



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

Busch – Blatt 5 / 2023

vom 22. November 2023

Herausgegeben

im Auftrag der Rektorin
der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin

Zinnowitzer Straße 11
10115 Berlin
Telefon: 030/75 54 17 - 0
Telefax: 030/75 54 17 - 175

Inhalt:

**Richtlinien für Dienstreisen und sonstige Reisen
der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin**

Richtlinien für Dienstreisen und sonstige Reisen der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin

Inhaltsverzeichnis:

1. Rechtsgrundlagen
2. Grundsätze
 - 2.1 Verfügbarkeit der Mittel
 - 2.2 Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit von Reisen
 - 2.3 Klimaschutz und Nachhaltigkeit von Reisen
 - 2.4 Aktuelle Erstattungsumfänge
3. Arten von Reisen
 - 3.1 Dienstreisen
 - 3.1.1 Dienstreisen auf Veranlassung der Hochschule und Begleitung von Studienreisen
 - 3.1.2 Wissenschaftlich-künstlerische Dienstreisen mit persönlichem Interesse
 - 3.1.3 Sonstige Dienstreisen
 - 3.2 Auslandsdienstreisen
 - 3.2.1 Dienstreisen in einen EU-Staat oder nach Island, Liechtenstein, Norwegen, Schweiz, Vereinigtes Königreich und Nordirland
 - 3.3 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen und Aufenthalten
4. Verfahrenshinweise für die Beantragung von Dienstreisen
 - 4.1 Fristen
 - 4.2 Form
 - 4.3 Anträge und Zuständigkeiten
 - 4.4 Sich wiederholende gleichartige Dienstreisen
 - 4.5 Buchung von Verkehrsmitteln und Unterkünften
 - 4.6 Kostenübernahme durch Dritte
5. Hinweise zur Abrechnung von Dienstreisen
 - 5.1 Fahrtkosten: An- und Abreise, Transfers, ÖPNV während der Reise
 - 5.1.1 Öffentlicher Personennahverkehr (ÖPNV)
 - 5.1.2 Nutzung von privaten und gemieteten Fahrrädern
 - 5.1.3 Bahnreisen
 - 5.1.4 Flugreisen
 - 5.1.5 Wegstreckenentschädigung bei Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen
 - 5.1.6 Taxibenutzung
 - 5.1.7 Mietwagennutzung
 - 5.1.8 Reisen mit dem hochschuleigenen Kraftfahrzeug
 - 5.2 Übernachtungskosten
 - 5.2.1 Inland
 - 5.2.2 Ausland
 - 5.3 Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen
 - 5.3.1 Inland
 - 5.3.2 Ausland
 - 5.4 Nebenkosten
 - 5.5 Zahlungen in Fremdwährungen
6. Vorschusszahlung
7. Verhinderung am Antritt einer Dienstreise
8. Abrechnung
9. Inkrafttreten, Aßerkrafttreten

1. Rechtsgrundlagen

§ 93 Berliner Hochschulgesetz bestimmt, dass für Beamt*innen die Regelungen des Landesbeamtengesetzes Berlin (LBG) anzuwenden sind. Gem. § 77 Abs. 1 LBG finden für Dienstreisende das Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie die dazu erlassenen Verordnungen und Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

Bei Auslandsdienstreisen sind insbesondere die Regelungen der Auslandsreisekostenverordnung – ARV – in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

Diese Richtlinien gelten auch für Reisen, die aus Drittmitteln finanziert werden, es sei denn, der jeweilige Mittelgeber hat hierfür eigene Regelungen, die im Rahmen seiner Finanzierung anzuwenden sind.

Die vorstehend geltenden Ausführungen gelten TV-L Berliner Hochschulen i.V.m. § 23 Abs. 4 TV-L auch für Tarifbeschäftigte der drei künstlerischen Hochschulen.

2. Grundsätze

2.1. Verfügbarkeit der Mittel

Reisen können nur bei Vorhandensein der haushaltsmäßigen Voraussetzungen aus dem budgetierten Betrag der Hochschule bzw. Fachgebiete finanziert oder bezuschusst werden. In Zweifelsfällen entscheidet die oder der Beauftragte für den Haushalt.

2.2. Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit von Reisen

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren. Hierauf ist bereits im Genehmigungsverfahren zu achten.

