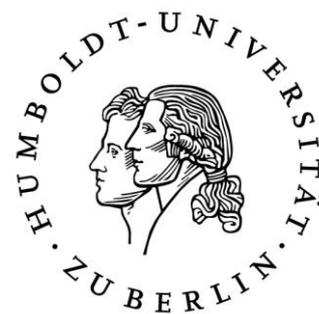


Amtliches Mitteilungsblatt



Der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik

Dienstreiseordnung (DRO-HU)

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

Nr. 35/2018

Satz und Vertrieb: Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

27. Jahrgang/31. Mai 2018

Dienstreiseordnung (DRO-HU)

Inhaltsverzeichnis

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

Die Dienstreiseordnung regelt die Beantragung, Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen bzw. Dienstgängen der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) sowie die Beantragung, Genehmigung und Reisekostenerstattung für nebenamtlich bzw. nebenberuflich beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Regelungen für die Abrechnung von Gastaufenthalten und für externe Reisende werden gesondert in der „Richtlinie für Aufenthalte auf Einladung der HU“ getroffen.

Dienstreisen stellen stets einen Kostenfaktor dar. Daher ist besonders darauf zu achten, dass Dienstreisen zweckmäßig sind und nicht notwendige Kosten vermieden werden. Die HU regt im Sinne der Nachhaltigkeit an, bei Beförderungsmöglichkeiten der unter ökologischen Aspekten günstigeren Variante den Vorzug zu geben, sofern die in Betracht kommenden Beförderungsmittel haushaltsrechtlich als gleichwertig anzusehen sind.

Von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HU wird erwartet, dass sie die Inhalte dieser Dienstreiseordnung kennen und anwenden.

Erläuterungen zu einzelnen Punkten der DRO-HU sind den jeweils aktuellen Ausführungsbestimmungen zu entnehmen.

1. Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen für die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen sind das Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26.05.2005 (BGBl. I S. 1418), das Landesbeamtengesetz Berlin (LBG, v.a. § 77) sowie die dazu ergehenden Verordnungen und Bestimmungen in den jeweils geltenden Fassungen. Nach den einschlägigen Tarifvereinbarungen sind die für Beamtinnen/Beamte geltenden Bestimmungen auch für die Tarifbeschäftigten der HU gültig. Sofern der Drittmittelgeber explizit im Bewilligungsbescheid oder Zuwendungs- bzw. Drittmittelvertrag etwas anderes regelt, werden dessen Regelungen unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit angewendet. Bei Auslandsdienstreisen sind insbesondere die Regeln der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

Während der Dienstgeschäfte inkl. der An- und Abreise besteht der allgemeine Unfallversicherungsschutz für HU-Beschäftigte.

2. Begriffsbestimmungen, Geltungsbereich

2.1. Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind. Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft von/an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte.

Dienstgeschäfte sind Aufgaben, die Bestandteil des Aufgabenkreises im Rahmen der Haupttätigkeit an der HU sind.

2.2. Dienstgänge

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort (innerhalb des VBB-Tarifbereichs Berlin ABC), zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die beantragt oder angeordnet werden. Die Beantragung und Genehmigung kann zweckgebunden pauschal oder auch mündlich erfolgen.

Die Beschäftigungsstellen entscheiden selbstständig über die für sie praktikierbare Form für Beantragung und Genehmigung.

2.3. Dienstreisende

Dienstreisende sind:

- hauptberufliches wissenschaftliches und nicht wissenschaftliches Personal der HU, einschließlich Drittmittelbeschäftigte, die in einem Dienstverhältnis zur HU stehen,
- studentische Hilfskräfte.
- Für weitere Personen, wie z.B. nebenberufliches Personal, Ruheständler oder Studierende usw., die im Auftrag der HU Reisen durchführen, werden die Regelungen der DRO-HU sinngemäß angewendet.
- Regelungen zu Vorstellungsreisen und zu Berufungsverhandlungen sind in der „Richtlinie für Aufenthalte auf Einladung der HU“ festgelegt.

3. Zuständigkeiten und Verfahren

3.1. Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen

Die Dienstreise bedarf grundsätzlich der schriftlichen Beantragung durch die Reisende/den Reisenden und der Anordnung durch die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten sowie der Genehmigung durch die zuständige Stelle, welche vor ihrem Antritt erteilt und daher rechtzeitig beantragt werden muss.

3.1.1. Stellungnahme der/des Dienstvorgesetzten

Dienstreisen bedürfen vor ihrer Genehmigung der Bestätigung der dienstlichen Notwendigkeit durch die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten. Die Beschäftigungsstellen legen die jeweiligen Dienstvorgesetzten fest.

