* 21:00 Uhr

Die Reisestelle bearbeitet die Abrechnung entsprechend der Genehmigung der Dienstreise. Sie korrigiert offensichtliche Irrtümer. Wenn die Abrechnung inhaltlich nicht nachvollziehbar ist, schickt die Reisestelle die Unterlagen zur Nachbesserung an die/den Dienstreisende/n zurück.

Bei fehlenden oder nicht anerkannten Begründungen berechnet die Reisestelle die Erstattung auf Grundlage der Mindestbeträge.

Ein Exemplar des Abrechnungsbogens verbleibt zusammen mit dem [Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise \(Anlage 1\)](#) und [Reisekostenabrechnung \(Anlage 2 und 2a\)](#) in der Reisestelle und wird dort mit allen Belegen revisionssicher entsprechend der jeweiligen Aufbewahrungsfristen archiviert. Jeweils ein weiteres Exemplar erhalten die bzw. der Mittelverantwortliche sowie die bzw. der Dienstreisende.

Bei Dienstreisen ohne Kostenerstattung erhält die bzw. der Dienstreisende das Original des [Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise \(Anlage 1\)](#), das gleichzeitig als Bescheid der Genehmigung gilt.

Zu 11. Ausführungsbestimmungen, Formulare und weiterführende Hinweise

Aufgrund der häufigen Änderungen im Reisekostenrecht werden aktuelle Informationen auf der Homepage der Reisestelle gepflegt. Deshalb ist es empfehlenswert dem Link auf die aktuellen Formulare zu folgen.

Anlagen zur Dienstreiseordnung:

- DRO Anlage 1: Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
- DRO Anlage 1-e: Travel authorisation request
- DRO Anlage 2: Reisekostenabrechnung
- DRO Anlage 2a: Schilderung des Reiseverlaufs
- DRO Anlage 2a-e: Travel expenses claim / breakdown of the trip
- DRO Anlage 3: Antrag auf Beschaffung von Fahrkarten/Tickets
- DRO Anlage 3-e: Application for the purchase of train/flight tickets
- DRO Anlage 4: Antrag auf Erstattung der BahnCard
- DRO Anlage 5: Erstattungsantrag
- DRO Anlage 5-e: Claim for reimbursement of work-related expenses
- DRO Anlage 6: Antrag auf Abschlagszahlung für Reisekosten

Anlagen zur Reisekostenrichtlinie für Aufenthalte auf Einladung der HU:

- RL Anlage 1: Reisekostenerstattung für Gäste
- RL Anlage 2: Reisekostenabrechnung für Mitglieder von Berufungskommissionen
- RL Anlage 3: Reisekostenabrechnung für Berufungsverhandlungen
- RL Anlage 4: Reisekostenabrechnung für Vorstellungsreisen
- RL Anlage 5: Informationen zur Reisekostenabrechnung bei Gästen

DRO Anlage 1: Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

Formulare und Informationen zu Dienstreisen finden Sie im Internet:
<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/reisekosten/>

Ich bin an der HU hauptberuflich beschäftigt nein ja
 Die Reise steht nicht in Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit.

ANTRAGSTELLER/IN

.....
 Name, Vorname

 Einrichtung

 Straße / Gebäude

Reiseziel

.....
 Land

 Ort (alle Geschäftsorte sind anzugeben)

Reisedauer

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

Reisezweck (Programm, Einladung usw. bitte beifügen)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Projektdurchführung | <input type="checkbox"/> Projektvorbereitung | <input type="checkbox"/> Gutachtertätigkeit |
| <input type="checkbox"/> Tagung, Workshop mit eigenem Vortrag | <input type="checkbox"/> Tagung, Workshop ohne eigenen Vortrag | |
| <input type="checkbox"/> Administrative Aufgaben/Verwaltung | <input type="checkbox"/> Unterstützung des Wissenstransfers | |
| <input type="checkbox"/> | | |

Dienstgeschäft

Beginn am um Uhr / Ende am um Uhr
 Hinfahrt: von Wohnung von Dienststelle vom Urlaubsort
 Rückfahrt: zur Wohnung zur Dienststelle zum Urlaubsort

Verkehrsmittel

- | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Bahn | <input type="checkbox"/> Fernbus | <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz | <input type="checkbox"/> Mietwagen - Begründung ist beigefügt |
| <input type="checkbox"/> Flug | <input type="checkbox"/> Business Class (Flug)/1. Klasse (Bahn) | | |
| <input type="checkbox"/> Kfz Kat. I | Wegstreckenentschädigung (keine Sachschadenshaftung der HU, 0,20 Euro pro km, max. 130 €) | | |
| <input type="checkbox"/> Kfz Kat. II | Erhebliches dienstliches Interesse (Begründung ist beigefügt) - mit Sachschadenshaftung, 0,30 Euro pro km | | |

Voraussichtliche Kosten (Angaben sind Voraussetzung für Kostenerstattung)

Fahrkosten	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	Tagungsgebühren	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Tagegelder/Verpflegung	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	Nebenkosten	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Übernachtung liegt über dem Höchstsatz - Begründung beigefügt		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
		Summe der beantragten Kosten	0

Erstattung der Reisekosten

keine voll anteilig mit Euro oder %
 Mir ist bekannt, dass die Reisekosten auf der Grundlage des BRKG und LGB § 77 erstattet werden. Wenn der Mittelgeber andere Vorgaben macht, lege ich diese bei.

Erklärung: Ich erhalte eine Kostenerstattung von anderer Stelle.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, pauschal in Höhe von | <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/> Tagungsgebühr |
| <input type="checkbox"/> ja, Verpflegung in Höhe von | <input type="checkbox"/> ja, unentgeltliche Unterkunft |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges | |

Verbindung der Dienstreise mit Urlaub/privatem Aufenthalt

nein ja; Aufenthaltsort(e) vom bis zum

Erklärung

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner vorstehend gemachten Angaben. Ich verpflichte mich, die Genehmigung und alle Kostenbelege für die geltend gemachten Aufwendungen und ggf. notwendige begründende Unterlagen innerhalb der Abschlussfrist von sechs Monaten im Original bei der Reisedienststelle (III F) vorzulegen. Ich bin darüber informiert, dass nach dieser Frist der Antrag auf Reisekostenerstattung abgelehnt wird.

Datum/Unterschrift **Telefon:** **E-Mail:**

DRO Anlage 1-e: Travel authorisation request

The German version shall prevail

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



TRAVEL AUTHORISATION REQUEST

You can download forms and information regarding business trips at:
<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/reisekosten/>

I am employed at HU Berlin yes no
 The trip is not related to a secondary employment.

APPLICANT

.....
 Surname/Forename(s)

 Faculty/Department/Unit

 Street/Building

Destination

.....
 Country

 Town/City (Please state all business trip locations)

Duration

on/fromuntil.....