Dienstreisen werden grundsätzlich nur dann genehmigt, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere und umweltverträglichere Weise (z. B. telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann.

Dienstreisende sind verpflichtet, das günstigste Verkehrsmittel und die günstigste Unterkunft zu wählen. Aus Gründen des Klimaschutzes (siehe Abschnitt 2.3) kann von diesem Grundsatz abgewichen werden.

Für die kostenpflichtige Online-Teilnahme an Tagungen, Workshops, Fortbildungen etc. ohne Reisetätigkeit kann alternativ

- ein Reiseantrag gestellt werden, der unter Nebenkosten die Teilnahmegebühr zum Inhalt hat,
- eine Fortbildung beantragt werden oder
- bei der vorgesetzten Person formlos ein Antrag gestellt werden, die Teilnahmegebühr privat verauslagt und später über einen Antrag auf Auslagerstattung abgerechnet werden.

2.3. Klimaschutz und Nachhaltigkeit von Reisen

Die drei künstlerischen Hochschulen und ihre Mitglieder setzen sich für klimaschonende Mobilitätsmodelle und die Schaffung den Klimaschutz fördernde Rahmenbedingungen ein (Verzicht auf Kurzstreckenflüge, Reduktion des Reisens auf das Notwendige u. dgl.).

Der Grundsatz des Verzichts auf eine Reise, wenn Alternativen vorliegen, wurde bereits unter 2.2 festgehalten.

Gem. § 3 Abs. 1 BRKG gilt: Werden Dienstreisen umweltverträglich und nachhaltig durchgeführt, sind die dadurch entstehenden notwendigen Kosten zu erstatten, soweit sie in angemessenem Verhältnis zu den Zielen der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit stehen. Es sind damit bei der Wahl der Reisemittel neben der Wirtschaftlichkeit auch umweltbezogene Aspekte zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere für Bahnfahrten als Fortbewegungsmittel und die Buchung nachhaltig wirtschaftender und entsprechend zertifizierter Hotels.

Grundsätzlich ist die Vermeidung von Flügen, insbesondere Inlandsflügen, gewissenhaft in Betracht zu ziehen.

Bahnfahrten innerhalb von Deutschland ist gegenüber Flügen und anderen regelmäßig verkehrenden Verkehrsmitteln (vgl. § 77 Abs. 4 LBG) und PKW-Fahrten der Vorzug zu geben; Ausnahmen, bspw. aus dringenden dienstlichen Gründen, bedürfen einer Begründung. Bahnfahrten können auch dann erstattet werden, wenn sie nicht das günstigste Verkehrsmittel sind, sondern etwa eine Flugreise preiswerter wäre, vgl. Rundschreiben IV Nr. 12/2020 der Senatsverwaltung für Finanzen vom 11. 3. 2020.

2.4. Aktuelle Erstattungsumfänge

für Wegstreckenentschädigungen, Übernachtungen etc. sind der Webseite der ServiceCenter zu entnehmen. Die mit * gekennzeichneten Eurobeträge in dieser Richtlinie werden dort in der aktuell geltenden Höhe aufgeführt.

3. Arten von Reisen

3.1. Dienstreisen

nach dem BRKG sind Reisen, die zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte durchgeführt werden und angeordnet oder genehmigt werden. Die Dienstreise umfasst das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge zum Geschäftsort und zurück sowie diese am Geschäftsort.

Dienstreisen können durch das hauptberuflich beschäftigte Personal der Hochschulen (Beamte*innen sowie Tarifbeschäftigte) durchgeführt werden. Für Dienstreisen von Gastprofessor*innen sowie Gastdozent*innen finden die reisekostenrechtlichen Vorschriften für Beamte*innen entsprechend Anwendung.

Die Genehmigung von Dienstreisen für Lehrbeauftragte ist grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen können Lehrbeauftragte Reisen von Studierenden begleiten. Die reisekostenrechtlichen Vorschriften für Beamte*innen finden in diesen Fällen entsprechend Anwendung.

