

Verteiler:

- An die Verwaltungsleitung
der Juristischen Fakultät
der Landwirtschaftlich-Gärtnerischen Fakultät
der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät I
der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät II
der Philosophischen Fakultät I
der Philosophischen Fakultät II
der Philosophischen Fakultät III
der Philosophischen Fakultät IV
der Theologischen Fakultät
der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät
- des Zentralinstituts Museum für Naturkunde
des Zentralinstituts Großbritannien-Zentrum
- die ZE Universitätsbibliothek - UB Vw-
die ZE Computer- und Medienservice - RZ Vw-
die ZE Hochschulsport - Ltr. Zentraleinrichtung -
die ZE Sprachenzentrum - Verwaltungsleitung -
- den Präsidenten - P -
- die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten für
Lehre und Studium - VP L -
Internationales und Öffentlichkeitsarbeit - VP I -
Forschung - VP F -
Haushalt, Personal und Technik - VP H -
- die Abt. für Angelegenheiten der Studierenden - I AbtL -
die Forschungsabteilung - II AbtL -
die Haushaltsabteilung - IV AbtL -
die Technische Abteilung - V AbtL -
die Abt. für Studienreform und Evaluation - VI AbtL -
- nachrichtlich an
- den Personalrat des Hochschulbereiches
den Personalrat der Studentischen Beschäftigten
die Frauenbeauftragte der HU
die Vertrauensperson der Schwerbehinderten
die Rechtsstelle - P 2 -
den Datenschutzbeauftragten - P 4 -
die Innenrevision - VP H 11 -

Bitte beachten Sie, dass die nachfolgende Mitteilung aus Vereinfachungsgründen routinemäßig an alle o.g. Organisationseinheiten versandt wird. Sollten Sie inhaltlich nicht betroffen sein, bitten wir, von der Rücksendung abzusehen.

Dienstreisen

Änderungen im Genehmigungsverfahren
Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund der praktischen Erfahrungen hat sich gezeigt, dass das Genehmigungsverfahren für Dienstreisen effizienter durchgeführt werden kann und es auch nicht unbedingt notwendig ist, den bisherigen 4-Blatt-Durchschreibesatz (Stückpreis ca. 1,26 €) zu verwenden. Wir haben uns –nach vorheriger Abstimmung mit einigen Bereichen– entschieden, den Antrag in elektronischer Form auf den Internetseiten unserer Abteilung zur Verfügung zu stellen.

In diesem Zusammenhang wird die Dienstreiseordnung vom 01.01.2002 (veröffentlicht im Amtl. Mitteilungsblatt Nr. 22/2002) in den Punkten 5.1. - Verfahren, 6.2. PKW-Benutzung (s. Anlage 1) und der Antragsvordruck (s. Anlage 2) geändert.

Die Änderungen treten zum 01.06.2005 in Kraft. Die in den Bereichen noch vorhandenen alten Vordrucke (Durchschreibesätze) bitten wir unbedingt aufzubrauchen. Den Vordruck finden Sie auf den bekannten Internetseiten

<http://www.personalabteilung.hu-berlin.de> →Themen A-Z → Dienstreisen.

Bitte informieren Sie die Beschäftigten in Ihren Bereichen über die Änderungen.

An dieser Stelle möchten wir vorab darauf hinweisen, dass sich aufgrund einer gesetzlichen Neuregelung ab 01.10.2005 einige reisekostenrechtliche Bestimmungen ändern werden. Über die sich ergebenden Auswirkungen werden wir rechtzeitig informieren.

Abschließend bedanken wir uns für die Unterstützung der im Vorfeld beteiligten Bereiche und stehen für Fragen und Hinweise gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. A. Kreßler

Anlagen

- Auszug Dienstreiseordnung 5.1. und 6.2.
- Vordruck „Antrag auf Genehmigung“

5. Verfahren

5.1. Genehmigung

Die Genehmigung von Dienstreisen muss grundsätzlich vor ihrem Antritt mittels **Vordruck** (vgl. Anlage 3) erfolgen und daher vier Wochen vor Reiseantritt beim Vorgesetzten beantragt werden. Die Genehmigung einer Dienstreise ist u.a. Voraussetzung für die Anerkennung eines Unfalls als Dienstunfall gemäß § 31 Abs. 1 BeamtVG und damit für einen Anspruch auf Unfallfürsorge. Kann in Ausnahmefällen - z.B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten - die Genehmigung nicht vor Reiseantritt eingeholt werden, so ist der Genehmigungsantrag unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen.

Der Mittelverantwortliche ergänzt den Antrag um die für die Abrechnung notwendigen präzisen Finanzierungsangaben (bei Mischfinanzierung ist eine formlose Ergänzung mit allen erforderlichen Angaben hinzuzufügen) und leitet ihn zur Genehmigung weiter.

Nach Genehmigung der Dienstreise wird das Original an die Reisestelle weitergeleitet. Je eine Kopie des Vordrucks erhält der Mittelverantwortliche, ggf. die genehmigende Stelle sowie der Antragsteller. Die Kopie für den Antragsteller gilt gleichzeitig als Bescheid. Für die Verteilung des Originals und der Kopien ist der jeweilige Bereich zuständig.

Sämtliche Dienstreisegenehmigungen (auch ohne Kostenerstattung) werden in der Reisestelle für statistische und Revisionszwecke aufbewahrt. Insbesondere erfolgt bei Dienstreisen mit Kostenerstattung eine Prüfung auf Vollständigkeit der Finanzierungsangaben, um Zeitverzögerungen bei Eingang der Abrechnungsanträge zu vermeiden.

6.2. PKW-Benutzung

Die Prüfung, ob triftige Gründe für die Benutzung eines privaten PKW vorliegen, obliegt dem Dienstvorgesetzten. Liegen Gründe vor, ist die PKW-Benutzung auf dem Antragsvordruck zu genehmigen.

Werden Dienstreisen mit einem privaten PKW durchgeführt, ohne dass triftige Gründe für die Benutzung vorliegen, haftet die HU nicht für eventuell auftretende Schäden. Die Fahrkostenerstattung erfolgt nur bis zur Höhe des GKT-Bahnpreises.

Ein triftiger Grund liegt z.B. vor bei

- Transport von umfangreichen Arbeitsmaterialien bzw. Geräten,
- schwerer Erreichbarkeit des Zielortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln insbesondere bei unterschiedlichen Zielorten innerhalb einer Region,
- einer im dienstlichen Interesse notwendigen Abkürzung der Abwesenheit vom Dienstort durch Benutzung des PKW,
- besondere Dringlichkeit des Dienstgeschäftes, die eine Benutzung der Bahn nicht zulässt,
- Körperbehinderung von Schwerbehinderten.