Purpose of trip (Please enclose programme, invitation etc.)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Project implementation | <input type="checkbox"/> Project preparation | <input type="checkbox"/> Review activity |
| <input type="checkbox"/> Conference, workshop with presentation | <input type="checkbox"/> Conference, workshop without presentation | |
| <input type="checkbox"/> Administrative business/administration | <input type="checkbox"/> Knowledge transfer | |
| <input type="checkbox"/> | | |

Assignment

Begins on at hours / ends on at hours
 Outward journey: from residence from office from holiday address
 Return journey: to residence to office to holiday address

Mode of transport

- Train Coach Company car Hired car - see enclosed
 Justification Flight Business class (flight)/1st class (train)
 Car cat. I - Mileage allowance (HU Berlin not liable for material damage, €0.20 per km, max. €130)
 Car cat. II - Trips of significant professional interest (see enclosed justification) - with third-party liability insurance, €0.30 per km

Estimated expenses (required for reimbursement)

Travel expenses no yes € **Attendance fee** no yes €

Per diem/subsistence no yes € **Additional expenses** no yes €

Accommodation no yes € no yes

Accommodation is above maximum rate - see enclosed justification

Total of estimated expenses € 0

Reimbursement of travel expenses

none full partial, in the amount of € or %

I am aware that the travel expenses will be reimbursed pursuant to the Federal Travel Expenses Act (BRKG) and LGB § 77. If the guidelines of the funding source determine other conditions, I shall enclose them.

Statement: I will receive reimbursement from other sources.

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> yes, lump sum in the amount of € | <input type="checkbox"/> flight | <input type="checkbox"/> attendance fee |
| <input type="checkbox"/> yes, subsistence in the amount of € | <input type="checkbox"/> daily | <input type="checkbox"/> yes, free accommodation | |
| <input type="checkbox"/> Other | | | |

Combination of business trip with a holiday/personal trip

no yes; holiday destination(s) from until

Statement

I hereby duly confirm that the details given above are correct and complete.
 I agree to submit the approval and all receipts for the expenses claimed and, where required, written justification(s)- all in their original form - to the Travel Expenses Office (III F) within the six-month deadline.
 I am aware that any reimbursement claims made after this deadline will be rejected.

Date/Signature **Telephone:** **E-Mail:**

The German version shall prevail

1. APPROVAL OF A BUSINESS TRIP

Approval confirms whether the business trip is necessary for professional purposes, whether funding shall be provided and whether the claimed reimbursement of travel expenses is reasonable.

Application of Ms/Mr from (date)

Destination Duration on/fromuntil.....

1.1 Statement of the supervisor

- Business trip is necessary for professional purposes no yes
- Flight approval granted no yes
- business class (flight) - approval granted no yes
- 1st class (train) - approval granted no yes
- Use of own car - approval granted no yes
 - Mileage allowance €0.20 per km, up to the limit of €130.00; no liability for material damage
 - Mileage allowance €0.30 per km; with third-party liability insurance
 - Travelling as a passenger: approved
- There are valid reasons for hiring a car no yes
- Accommodation is above the maximum rates - enclosed justification accepted no yes
- The business trip is approved** no yes

Approved reimbursement of expenses

The reimbursement must be made pursuant to the Federal Travel Expenses Act (BRKG) and § 77 Berlin Public Servants Act (LGB) in an amount no higher than the expenses claimed.

in full none partial, in the amount of €..... or %

subject to the following changes:

OKZ/Project code

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Date/Signature **Telephone:**

1.2 Statement of the financial manager

- Funds are available for the business trip according to statement. no yes
- Chapter

--	--	--	--	--

 Project subject to VAT, commercial operation
- Title/subtitle

--	--	--	--	--	--	--

 EU project (Research Service Centre - SZF)
- OKZ/Project no.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Reimbursement:
 - in full none partial, in the amount of €..... or %
 - subject to the following changes:
- Any differing guidelines of the funding source are enclosed. no yes

Date/Signature **Telephone:**

1.3 Approval

- The business trip as described above is
 - approved not approved
 - approved subject to the following changes:

Date/Signature **Telephone:**

Presidential Committee, Dean (or an authorised representative) or Head of Division

Original to applicant
Copy to financial manager

DRO Anlage 2a: Schilderung des Reiseverlaufs

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Reisekostenabrechnung / Schilderung des Reiseverlaufs

Name, Vorname	Reiseziel (Ort/ Orte)	Reisebeginn (Datum)
Beschäftigungsstelle an HU (Fak./Inst/ Abt./ZE/ ZI)		Telefon (für Rückfragen)

Wurden Kosten vorab durch die HU übernommen? nein ja:

Fahrkarten/Tickets Hotel Tagungsgebühr Mietwagen

Ich habe einen **Abschlag** auf die Reisekostenvergütung in Höhe von _____ € erhalten.

Ich habe Zuwendungen von Dritten bekommen:

ja, in Höhe von _____ € (Kontoauszug beifügen) nein

<p>Beginn der Reise:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p> <p><input type="checkbox"/> von der Wohnung <input type="checkbox"/> von der Dienststelle</p> <p><input type="checkbox"/> vom Urlaubsort</p> <p>Fahrt mit: _____</p> <p>Abfahrt/Abflug um: _____</p> <p>Ankunft am Bhf./Flughafen um: _____</p> <p>Fahrt zum <input type="checkbox"/> Dienstgeschäft <input type="checkbox"/> Hotel</p> <p>mit: _____</p> <p>Ankunft:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p>	<p>Beginn des Dienstgeschäfts:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p> <p>Fahrten am Geschäftsort mit: (für die gesamte Dauer des Aufenthalts)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ende des Dienstgeschäfts:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p>	<p>Rückreise:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p> <p><input type="checkbox"/> vom Hotel <input type="checkbox"/> vom Dienstgeschäft</p> <p><input type="checkbox"/> vom Urlaubsort</p> <p>Fahrt mit: _____</p> <p>Abfahrt/Abflug um: _____</p> <p>Ankunft am Bhf./Flughafen um: _____</p> <p>Fahrt zur <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle</p> <p>mit: _____</p> <p>Ankunft:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p>
---	---	--

➔ Weitere **Reiseorte/Reisewege** Bitte mit genauen Zeitangaben des Beginns des Dienstgeschäfts auf einem extra Blatt ergänzen.

Erläuterungen zur Reisekostenabrechnung

1. Dienstreisen im Zusammenhang mit einer Privatreise ja nein

Bitte den Privatanteil der Reise zeitlich genau auf einem gesonderten Blatt erläutern.