Für das hauptberuflich beschäftigte Personal der Hochschule gilt, dass dienstlich veranlasste Fahrten innerhalb des Stadtgebiets von Berlin mit öffentlichen Verkehrsmitteln (ÖPNV), mit dem privaten Fahrrad und ggf. Fahrradmitnahme im ÖPNV, mit den hochschuleigenen Kraftfahrzeugen (bei vorliegender Selbstfahrgenehmigung) sowie zu Fuß zurückgelegte Wegstrecken pauschal als Dienstreise genehmigt sind und somit keines Antrags bedürfen. Im Umkehrschluss bedeutet dies, dass die Nutzung aller anderen Verkehrsmittel zur ausschließlichen Beförderung von Personen (bspw. privater PKW, gemietete PKW, E-Scooter, Fahrräder oder ähnliches) einen Reiseantrag voraussetzen.

Dienstlich veranlasste Transporte innerhalb des Stadtgebiets von Berlin können auch über eine Auslagerung abgerechnet werden. Es bedarf dazu im Vorhinein einer Prüfung der Verfügbarkeit der Mittel, jedoch keines Dienstreiseantrags.

Reisekostenerstattungen werden nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren.

3.1.1. Dienstreisen auf Veranlassung der Hochschule und Begleitung von Studienreisen

können genehmigt werden, wenn sie notwendig sind und im ausschließlichen Interesse der Hochschule liegen. Dazu gehören u.a. Reisen

- zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben, etwa in Lehre, Verwaltung, Forschung, Wissenschaft, künstlerischer Tätigkeit,
- im Rahmen von Drittmittelprojekten der Hochschule,
- im Rahmen der Außenvertretung der Hochschule aufgrund von Mitgliedschaften, Kooperationsverträgen u.ä.,
- zur Teilnahme an dienstlich angeordneten Ausbildungs- und Fortbildungsmaßnahmen oder
- zur Begleitung von Reisen der Studierenden.

Die Kostenerstattung beträgt in diesen Fällen 100%.

3.1.2. Wissenschaftlich-künstlerische Dienstreisen mit persönlichem Interesse

werden genehmigt, wenn neben dem dienstlichen auch ein persönliches Interesse der oder des Antragstellenden festzustellen ist (vgl. insbesondere Tagungen und Kongresse, Reisen im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben). Die Entscheidung darüber trifft die genehmigende Stelle.

Die Kostenerstattung beträgt in diesen Fällen in der Regel 50%. Im Rahmen von Drittmittelprojekten können die Reisekosten aus den Drittmitteln auch zu 100% erstattet werden, sofern der Drittmittelgeber dies zulässt.

3.1.3. Sonstige Dienstreisen

a. Dienstreisen mit einem pauschalen Zuschuss (Festbetrag)

sind durch Entscheidung der zuständigen Einrichtung möglich, wenn ein dienstliches Interesse ganz oder teilweise anerkannt wird, jedoch aus zuwendungsrechtlichen Gründen keine reguläre Erstattung möglich ist.

b. Dienstreisen ohne Kostenerstattung

können genehmigt werden

- zu Gastvorträgen, Gastvorstellungen und Prüfungen an anderen Hochschulen,
- wenn Kosten durch Dritte übernommen werden oder keine Kosten entstehen,
- wenn die antragstellende Person freiwillig ausdrücklich auf die Kostenerstattung verzichtet oder
- wenn keine oder nicht genügend Haushaltsmittel vorhanden sind, die Reise aber dennoch durchgeführt werden soll. Die antragstellende Person ist bei der Genehmigung hierauf ggf. hinzuweisen.

c. Besondere Reisen

die nicht als Dienstreise in Betracht kommen, können bei Vorliegen eines entsprechenden dienstlichen Interesses im Rahmen der vorhandenen Mittel auch für Kostenerstattungen berücksichtigt werden. Dies gilt beispielsweise für Reisen von Personen, die nicht Bedienstete der Hochschule sind und deren Kosten nicht über Auslagenerstattungen abgerechnet werden können. Die Antragstellung läuft regulär über das Formular „Reiseantrag“; der besondere Charakter sollte unter „Sonstiges“ im Bereich „Bei dieser Reise handelt es sich um...“ festgehalten werden. Die Abrechnung erfolgt über die gewöhnliche „Abrechnung von Dienstreisen“.

3.2. Auslandsdienstreisen

werden gemäß der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) behandelt.