3.1.2. Stellungnahme der/des Mittelverantwortlichen

Dienstreisen bedürfen vor ihrer Genehmigung der Bestätigung des Vorhandenseins der erforderlichen Mittel durch die/den jeweiligen Mittelverantwortliche/n.

3.1.3. Genehmigung

Die Befugnis zur Genehmigung bzw. Anordnung von Dienstreisen überträgt die Präsidentin/der Präsident den Vizepräsidentinnen/-präsidenten, den Dekaninnen/Dekanen der Fakultäten, den Direktorinnen/ Direktoren der Zentralinstitute, den Leiterinnen/Leitern der Zentraleinrichtungen und den Abteilungsleiterinnen/-leitern der Zentralen Universitätsverwaltung. Weitere Delegationen sind möglich und müssen schriftlich erfolgen.

Es wird geprüft, ob die Bewilligung von Ausgaben, die Mehrkosten erzeugen, ausreichend begründet ist. Zudem wird geprüft, ob Gründe vorliegen, die einer Genehmigung entgegenstehen. Ablehnungen sind zu begründen.

Mit der Genehmigung wird der Grad der dienstlichen Notwendigkeit der Reise festgestellt.

3.2. Art der Kostenerstattung

3.2.1. Reisen mit voller Kostenerstattung

Bei Reisen, die für die Erfüllung der Dienstaufgaben notwendig sind und im ausschließlichen dienstlichen Interesse liegen, werden die entstehenden Kosten in der Regel voll erstattet.

3.2.2. Reisen mit anteiliger Kostenerstattung (Zuschussreisen)

Bei Reisen, die für die Erfüllung der Dienstaufgaben notwendig sind und im überwiegenden dienstlichen Interesse liegen, werden entstehende Kosten anteilig erstattet.

3.2.3. Reisen ohne Kostenerstattung

Bei Reisen, die für die Erfüllung der Dienstaufgaben notwendig sind, aber nicht im überwiegenden dienstlichen Interesse liegen, werden keine Kosten erstattet.

Darüber hinaus ist dies auch für Reisen im ausschließlichen dienstlichen Interesse möglich, wenn keine Mittel vorhanden sind und der Dienstreisende vor Reiseantritt sein Einverständnis zum Verzicht auf Kostenerstattung erklärt.

4. Arten von Reisen

4.1. Ausbildungs- und Fortbildungsreisen

Bei Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung ist das dienstliche Interesse zu bestimmen und eine entsprechende Zusage der Kostenerstattung zu treffen.

4.2. Hochschulpolitische oder administrative Reisen

Bei Reisen, bei denen die Universität offiziell vertreten wird bzw. notwendige Abstimmungen und Erfahrungsaustausche mit anderen Bildungseinrichtungen oder Vertragspartnern o.ä. zu gemeinsamen Projekten durchgeführt werden, ist grundsätzlich von einer vollen Kostenerstattung auszugehen.

4.3. Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen bis zu fünf Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenerstattung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

Dauert die private 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.

Sind im Zusammenhang mit kombinierten Dienst- und Privatreisen Flug- oder Bahn-Buchungen nötig, ist eine vorherige Abstimmung der Reiseplanung mit der Reise stelle vorzunehmen.

5. Beförderungsmittel

5.1. Nutzung der Bahn

Bahnfahrten sind grundsätzlich nur bis zur Höhe von Fahrkosten zweiter Klasse erstattungsfähig. Kosten der ersten Klasse können bei Bahnfahrten ab zwei Stunden Dauer in strenger Abwägung mit den finanziellen Möglichkeiten erstattet werden.

Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Gewährte Vergünstigungen durch die Teilnahme der/des Dienstreisenden an Bonusprogrammen dürfen ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden.

5.2. Flüge

Wird aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug genutzt, werden grundsätzlich nur die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

Bei Interkontinentalflügen sowie bei Flügen mit einer Flugzeit über vier Stunden (nonstop) können Kosten einer höheren Klasse (maximal Business Class) in strenger Abwägung mit den finanziellen Möglichkeiten erstattet werden.

Gewährte Vergünstigungen durch die Teilnahme der/des Dienstreisenden an Bonusprogrammen dürfen ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden.

5.3. Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen (Kfz)

Werden Dienstreisen mit einem privaten Kfz durchgeführt, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Dienstreise gewährt. Es besteht keine Sachschadenhaftpflicht durch die HU.