2. Verpflegung

Ich habe unentgeltlich Verpflegung erhalten: ja nein

Wenn ja,

	Frühstück	Mittag	Abendbrot
im Flugpreis enthalten	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____
im Hotelpreis enthalten	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____
während der Tagung	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____

Mittagessen wurde in einer Kantine/Mensa eingenommen (nur bei Auslandsreisen). ja nein

3. Unterkunft

Ausführliche Begründung bei höheren Übernachtungskosten bei Selbstbuchern, wenn der Übernachtungshöchstsatz überschritten wurde (Höchstsatz für Inland 80,- €, für Ausland siehe Tabelle im Internet):

Übernachtung im Doppelzimmer mit dem Ehegatten oder einer anderen Person, die keinen Anspruch auf Reisevergütung hat ja nein

Es handelt sich um _____

- Die Unterkunftskosten wurden von einer anderen Einrichtung als der HU übernommen.
 ja, vom bis..... nein
- Sie war im Preis von Tagungsgebühren oder sonstigen Kosten enthalten. ja nein
- Ich bitte um Zahlung der Übernachtungspauschale. Private Übernachtung (z. B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten) ja
- Übernachtung in einer eigenen Wohnung: ja, am Geschäftsort ja, außerhalb des Geschäftsorts in _____

4. Mitreise im PKW

a) Als Dienstreisende/r fuhr/en mit:

b) Ich war Mitreisende/r bei:

5. Erklärung zur Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften/Bahn

Ich nehme an Bonusprogramm/en teil und versichere hiermit, dass ich die mir gewährten Vergünstigungen ausschließlich dienstlich nutzen werde. ja nein

Ich besitze eine BahnCard. ja nein

Wenn ja, eine BahnCard 25 BahnCard 50 BahnCard 100
 BahnCard Business 25 BahnCard Business50 BahnCard Business 100

6. Mietwagen- oder Taxinutzung

Die Benutzung eines Mietwagens muss vorab (schriftlich) genehmigt worden sein.

Die Erstattung eines Taxis kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsumstände sind keine triftigen Gründe.

Begründung für Taxi:

Auflistung entstandener Kosten

Lfd. Nr.	Bei Wegstreckenentschädigung bitte gesamte km eintragen PKW Kat. I <input type="checkbox"/> Kat. II <input type="checkbox"/>			km _____	Wird von der Reiserstelle ausgefüllt!			
	Die Belege können auf der Rückseite oder auf einem weiteren Blatt aufgeklebt werden, möglichst in zeitlicher Reihenfolge beginnend mit der lfd. Nr.1							
	Datum	Beleg für	Summe	Notwendige Erläuterung, ggf. auf gesondertem Blatt	Tagegeld Inland/Ausland			
1								
2								
3							Betrag	MwSt
							Übernachungskosten	BgA/EU
4								
5								
6							Betrag	
							Fahrkosten	BgA/EU
7								
8								
9							Betrag	
					Nebenkosten	BgA/EU		
10								
11					Betrag			
12					Zusammen			

Als Anlage sind die entstandenen Kosten aufzulisten und die Belege einzureichen.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.
Die Kosten werden an keiner anderen Stelle geltend gemacht.

Hinweise:

- Fahrt-, Übernachtungs- und Nebenkosten sind belegpflichtig! Kleinere Belege bitte aufkleben!
- Ausländische Belege sind zu übersetzen, ggf. inhaltlich zu erläutern!
- Bei Auslandsreisen außerhalb der Euro-Zone bitte ggf. den **Umtauschkurs** angeben (Beleg beifügen)!

Ort _____ Datum _____ Unterschrift _____

Formulare und Informationen zu Dienstreisen finden Sie im Internet: <https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/reisekosten/>

DRO Anlage 2a-e: Travel expenses claim / breakdown of the trip

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Travel expenses claim / breakdown of the trip

Surname, Forename(s)	Destination (place(s))	Start of business trip (date)
Position at Humboldt-Universität (fac./dept./div./ZE/ZI)		Tel. (for queries)

Were any expenses assumed by Humboldt-Universität beforehand? no yes:

train/flight tickets hotel attendance fees hired car

I received a **down payment** in the amount of €_____.

I received third-party funds:

yes, in the amount of _____ (enclose bank statement) no

<p>Start of business trip:</p> <p>Date: _____ Time: _____</p> <p><input type="checkbox"/> from residence <input type="checkbox"/> from office</p> <p><input type="checkbox"/> from holiday location</p> <p>Travel by: _____</p> <p>Departure at: _____</p> <p>Arrival at station/airport at: _____</p> <p>Travel to <input type="checkbox"/> place of business <input type="checkbox"/> hotel</p> <p>by: _____</p> <p>Arrival:</p> <p>Date: _____ Time: _____</p>	<p>Start of business activities:</p> <p>Date: _____ Time: _____</p> <p>Travel at place of business by: (for the entire duration of the trip)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>End of business activities:</p> <p>Date: _____ Time: _____</p>	<p>Return journey:</p> <p>Date: _____ Time: _____</p> <p><input type="checkbox"/> from hotel <input type="checkbox"/> from place of business</p> <p><input type="checkbox"/> from holiday location</p> <p>Travel by: _____</p> <p>Departure at: _____</p> <p>Arrival at station/airport at: _____</p> <p>Travel to <input type="checkbox"/> residence <input type="checkbox"/> office</p> <p>by: _____</p> <p>Arrival:</p> <p>Date: _____ Time: _____</p>
--	--	--

➔ Please include any further **destinations/routes** on a separate page along with the exact time of the start of business activities.

Explanation of travel expenses claim

1. Business trips in conjunction with a personal trip yes no

On a separate page, please provide a breakdown (in terms of time) of the parts of the trip that were not business-related.

2. Subsistence

I received meals free of charge: yes no

If yes,

	breakfast	lunch	dinner
included in flight price	<input type="checkbox"/> on/from _____ until _____	<input type="checkbox"/> on/from _____ until _____	<input type="checkbox"/> on/from _____ until _____
included in hotel price	<input type="checkbox"/> on/from _____ until _____	<input type="checkbox"/> on/from _____ until _____	<input type="checkbox"/> on/from _____ until _____
during conference	<input type="checkbox"/> on/from _____ until _____	<input type="checkbox"/> on/from _____ until _____	<input type="checkbox"/> on/from _____ until _____

a) Lunch was served in a canteen (only for trips abroad). yes no

List of expenses incurred

#	For mileage allowance, please enter total distance in kilometres. Vehicle cat. I <input type="checkbox"/> cat. II <input type="checkbox"/>		km _____		To be filled in by the Travel Expenses Office			
	<i>The receipts may be affixed to the reverse side of this form or to another sheet, preferably in chronological order starting with #1.</i>							
	Date	Receipt for	Total	Necessary explanation (if required, on separate sheet)	Per diem: Germany/abroad			
1								
2								
3							Amount	VAT
							Accommodation expenses	Commercial operation/ EU
4								
5								
6							Amount	Commercial operation/ EU
							Travel expenses	Commercial operation/ EU
7								
8								
9							Amount	Commercial operation/ EU
					Additional expenses	Commercial operation/ EU		
10								
11					Amount			
12					Total			

A list of the expenses incurred is to be attached as an annex and the receipts are to be submitted.