3.2.1. Dienstreisen in einen EU-Staat oder nach Island, Liechtenstein, Norwegen, Schweiz, Vereinigtes Königreich und Nordirland

benötigen die sog. A1-Bescheinigung. Mit der Bescheinigung A1 weisen Beschäftigte nach, dass sie bei einer Dienstreise ins europäische Ausland über das Heimatland sozialversichert ist. Sie müssen keine doppelten Sozialversicherungsbeiträge zahlen.

Die reisende Person markiert in den Anlagen zum Dienstreiseantrag eindeutig, was der Ort des Dienstgeschäftes (vollständige Adresse) ist.

Die Beantragung der A1-Bescheinigung bei der zuständigen externen Stelle erfolgt durch das ServiceCenter Personal (SC P). Die reisende Person erhält die A1-Bescheinigung direkt von dem SC P. Erst nach Erteilung der A1-Bescheinigung kann die Dienstreise angetreten werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass die A1-Bescheinigung während der Reise mitzuführen und bei Kontrollen vorzulegen ist. Sollte die A1-Bescheinigung nicht mitgeführt werden, ist bei Kontrollen mit Bußgeldern zu rechnen, die von der oder dem Dienstreisenden zu tragen wären.

3.3. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen und Aufenthalten

Eine Dienstreise kann mit privat motivierten Reisen und Aufenthalten verbunden werden. Dies ist vor, während und nach dem Dienstgeschäft möglich. Die Gesamtreisedauer verlängert sich entsprechend. Eine derartige Verbindung ist ggf. bereits bei Antragstellung im „Reiseantrag (Trip Request)“ zu vermerken und bei der Abrechnung vollständig zu erläutern.

Bei einer privaten Reisedauer von insgesamt bis zu 5 Arbeitstagen ist die Reisekostenerstattung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Kosten für privat motivierte Aufenthalte und privat motivierte zusätzliche Wegstrecken werden nicht erstattet.

Bei einer privaten Reisedauer von insgesamt mehr als 5 Arbeitstagen trägt die reisende Person die Kosten grundsätzlich selbst, weil angenommen wird, dass das private Interesse an der Reise überwiegt. Es werden nur die für Erledigung des Dienstgeschäfts zusätzlich entstehenden Kosten inkl. Tagegeld und Übernachtungskosten für die Dauer des Dienstgeschäfts erstattet. Die Kosten für An- und Abreise sind nicht erstattungsfähig.

Für die genannten Abrechnungsbedingungen spielt es keine Rolle, ob während der privaten Reisedauer Urlaub, Ausgleich von Mehrarbeitszeit, Gleittage, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Freizeitausgleich genommen wurde oder die privaten Reisen auf Wochenenden, Feiertage oder Freiphasen des Arbeitszeitmodells fallen.

4. Verfahrenshinweise für die Beantragung von Dienstreisen

4.1. Fristen

Reisen im Inland sollen so früh wie möglich, in der Regel jedoch spätestens 4 Wochen vor Reiseantritt im zuständigen Bereich beantragt werden.

Reisen ins Ausland sollen so früh wie möglich, in der Regel jedoch spätestens 6 Wochen vor Reiseantritt im zuständigen Bereich beantragt werden. Sie werden ggf. unter dem Vorbehalt der Ausstellung einer A 1-Bescheinigung genehmigt.

4.2. Form

Alle Dienstreisen sind schriftlich oder elektronisch mit dem „Reiseantrag (Trip Request)“ zu beantragen.

4.3. Anträge und Zuständigkeiten

Antragstellende sind verpflichtet – **schon vor Antragstellung** – die preiswertesten und klimafreundlichsten Reisemöglichkeiten **selbst** zu ermitteln und im Reiseantrag anzugeben. Der Reiseantrag ist rechtzeitig und vollständig ausgefüllt zu stellen.

Reiseanträge werden bei der zuständigen Stelle, in der Regel Fachvorgesetzte, eingereicht.

Reiseanträge zur Begleitung einer Reise der Studierenden sind zusammen mit dem Antrag auf Genehmigung einer Reise der Studierenden einzureichen.

Anträge aus den sonstigen Bereichen der Hochschule werden über deren Leitung an die zuständige Verwaltung/Administration eingereicht.