Wenn vor Reiseantritt ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kfz festgestellt wird, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je Kilometer zurückgelegter Strecke. Im Schadensfall kann ein Anspruch auf Sachschadenersatz nach den hierfür geltenden Bestimmungen bestehen. Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kfz liegt nur vor, wenn ein Dienstgeschäft ohne Benutzung eines Kfz nicht durchgeführt werden kann oder die Kfz-Benutzung nach Sinn und Zweck des Dienstgeschäfts notwendig ist.

Die Prüfung, ob erhebliches dienstliches Interesse vorliegt, obliegt der/dem Dienstvorgesetzten.

Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie

- eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen können (Fuhrpark der HU)
- oder
- von anderen Dienstreisenden oder in einem Kfz eines anderen Dienstherrn mitgenommen werden.

5.4. Nutzung von Mietwagen

Die Nutzung von Mietwagen ist vor Antritt der Dienstreise mit Begründung der Notwendigkeit genehmigen zu lassen. Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäfts regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können.

Bei unvorhersehbarer Anmietung ist die Notwendigkeit nachträglich von der/dem Dienstvorgesetzten zu prüfen und die Genehmigung der Dienstreiseabrechnung beizufügen.

5.5. Nutzung von Taxis

Grundsätzlich sind regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel (ÖPNV) zu nutzen.

Liegen triftige Gründe für eine Taxinutzung vor, können die dafür entstandenen Kosten erstattet werden. Die Gründe sind auf jeden Fall schriftlich zu benennen.

5.6. Fernbus

Die Nutzung von Fernbuslinien ist möglich und erstattungsfähig.

5.7. Fahrrad

Bei Fahrradnutzung zur Erledigung von Dienstgeschäften wird als Wegstreckenentschädigung ein Betrag in Höhe von 5,00 € pro Monat gewährt, wenn Dienstreisende für mindestens vier Dienstgeschäfte innerhalb eines Kalendermonats ein Fahrrad nutzen.

Ist bei Dienstreisen im Einzelfall die Nutzung von Fahrrädern notwendig, so können sowohl die Kosten für die Anmietung der Fahrräder als auch die Kosten für die Fahrradmitnahme auf begründetem Antrag erstattet werden.

6. Tagegeld und Übernachtungen

Es gelten die Regelungen im Bundesreisekostengesetz (§§ 6,7 BRKG), in der Auslandsreisekostenverordnung (§ 3 ARV) sowie die Hinweise in den Ausführungsbestimmungen zu dieser Ordnung.

7. Sonstige Kosten

Sonstige Auslagen, die zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig sind, werden als Nebenkosten erstattet.

8. Kostenerstattung vor Reiseantritt

Vorab zu bezahlende Rechnungen, die auf den Namen der HU lauten, wie z. B. Hotel- bzw. Flugrechnungen oder Tagungs- bzw. Teilnahmegebühren, sind zusammen mit dem genehmigten Dienstreiseantrag an die Reisestelle zu geben.

Auf Antrag der/des Dienstreisenden kann ein Vorschuss in Höhe von 80% auf die zu erwartende Reisekostenerstattung gewährt werden, sofern die Reisekostenerstattung voraussichtlich 200 € übersteigt. Dieser Antrag ist mit dem genehmigten Dienstreiseantrag an die Reisestelle zu geben.

9. Nichtantritt einer Reise

Kann eine genehmigte Dienstreise nicht angetreten werden, so hat die/der Dienstreisende bei Bekanntwerden des Nichtantritts die durchgeführten Buchungen unverzüglich persönlich zu stornieren. Darüber hinaus ist die/der Dienstvorgesetzte (siehe 3.1.1) zu informieren. Die Gründe des Nichtantritts sind zu dokumentieren.

10. Abrechnung von Reisekosten

Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei der Reisestelle einzureichen, ansonsten erlischt der Anspruch auf Reisekostenerstattung.

Eine Reisekostenerstattung erfolgt maximal in dem Umfang der Genehmigung. Bei gegenüber der Genehmigung eingetretenen Veränderungen ist der Abrechnung ein genehmigter Nachantrag beizufügen.

11. Ausführungsbestimmungen, Formulare und weitere Hinweise

Ergänzungen und weitere Erläuterungen zu den hier getroffenen Regelungen sind den Ausführungsbestimmungen zur DRO-HU zu entnehmen. Alle Formulare, Vordrucke und zusätzliche Hinweise zu den jeweiligen Themen sind der Homepage der Reisestelle zu entnehmen.

12. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im *Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität zu Berlin* in Kraft und ersetzt die bis dahin geltende Dienstreiseordnung vom 1. Januar 2002.