I hereby duly confirm that the details I have given are complete and correct.
I will not make a claim for this expenses elsewhere.

Please note:

- Travel, accommodation and additional expenses are subject to production of receipts. Please use glue for small receipts.
- Foreign receipts must be translated and their content explained, where necessary.
- For countries outside the euro area, please state the **exchange rate** where applicable (enclose receipt).

Place _____ Date _____ Signature _____

Information and forms for business trips can be found online: www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de →Themen A-Z →Reisekosten

DRO Anlage 3: Antrag auf Beschaffung von Fahrkarten/Tickets

Antrag auf Beschaffung von Fahrkarten/Tickets

An Reisestelle per Fax 2093 2874 oder Mail: reisestelle@hu-berlin.de

Bei Rückfragen: Reisestelle Tel.: 2093 2747, Reisebüro Reiseland Tel.: 030/315 984 19
E-Mail: berlin.kochstrasse@reiseland.de

Zutreffendes bitte ankreuzen und deutlich ausfüllen!		Datum	
Name, Vorname		Dienst-telefon	
Dienstanschrift (Institut, Straße)		Handy/Privatnr.	
		Fax	
E-Mail:			

- Fahrkarten/Tickets werden in der Reisestelle abgeholt
- Tickets für die Flüge - per E-Mail Bahn-Tix- Abholung von Fahrkarten am Automaten
(Sie bekommen vom Reisebüro eine Auftragsnummer und können die Fahrkarten am DB - Automaten abholen)

Abfahrtsort	von:	Reiseziel	nach:
Hinreise am		Zug/Flugnummer bzw. Abfahrtszeit	ab _____ Uhr
Rückreise am		Zug/Flugnummer bzw. Abfahrtszeit	ab _____ Uhr

- Fahrkarten**
- Normalpreis** mit 5% Firmenrabatt (ohne Zugbindung) **Hinreise** ja nein **Rückreise** ja nein

Ich bin mit der Buchung eines **Sparpreis-Tickets** mit Zugbindung einverstanden, sofern verfügbar.

- Hinreise** ja nein **Rückreise** ja nein
- Bahn Card** ist vorhanden? ja nein
- Normale Bahn Card 50 oder 25 Bahn Card Business 50 oder 25
- City mobil - Ihre Anschlussfahrkarte ja nein

Platzreservierung <input type="checkbox"/> nein ja, für: <input type="checkbox"/> Hinfahrt <input type="checkbox"/> Rückfahrt
<input type="checkbox"/> Abteil <input type="checkbox"/> Großraum <input type="checkbox"/> Fenster <input type="checkbox"/> Gang <input type="checkbox"/> mit Tisch <input type="checkbox"/> Handy <input type="checkbox"/> Ruhezone <input type="checkbox"/> Liegekarte <input type="checkbox"/> Bettkarte

- Tickets für den Hin- und Rückflug**

Dienstreisen in Verbindung mit Urlaub bzw. privaten Aufenthalt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Urlaubsort: _____ vom _____ bis zum _____

Mit der Übermittlung der Daten zum Zwecke der ordnungsgemäßen Reiseabwicklung an das Reisebüro Reiseland GmbH bin ich einverstanden.

Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

- Weiterleitung an Mittelverantwortliche/n
- Weiterleitung mit dem „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ an Reisestelle

ausführliche Hinweise siehe Homepage
<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/reisekosten/fahrkarten-tickets>

Von der/dem Mittelverantwortlichen ausfüllen lassen!

Finanzierung <input type="checkbox"/> zu 100 % <input type="checkbox"/> anteilig _____ %			
Kapitel		Titel/UT	
OKZ		Kostenart	
		Telefon	
Unterschrift Mittelverantwortliche/r		Datum	

DRO Anlage 3-e: Application for the purchase of train/flight tickets

Application for the purchase of train/flight tickets

to be sent to the Travel Expenses Office by fax (2093 2874) or by email (reisestelle@hu-berlin.de)

For any questions: Travel Expenses Office Tel.: 2093 2747, Reisebüro Reiseland Tel.: 030/315 984 19
email: berlin.kochstrasse@reiseland.de

<i>Please tick and fill in where applicable</i>		Date	
Surname, forename(s)		Office tel.	
Office address (department, street)		Mobile/private tel.	
		Fax	
Email:			

- Train/flight tickets will be collected from the Travel Expenses Office.
- Flight tickets - by email Bahn-Tix - train ticket collected from vending machine
(You will receive a booking number from the travel agency, which will allow you to collect your tickets from a DB vending machine)

Departure	from:	Destination	to:
Date of departure		train/flight no. and departure time	_____ train/flight no. from _____ am/pm
Date of return		train/flight no. and departure time	_____ train/flight no. from _____ am/pm

- Train tickets**
- Flexible fare** with 5% corporate discount (any train) **One-way** yes no **Return** yes no
- I consent to the purchase of a **saver fare ticket** (fixed train), where available.
One-way yes no **Return** yes no
- Do you have a **BahnCard**? yes no
Standard BahnCard 50 or 25 BahnCard Business 50 or 25
City mobil (ticket for local public transport) yes no

Reserved seats <input type="checkbox"/> no yes, for: <input type="checkbox"/> one-way <input type="checkbox"/> return
<input type="checkbox"/> compartment <input type="checkbox"/> open coach <input type="checkbox"/> window <input type="checkbox"/> aisle <input type="checkbox"/> table seat <input type="checkbox"/> no quiet zone <input type="checkbox"/> quiet zone <input type="checkbox"/> couchette <input type="checkbox"/> sleeper

Return flight tickets

Business trip in conjunction with a holiday or personal trip	<input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> no
Holiday destination: _____ from _____ until _____	

I consent to this information being forwarded to Reisebüro Reiseland GmbH for the purposes duly required for the arrangement of my trip.

Applicant's signature

- Forward to financial manager
- Forward together with a "Travel Authorisation Request" to the Travel Expenses Office.