Die zuständige Verwaltung informiert die antragstellende Person über die Genehmigung der Dienstreise, leitet ggf. den genehmigten Antrag zur Ausstellung der A1-Bescheinigung an SC-P und/oder zur Vorschussauszahlung an das ServiceCenter Haushalt (SC-H) weiter.

4.4. Sich wiederholende gleichartige Dienstreisen

können mit einem Sammelantrag für einen entsprechenden Zeitraum von bis zu 12 Monaten zusammengefasst beantragt und pauschal genehmigt werden. Hierzu kann der gewöhnliche Reiseantrag genutzt werden. Falls bereits bekannt, können die Reisettermine einzeln angegeben werden. Falls nicht bekannt, kann der Zeitraum der Reisetätigkeit und die voraussichtliche Anzahl der Wiederholungen der Dienstreise angegeben werden.

4.5. Buchung von Verkehrsmitteln und Unterkünften

sind durch die Dienstreisenden selbst zu tätigen.

Bucht die antragstellende Person bereits vor Genehmigung der Dienstreise Unterkünfte, Verkehrsmittel etc., so sind etwaige Stornierungskosten im Fall der Nicht-Genehmigung der Reise von ihr selbst zu tragen.

Die Buchung von Verkehrsmitteln (Deutsche Bahn, FlixBus etc.) und Unterkünften (z. B. über HRS, AirB´n´B, booking.com etc.) erfolgt im Regelfall auf den Namen und die Privatanschrift der reisenden Person, denn diese legt die Kosten aus und lässt sich die Kosten im Rahmen der Dienstreisekostenabrechnung später erstatten.

Nur wenn die Bezahlung des Verkehrsmittels bzw. der Unterkunft tatsächlich direkt durch die Hochschule und nicht über die reisende Person erfolgt, muss die Hochschule als Rechnungsempfängerin angegeben und zusätzlich die dienstreisende Person deutlich als Reisende ausgewiesen werden (z. B. Buchung über ein Reisebüro, oder das Hotel verschickt eine Rechnung an die Hochschule und diese überweist ohne Beteiligung der reisenden Person direkt). Das Risiko von Preissteigerungen in der Zeit zwischen Antragstellung und Genehmigung trägt die Hochschule. Höhere Aufwendungen werden insofern erstattet. Gleichwohl muss die Buchung durch die reisende Person unmittelbar nach Erhalt der Genehmigung erfolgen, um weitere Kostensteigerungen zu vermeiden.

4.6. Kostenübernahme durch Dritte

Die Kostenübernahme durch Dritte muss bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung angegeben werden. Sollte sich die Kostenübernahme erst später herausstellen, so müssen die erhaltenen Zuwendungen bei der Abrechnung angegeben werden.

5. Hinweise zur Abrechnung von Dienstreisen

5.1 Fahrtkosten: An- und Abreise, Transfers, ÖPNV während der Reise

Es ist zu beachten, dass Wegstrecken bis zu 2 km eine geringe Entfernung darstellen und als Fußweg zumutbar sind.

Kosten für Fähren und Mauten sind als Fahrtkosten erstattungsfähig.

5.1.1. Öffentlicher Personennahverkehr (ÖPNV)

Die Kosten für die Nutzung des ÖPNV sind sowohl innerhalb Berlins als auch am Zielort von Dienstreisen (bspw. der Weg vom Hotel zum Ort des Dienstgeschäfts und zurück) erstattungsfähig, sofern die antragstellende Person nicht

bereits über ein Ticket oder Abonnement (Firmenticket, VBB-Umweltkarte, Deutschland-Ticket etc.) verfügt, welches zu dieser Fahrt berechtigt.

5.1.2. Nutzung von privaten und gemieteten Fahrrädern

Wird von der dienstreisenden Person mindestens zwei Mal innerhalb eines Monats ein Fahrrad benutzt, wird als Wegstreckenentschädigung für jeden maßgeblichen Monat ein Pauschalbetrag i. H. v. 5 € gewährt. Die Nutzung des Fahrrades bezieht sich auf zurückgelegte Einzelstrecken und nicht auf die Zahl der Dienstreisen.

Die Kosten für Mietfahrräder, die höher als der Pauschalbetrag sind, werden erstattet, wenn die höheren Kosten nachgewiesen werden sowie die Nutzung im Vorfeld beantragt und genehmigt wurde.