Detailed instructions on the website:
<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/reisekosten/fahrkarten-tickets>

To be filled out by financial manager

Funded in full: 100 % <input type="checkbox"/>		Partially funded: _____ % <input type="checkbox"/>	
Chapter		Title/UT	
OKZ		Cost type	
Signature of financial manager		Tel.	
		Date	

DRO Anlage 4: Antrag auf Erstattung der BahnCard

Einrichtung		Datum	
Name, Vorname		Telefon	
Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort)		E-Mail	
IBAN		BIC	
Geldinstitut mit Ortsangabe			

Unter den Linden 6
Humboldt Universität zu Berlin
Abteilung für Personal und Personalentwicklung
Reisestelle

- Hauspost -

Antrag auf Erstattung der BahnCard (BC)

Hiermit beantrage ich die Kostenerstattung der von mir privat erworbenen BC. Bitte überweisen Sie mir die Anschaffungskosten der BC in Höhe von _____ Euro auf das oben angegebene Konto.

1. Die BC ist gültig vom _____ bis _____.
2. Kosten aller mit der BC durchgeführten Dienstreisen.

Reisedauer		Reiseziel	Wird von der Reisestelle ausgefüllt!	
von	bis		Fahrpreis	
			mit BC	ohne BC
Anschaffungskosten der BC				_____
Summe				

3. Die abgelaufene **Original - BC** mit einem **Rechnungsbeleg** (z. Bsp. Quittung, Kreditkartenauszug o. ä.) bzw. die **Quittung „vorläufige BC“** ist beigelegt.

Hinweise:

Die BC wird erstattet, wenn sie sich durch die Benutzung bei Dienstreisen vollständig amortisiert hat. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Der Antrag auf Erstattung der BC muss innerhalb von **sechs Monaten** nach Ende der Gültigkeit bei der Reisestelle eingereicht werden.

Von der/dem Mittelverantwortlichen ausfüllen lassen!

Die Erstattung der BC erfolgt aus:			
Kapitel		Titel/UT	
OKZ/ Projekt		Kostenart	
		Kostenträger	
		Telefon	
Unterschrift Mittelverantwortliche/r			

1. Unterschrift Antragsteller/in
2. Weiterleitung an Mittelverantwortliche/n
3. Weiterleitung an Reisestelle

DRO Anlage 5: Erstattungsantrag

Name, Vorname:
Beschäftigungsstelle:
Tel.:



**Anlage zur
Auszahlungsanordnung**

**Antrag
auf Erstattung von für den Dienstgebrauch verauslagter Gelder**

Hiermit bitte ich um Rückerstattung des von mir verauslagten Betrages gemäß beiliegender Quittung(en) in Höhe von:

..... EUR

Name, Vorname:
Wohnanschrift:
IBAN:
Bankname:

Begründung des Antrages:
(Art der Ausgaben/ Verwendungszweck)

.....
.....
.....

Unterschrift Antragsteller/in: Datum

DRO Anlage 5-e: Claim for reimbursement of work-related expenses

Surname, forename(s):

Workplace:

Tel.:



Annex to payment claim

Claim for reimbursement of work-related expenses

I hereby request reimbursement of my work-related expenses, as per the enclosed receipt(s), in the amount of:

..... EUR

Surname, forename(s):

Address:
.....

IBAN:

Bank name:

Reason(s) for claim:
(type of expense/ purpose)

.....
.....
.....

Applicant's signature: Date

DRO Anlage 6: Antrag auf Abschlagszahlung für Reisekosten

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Antrag auf Abschlagszahlung für Reisekosten

Universitätseinrichtung:	
Name, Vorname:	
Privatanschrift:	
IBAN:	SWIFT-CODE (BIC):
Kreditinstitut:	

Ich beantrage eine Abschlagszahlung für meine genehmigte Dienstreise

vom	bis
nach	
<input type="checkbox"/> Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise liegt bei.	

Folgende Kosten sind mir für o. g. Dienstreise bereits entstanden/fallen zeitnah an (80 % der Gesamtkosten, mind. 200,- €; bereits durch die HU bezahlte Kosten sind hier nicht mehr anzugeben):

Bezeichnung	ggf. Erläuterung/Belege	Betrag
<input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld		€
<input type="checkbox"/> Fahrtkosten		€
<input type="checkbox"/> Flugkosten		€
<input type="checkbox"/> Tagungsgebühren		€
<input type="checkbox"/> sonstige Kosten		€
Gesamt:		0,00 €

Ich werde die Reisekosten innerhalb 2 Wochen nach Beendigung der Dienstreise abrechnen. Mir ist bekannt, dass ich den Abschlag zurückzahlen muss, wenn die Antragsfrist nach § 3 Abs. 1 BRKG (6 Monate) überschritten oder die Reise nicht angetreten wurde.

Berechnung	80 % Betrag €
80% von Gesamt 0,00€	0,00€

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

(Datum, Unterschrift Antragsteller)

- Die Dienstreisegenehmigung ist im Original einzureichen.
- Dieser Antrag muss mindestens zwei Wochen vor Reisebeginn in der Reisekostenstelle eingegangen sein, damit wir Ihnen den Abschlag noch vor dem Reiseantritt überweisen können.

RL Anlage 1: Reisekostenerstattung für Gäste

Reisekostenerstattung für Gäste der Humboldt-Universität zu Berlin



Honorarempfänger Lehrauftrag sonstige Veranstaltungen

Name:	Vorname:
Straße: _____	
PLZ, Ort: _____	
E-Mail: _____, Telefon: _____	
IBAN:	
BIC:	
Geldinstitut mit Ortsangabe:	

Ich wurde eingeladen von
(Name des Einladenden, Institut / Fakultät)

Beginn des Dienstgeschäfts Ende des Dienstgeschäfts

Zweck des Aufenthalts

Ich bin mit am aus angereist.
(Verkehrsmittel) (Datum) (Ort)

Ich reiste mit am nach ab.
(Verkehrsmittel) (Datum) (Ort)

Fahrkarte / Ticket und Rechnung ist beigelegt. Rückfahrkarte / Ticket schicke ich zu

Ich besitze eine Bahncard nein ja, BC 25 BC 50 BC 100

Hotel wurde von HU reserviert und bezahlt.
 Hotel wurde von mir reserviert und bezahlt. Die Rechnung ist beigelegt.

 Datum/Unterschrift des Gastes

Bitte übergeben Sie diese Abrechnung der/dem Einladenden!

**Nicht von dem/der Antragsteller/in auszufüllen!
 Bestätigung des Einladenden**

I. Die Abrechnung stimmt mit den in der Einladung gemachten Zusagen überein.

Für die sachliche Richtigkeit

Datum/Unterschrift der/des Einladenden
(Bitte übergeben Sie diese Abrechnung an die/den Mittelverantwortliche/n)

II. Stellungnahme des/der Mittelverantwortlichen

Es wurden Vorauszahlungen durch den einladenden Bereich vorgenommen. ja Flugkosten/Bahn Übernachtung

Für die rechnerische Richtigkeit

Zahlbetrag: _____ €

Datum/Unterschrift



Hinweise zur Reisekostenabrechnung bei Gästen

I. Anspruch auf Kostenerstattung bei Gästen

- Voraussetzung ist die schriftliche Einladung durch den Bereich
- Die Erstattung der Kosten wird von dem Bewerber/in mit dem Formblatt „Reisekostenabrechnung für Gäste der Humboldt-Universität zu Berlin“ beantragt und an den einladenden Bereich geschickt. Die Ausschlussfrist für die Beantragung beträgt 6 Monate nach Beendigung der Reise.

II. Die Reisekosten werden gemäß der Rechtsgrundlagen des Bundesreisekostengesetz (BRKG) erstattet:

- 2. Klasse Bahn (Eine vorhandene Bahncard ist einzusetzen. Sparpreise sind zu nutzen.)
- economy-Flüge, Reiserücktrittsversicherungen und separate Sitzplatzreservierungen sind nicht erstattungsfähig.
- Wegstreckenentschädigung bei PKW-Nutzung pro km 0,20 €, max. 130,00 € (Bei Abrechnung der Wegstreckenentschädigung ist der Ausdruck einer Routenplanung beizufügen).
- Taxibenutzung nur mit ausführlicher Begründung (Witterungsumstände und Ortsunkundigkeit sind keine ausreichenden Gründe.)
- öffentlicher Nahverkehr
- Übernachtungskosten (bis 80,00 €/Nacht); Mehrkosten müssen konkret und nachvollziehbar begründet werden. Ggf. sind Vergleichsangebote beizulegen. Bei der Hotelwahl ist die Zumutbarkeit des ÖPNV zu beachten.
- Bei der Erstattung der Übernachtungskosten an den Gast muss der Gast bei der Buchung des Hotels auf das Dienstgeschäft verweisen; es wird keine City-Tax erstattet. Im Vorfeld der Buchung sind teilweise Bestätigungen über den dienstlichen Charakter der Unterbringung auszufüllen, die im Hotel vorzulegen sind. Eine vorherige Information/Download ist daher notwendig, z.B. auf der Website <https://www.bettensteuer.de>.
- Die Originalbelege (Rechnungen/Bordkarten etc.) sind für die Erstattung beizufügen, sowie bei Handytickets ist die Bestellung und Bestätigung.
- Es werden keine Tagegelder gezahlt.
- Werden diese Reisen mit privaten Reisen von bis zu fünf Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenvergütung gemäß § 13 BRKG so bemessen, als ob nur diese Reise durchgeführt worden wäre. Dauert die private (Urlaubs-)Reise länger als fünf Arbeitstage, wird der Reise ein überwiegend in der Privatsphäre liegender Hintergrund unterstellt. Daher sind nur die unmittelbar zusätzlichen Fahrtauslagen, die durch das Dienstgeschäft verursacht wurden, zu übernehmen.

RL Anlage 2: Reisekostenabrechnung für Mitglieder von Berufungskommissionen

Reisekostenabrechnung für Mitglieder von Berufungskommissionen



Name, Vorname: _____ Privatanschrift: Straße: _____ Wohnort: _____	IBAN: _____ BIC: _____ Geldinstitut mit Ortsangabe: _____ _____ E-Mail: _____ Telefon (für Rückfragen): _____
--	---

Berufungskommission/zu besetzende Stelle:

bei
 (Fakultät/ Institut/ eingeladen von)

Beginn der Reise: Datum: _____ Uhrzeit: _____ <input type="checkbox"/> von der Wohnung <input type="checkbox"/> von der Dienststelle Fahrt mit: (Verkehrsmittel) _____ _____ Ankunft am Geschäftsort: Datum: _____ Uhrzeit: _____	Beginn der Kommissionssitzung: Datum: _____ Uhrzeit: _____ Fahrten am Geschäftsort mit: (für die gesamte Dauer des Aufenthalts) _____ _____ Ende der Kommissionssitzung: Datum: _____ Uhrzeit: _____	Rückreise: Datum: _____ Uhrzeit: _____ Fahrt mit: (Verkehrsmittel) _____ _____ Ankunft: <input type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststelle Datum: _____ Uhrzeit: _____
--	--	---

Erläuterungen zur Reisekostenabrechnung

1. Reise im Zusammenhang mit einer Privat-/Urlaubsreise

ja, vom _____ bis _____ in _____ nein

2. Verpflegung

Ich habe unentgeltlich Verpflegung erhalten. ja nein

	Frühstück	Mittag	Abendbrot
im Flugpreis enthalten	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____
im Hotelpreis enthalten	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____
während des Aufenthalts	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____

3. Unterkunft

- a) Ich habe unentgeltlich Unterkunft erhalten. ja nein
 Übernachtung in der eigenen Wohnung ja nein
 Ich bitte um Zahlung der Übernachtungspauschale. Private Übernachtung (z. Bsp. bei Freunden, Bekannten, Verwandten) ja
- b) Ausführliche Begründung bei höheren Übernachtungskosten bei Selbstbuchern, wenn der Übernachtungshöchstsatz überschritten wurde (Höchstsatz für Inland 80,- €)
- _____
- _____
- _____

4. Notwendige Fahrten am Dienort; bitte genau erläutern

5. Pkw-, Mietwagen- oder Taxibenutzung

Pkw-, Mietwagen- oder Taxibenutzung kann nur in Ausnahmefällen und mit ausführlicher Begründung erstattet werden.

- PKW Begründung: _____
- Mietwagen _____
- Taxi _____

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsumstände sind keine triftigen Gründe.

Auflistung entstandener Kosten

Ifd. Nr. auf Beleg	Wegstreckenentschädigung:			Notwendige Erläuterung
	Datum	Beleg für	Betrag in €	
	PKW Kat. I <input type="checkbox"/> Kat. II <input type="checkbox"/> gesamt gefahrene km: _____			<i>Die Belege können auf der Rückseite oder auf einem weiteren Blatt aufgeklebt werden, möglichst in zeitlicher Reihenfolge beginnend mit der Ifd. Nr.1</i>
1				
2				
3				
4				
5				

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Es erfolgt keine Finanzierung durch Dritte.

Ort _____ Datum _____ Unterschrift _____

Stellungnahme des / der Mittelverantwortlichen

..... (Fak./Inst.) Zahlung des Tagegeldes erwünscht

Die ordnungsgemäße Durchführung der Reise wird bestätigt.