Die Aufpreise für die Mitnahme eines Fahrrads aus Privatbesitz im ÖPNV auf Dienstreisen im Stadtgebiet Berlin werden von der Hochschule erstattet. Die Aufpreise für die Mitnahme eines Fahrrads aus Privatbesitz auf Dienstreisen außerhalb Berlins (bspw. Bahnfernverkehr, ÖPNV am Ort des Dienstgeschäfts) werden dann erstattet, wenn das dienstliche Interesse hierfür (bspw. Wirtschaftlichkeit, Klimaschutz) bereits bei der Antragstellung dargelegt und anerkannt wurde.

5.1.3. Bahnreisen

Nach den Regelungen des Landes Berlin wird für Reisen mit der Bahn die 2. Klasse als preisgünstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel genehmigt. Das Berliner Beamtenrecht schränkt dabei auch die bundesrechtliche Regelung ein, so dass die Möglichkeit, bei Bahnfahrten, die länger als 2 Std. dauern, auch die Kosten für eine Fahrkarte der 1. Klasse zu erstatten, in Berlin entfällt. Ausnahmen hiervon gelten in diesen Fällen:

1. Eine höhere Beförderungsklasse ist im Gesamtergebnis preisgünstiger. Ein Nachweis darüber ist ggf. vorzulegen.
2. Im Fall einer Drittmittelfinanzierung, sofern der Drittmittelgeber gesondert schriftlich bestätigt, dass Reisekosten für Bahnfahrten von mehr als 2 Std. Dauer entsprechend § 4 Abs. 1 BRKG auch für die Nutzung der 1. Klasse abgerechnet werden können. Dann erstattet die Hochschule die entsprechenden Fahrtkosten.

Die Bahnnutzung ist immer möglich und wird erstattet, auch wenn dadurch im Vergleich zu anderen Verkehrsmitteln höhere Kosten entstehen, bspw. bei Reisen zu gut angebundenen Großstädten (wie z.B. München, Brüssel oder Paris), bei denen die Bahn als alternatives Reisemittel zum Flugzeug zur Verfügung steht. Kosten für eine Sitzplatzreservierung werden erstattet.

Inhabende einer Bahn-Card haben diesen Vorteil zu nutzen und dies bei der Beantragung anzugeben.

Die Kosten für eine privat angeschaffte Bahncard 25 oder 50 können durch die Hochschule auf formlosen Antrag hin erstattet werden, wenn nach Ablauf des Jahres nachgewiesen wird, dass die Ersparnis auf Dienstreisen für die Hochschule (Preisdifferenz zwischen den jeweiligen Normalpreisen und den ermäßigten Fahrscheinen mit BC25/50) höher war als die einmaligen Anschaffungskosten der Bahncard.

5.1.4. Flugreisen

Flugreisen können erstattet werden, wenn der Flug aus dienstlichen (terminbedingt) unausweichlich oder aus wirtschaftlichen Gründen zweckmäßig ist. Zur Betrachtung der Wirtschaftlichkeit zählt u. a., wenn bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten, durch frühere/spätere An- und Abreise zusätzliche Übernachtungskosten oder zusätzliches Tagegeld entstehen sowie ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht.

Kosten für Flugreisen werden nur bis zu Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet (Economy). Die für die Erstattung der Kosten von 1. Klasse-Fahrkarten in der Bahn genannten Ausnahmen gelten entsprechend.

5.1.5. Wegstreckenentschädigung bei Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen

Als Kraftfahrzeuge gelten PKWs, Elektrofahrräder und Elektroscooter, die der Versicherungspflicht nach dem Pflichtversicherungsgesetz unterliegen.

Bei der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs aus dienstlichem Interesse wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Damit sind auch die Kosten ggf. für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

Bei einer Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges ohne dienstliches Interesse an der Nutzung des Verkehrsmittels PKW werden maximal die Kosten, die für eine Bahnfahrt 2. Klasse entstehen würden, erstattet; der Betrag ist zudem auf 130 €* gedeckelt. Eine Sachschadenhaftung der Hochschule ist nicht gegeben.

Liegt ein einfaches dienstliches Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges vor, wird eine einheitliche Wegstreckenentschädigung von 20 Cent* je km zurückgelegter Strecke gezahlt und auf einen Höchstbetrag von insgesamt 130 €* je Dienstreise begrenzt (sog. „kleine Wegstreckenentschädigung“). Eine Sachschadenhaftung der Hochschule ist ebenfalls nicht gegeben.