Finanzierung aus: Kapitel _____ Titel _____ OKZ _____

Datum _____ Unterschrift für die sachliche Richtigkeit _____

RL Anlage 3: Reisekostenabrechnung für Berufungsverhandlungen



Reisekostenabrechnung für Berufungsverhandlungen

Humboldt-Universität zu Berlin
 Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik
 VPH Büro
 10099 Berlin

<p>Name, Vorname:</p> <p>_____</p> <p>Privatanschrift:</p> <p>Straße:</p> <p>_____</p> <p>Wohnort:</p> <p>_____</p>	<p>IBAN: _____</p> <p>BIC: _____</p> <p>Geldinstitut mit Ortsangabe: _____</p> <p>E-Mail: _____</p> <p>Telefon (für Rückfragen): _____</p>
---	---

<p>Beginn der Reise:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p> <p><input type="checkbox"/> von der Wohnung <input type="checkbox"/> von der Dienststelle</p> <p>Fahrt mit: (Verkehrsmittel)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ankunft am Geschäftsort:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p>	<p>Beginn der Berufungsverhandlung:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p> <p>Fahrten am Geschäftsort mit: (für die gesamte Dauer des Aufenthalts)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ende der Berufungsverhandlung:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p>	<p>Rückreise:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p> <p>Fahrt mit: (Verkehrsmittel)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ankunft:</p> <p><input type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststelle</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p>
--	--	---

Erläuterungen zur Reisekostenabrechnung

1. Reise im Zusammenhang mit einer Privat-/Urlaubsreise

ja, vom _____ bis _____ in _____ nein

2. Verpflegung

Ich habe unentgeltlich Verpflegung erhalten. ja nein

	Frühstück	Mittag	Abendbrot
im Flugpreis enthalten	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____
im Hotelpreis enthalten	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____
während des Aufenthalts	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____

3. Unterkunft

- a) Ich habe unentgeltlich Unterkunft erhalten. ja nein
 Übernachtung in der eigenen Wohnung ja nein
 Ich bitte um Zahlung der Übernachtungspauschale. Private Übernachtung (z. Bsp. bei Freunden, Bekannten, Verwandten) ja

b) Ausführliche Begründung bei höheren Übernachtungskosten bei Selbstbuchern, wenn der Übernachtungshöchstsatz überschritten wurde (Höchstsatz für Inland 80,- €)

4. Notwendige Fahrten am Dienort; bitte genau erläutern

5. Pkw-, Mietwagen- oder Taxibenutzung

Pkw-, Mietwagen- oder Taxibenutzung kann nur in Ausnahmefällen und mit ausführlicher Begründung erstattet werden.

- Pkw Begründung: _____
 Mietwagen _____
 Taxi _____

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsumstände sind keine triftigen Gründe.

Auflistung entstandener Kosten

Ifd.Nr. auf Beleg	Wegstreckenentschädigung: PKW Kat. I <input type="checkbox"/> Kat. II <input type="checkbox"/> gesamt gefahrene km: _____			<i>Die Belege können auf der Rückseite oder auf einem weiteren Blatt aufgeklebt werden, möglichst in zeitlicher Reihenfolge beginnend mit der Ifd. Nr.1</i>
	Datum	Beleg für	Betrag in €	
1				
2				
3				
4				
5				

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Es erfolgt keine Finanzierung durch Dritte.

Ort _____ Datum _____ Unterschrift _____

Nicht von dem/der Antragsteller/in auszufüllen

<p>VPH Büro</p> <p>Die ordnungsgemäße Durchführung der Reise wird bestätigt.</p> <p>Datum _____ Unterschrift _____ sachliche Richtigkeit (VPH Büro)</p>
--

RL Anlage 4: Reisekostenabrechnung für Vorstellungsreisen

Seite 1 von 2 der Vorstellungsreisen-Abrechnung

Reisekostenabrechnung für Vorstellungsreisen

Name: _____	Vorname: _____
Straße: _____	
PLZ, Ort: _____	
E-Mail: _____, Telefon: _____	
IBAN: _____	
BIC/Swift Code: _____	
Geldinstitut mit Ortsangabe: _____	

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

<input type="checkbox"/> Vorstellungsreise mit der Bahn, Betrag _____ €	Nicht ausfüllen!
Ich besitze eine Bahncard. <input type="checkbox"/> nein ja, <input type="checkbox"/> BC 25 <input type="checkbox"/> BC 50 <input type="checkbox"/> BC 100	€
<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 _____ € Der mögliche Erstattungssatz beträgt für die Übernachtung 50,- €.	€

Bitte die Originalbelege sowie eine Kopie der Stellenausschreibung dem Antrag beifügen!

(Bitte den ausgefüllten Antrag an den einladenden Bereich schicken)

 Datum/Unterschrift des/der Antragstellers/in

Nicht von dem/der Antragsteller/in auszufüllen!

Kapitel: _____
 Titel/UT: _____
 OKZ/Projekt-Nr.: _____
 Kostenart: _____

Zahlbetrag: _____ €

Für die sachliche Richtigkeit

Für die rechnerische Richtigkeit

 Datum/Unterschrift (Fakultät/Institut/ZE/ZI/Abt.)

 Datum/Unterschrift (Reisestelle)

Humboldt Universität zu Berlin
Abteilung für Personal und Personalentwicklung
Referat Reisetelle (III F)

Hinweise zur Reisekostenabrechnung für Vorstellungsreisen

Nr. 4 Regelung über den Reisekostenzuschuss für Vorstellungsreisen für das Bundesministerium des Innern und den Geschäftsbereich des BMI

I. Anspruch auf Kostenerstattung bei Vorstellungsreisen

- Voraussetzung ist die schriftliche Zusage durch den Bereich
- Die Erstattung der Kosten wird von dem Bewerber/in mit dem Formblatt „Reisekostenabrechnung für Vorstellungsreisen“ beantragt und über den einladenden Bereich an die Reisetelle geschickt. Die Ausschlussfrist für die Beantragung beträgt 3 Monate nach Beendigung der Vorstellungsreise.

II. Abrechnung der Vorstellungsreise

1. Es werden die Bahnfahrtkosten der billigsten Fahrkarte 2. Klasse erstattet. Die vorhandene Bahncard ist anlässlich der Vorstellungsreise einzusetzen. Sparpreise sind zu nutzen.
2. Zuschläge im Eisenbahnverkehr sowie Entgelte für Sitzplatzreservierung und notwendige Fahrkosten, die am Wohnort oder Vorstellungsort entstehen, werden nicht erstattet.
3. Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent pro km bis max. 100,- € erstattet.
4. Für Bewerber aus dem Ausland werden bei einer Flugreise die Flugkosten in Höhe der niedrigsten Flugklasse erstattet.
5. Übernachtungszuschuss für notwendige Übernachtung wird mit Beleg (höchstens 50,- €) erstattet.
6. Eine Erstattung wird nur vorgenommen, wenn die Erstattungsleistungen 10,- € übersteigen.
7. Die Originalbelege sind beizufügen.

Für **Rückfragen** stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Reisetelle (Sitz: Ziegelstr. 13a, 10117 Berlin, reisetelle@hu-berlin.de) zur Verfügung.

RL Anlage 5: Informationen zur Reisekostenabrechnung bei Gästen

Humboldt-Universität zu Berlin
Reisestelle



Informationen zur Reisekostenabrechnung bei Gästen -in Anlehnung zum Bundesreisekostenrecht-

I. Anspruch auf Kostenerstattung bei Gästen

Wer lädt ein?

- Projektleiter in Drittmittelprojekten
- Hochschullehrer/in soweit er/sie über entsprechende Haushaltsmittel verfügen kann
- Institutsdirektoren/innen für Haushaltsmittel / Drittmittel des Instituts
- Dekane/innen für Haushaltsmittel / Drittmittel der Fakultät
- Voraussetzung ist die schriftliche Zusage durch den Bereich.
Die „Zusage der Kostenübernahme für einen eingeladenen Gast der HU“ muss die Höhe der maximal möglichen Kostenerstattung enthalten. Dieser geht als Kopie mit der Einladung und „Reisekostenerstattung für die Gäste der HU zu Berlin“ an den Gast. Das Original der Zusage mit der Einladung erhält der Mittelverantwortliche zwecks Finanzplanung und zur Endabrechnung.

Die Erstattungsrichtlinien sind einladenden Gästen rechtzeitig und schriftlich zur Kenntnis zu geben, damit sie diese bei selbstständiger Buchung beachten können.

Die Verantwortung zur Einhaltung der Hinweise bei der Abrechnung liegt bei der/dem Einladenden.

- Die Erstattung der Kosten wird von dem Bewerber/in mit dem Formblatt „Reisekostenabrechnung für Gäste der Humboldt-Universität zu Berlin“ beantragt und an den einladenden Bereich geschickt.
Die Ausschlussfrist für die Beantragung beträgt 6 Monate nach Beendigung der Reise.

II. Die Reisekosten werden wie folgt erstattet:

- 2. Klasse Bahn (Eine vorhandene Bahncard ist einzusetzen. Sparpreise sind zu nutzen)
- economy-Flüge, Reiserücktrittversicherungen und separate Sitzplatzreservierungen sind nicht erstattungsfähig.
- Wegstreckenentschädigung bei PKW-Nutzung pro km 0,20 € max.130,00 € (Bei der Abrechnung der Wegstreckenentschädigung ist der Ausdruck einer Routenplanung beizufügen)
- Taxibenutzung mit Begründung (Witterungsumstände und Ortsunkundigkeit sind keine ausreichenden Gründe)
- öffentlicher Nahverkehr
- Übernachtungskosten (bis 80,00 € / Nacht); Mehrkosten müssen konkret und nachvollziehbar begründet werden. Ggf. sind Vergleichsangebote beizulegen. Bei der Hotelwahl ist die Zumutbarkeit der ÖPNV zu beachten.
- Bei der Erstattung der Übernachtungskosten an den Gast muss der Gast bei der Buchung des Hotels auf das Dienstgeschäft verweisen; es wird keine City-Tax erstattet.
Im Vorfeld der Buchung sind teilweise Bestätigungen über den dienstlichen Charakter der Unterbringung auszufüllen, die im Hotel vorzulegen sind. Von daher ist eine vorherige Information / Download notwendig, z.B. auf der Website <https://www.bettensteuer.de>.
- die Originalbelege (Rechnungen für Flugkosten, Hotel, Bordkarten, Fahrkarten, ÖPNV etc.) sind zur Abrechnung beizufügen, bei Handytickets ist die Bestellung und Bestätigung beizulegen.
- Es werden keine Tagegelder gezahlt.
- Werden diese Reisen mit privaten Reisen unter fünf Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenvergütung gemäß § 13 BRKG so bemessen, als ob nur diese Reise durchgeführt worden wäre. Dauert die private (Urlaubs-)Reise länger als fünf Arbeitstage, wird der Reise ein überwiegend in der Privatsphäre liegender Hintergrund unterstellt. Daher sind nur die unmittelbar zusätzlichen Fahrtauslagen, die durch das Dienstgeschäft verursacht wurden, zu übernehmen.

- III. Bucht die einladende Stelle vorab Hotels oder Flüge, so ist –bei Nichtanreise des Gastes- unverzüglich eine Stornierung der Buchungen (bei Hotels in der Regel bis 18:00 Uhr) einzuleiten. Bei Nichtanreise ist zu

prüfen, inwieweit entstandene Kosten durch den Gast zu tragen sind. (z.B. verpasster Flug o.ä.). Die Gründe der zusätzlichen Kosten sind schriftlich festzuhalten.
Entsprechend den Haushaltsgrundsätzen der Sparsam- und Wirtschaftlichkeit empfiehlt sich die Hotelbuchungen durch die Institute selbst vorzunehmen.

- IV.** Bei Vorauszahlungen von z.B. Hotel- oder Flugkosten durch die Institute, erstellt die einladende Stelle eine Auszahlungsanordnung, zeichnet diese sachlich und rechnerisch richtig und übersendet diese zusammen mit dem Formular „Antrag auf Kostenerstattung für einen eingeladenen Gast der HU“ an die/ den Mittelverantwortlichen zwecks Weitergabe an die Kasse nach Anordnung der Auszahlung.

Eine Beteiligung der Reisestelle erfolgt nicht

- V.** Bei Abrechnung nach Beendigung der Reise erstellt die einladende Stelle eine Auszahlungsanordnung, zeichnet diese sachlich und rechnerisch richtig und übersendet diese zusammen mit der Einladung, dem Formular „Reisekostenabrechnung für Gäste der Humboldt-Universität zu Berlin“, sämtlichen Originalunterlagen an die/ den Mittelverantwortlichen zwecks Weitergabe an die Kasse nach Anordnung der Auszahlung. Sollten bei der Abrechnung Schwierigkeiten oder Probleme entstehen, kann die Reisestelle Hilfe leisten.
- VI.** Für Lehrbeauftragte oder Honorarempfänger/innen werden die Reisekosten, getrennt von den Verträgen, mit den gleichen Formularen "Reisekostenerstattung für Gäste der Humboldt-Universität zu Berlin" abgerechnet.
- VII.** Sofern bei Gastaufenthalten kein Zuschuss/Pauschalbetrag für den gesamten Aufenthalt gezahlt werden soll, erfolgt eine reguläre Reisekostenabrechnung über die Reisestelle (Dienstreiseantrag, Schilderung des Reiseverlaufs, Abrechnungsformular).

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Reisestelle (Sitz: Ziegelstr. 13a, 10117 Berlin, reisestelle@hu-berlin.de) zur Verfügung.