Besteht ausnahmsweise ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges, wird eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent* je km zurückgelegter Strecke gewährt. Die Höchstgrenze von 130 €* gilt in diesem Fall nicht (sog. „große Wegstreckenentschädigung“). Hier besteht im Schadensfall Anspruch auf Schadenersatz durch die Hochschule nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen. Das erhebliche dienstliche Interesse muss ggf. vor Antritt der Dienstreise schriftlich festgestellt werden. Dieses kann dann vorliegen, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann und ein hochschuleigenes Kraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Dies ist insbesondere der Fall, wenn

- das Dienstgeschäft bei Nutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mind. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist oder
- Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen aG vorliegt.

5.1.6. Taxibenutzung

Die Kosten für die Benutzung eines Taxis sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

Taxikosten können nur erstattet werden, wenn es aus triftigen Gründen benutzt wurde. Die Anerkennung triftiger Gründe ist in der Regel vor Reiseantritt zu beantragen. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand),
- wertvolles, fragiles oder sperriges Gepäck aus dienstlichen Gründen transportiert werden musste,
- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen oder
- dienstlich notwendige Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr

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

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Liegt ein triftiger Grund nicht vor, wird die kleine Wegstreckenentschädigung (20 Cent* je Kilometer) für die mit dem Taxi gefahrene Strecke gewährt.

5.1.7. Mietwagennutzung

Mietwagen i. S. d. § 4 Abs. 4 BRKG sind Kraftfahrzeuge, die ausschließlich zur Erledigung eines Dienstgeschäfts bei einem gewerblichen Anbieter (keine Privatperson) angemietet werden. Grundsätzlich können die Kosten für die Anmietung eines Mietwagens der unteren Mittelklasse (vorzugsweise Elektrofahrzeug) erstattet werden.

Für die Anmietung eines Mietwagens müssen triftige Gründe vorliegen. Diese liegen insbesondere vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäfts weder regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel genutzt werden können noch ein hochschuleignes Kraftfahrzeug zur Verfügung steht.

Die Anerkennung triftiger Gründe ist in der Regel vor Reiseantritt zu beantragen.

Liegt ein triftiger Grund nicht vor, richtet sich die Reisekostenvergütung nach § 5 Abs. 1 BRKG. In diesem Fall wird die kleine Wegstreckenentschädigung (20 Cent je Kilometer *) für die mit dem Mietwagen gefahrene Strecke gewährt.

5.1.8. Reisen mit dem hochschuleigenen Kraftfahrzeug

bedürfen einer Selbstfahrgenehmigung. Bei Reisen mit dem hochschuleigenem Kraftfahrzeug werden die Kraftstoff-/Energiekosten auf der Basis der nachgewiesenen Kosten für das Auftanken und ggf. anfallende Parkgebühren abgerechnet.

5.2 Übernachtungskosten

5.2.1. Inland

Übernachungskosten werden entsprechend dem BRKG erstattet.

Das Übernachtungsgeld ohne Nachweis beträgt pauschal 20 €* . Darüber hinaus gehende Kosten können grundsätzlich nur erstattet werden, wenn sie belegt werden.

Übernachungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 70 €* pro Nacht (ohne Frühstück) bzw. 75,60 €* pro Nacht (inkl. Frühstück) nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag,

kann eine volle Kostenerstattung bei der Dienstreisekostenabrechnung nur bei gesonderter Begründung der Notwendigkeit (Unvermeidbarkeitserklärung) erfolgen. Die Unvermeidbarkeit gilt als anerkannt, wenn z. B.

- aus der Einladung ersichtlich ist, dass eine geschlossene Unterbringung der gesamten Delegation in einem Hotel vorgesehen ist (vom Veranstalter vorgebucht/reserviert),
- kein anderes Hotel ist in angemessener Entfernung /Erreichbarkeit zum Tagungsort vorhanden war,
- wegen einer besonderen Situation vor Ort (z.B. Messe) kein kostengünstigeres Hotel gebucht werden konnte.

Die bereits vor Reiseantritt durch Genehmigung des Reiseantrages als angemessen angesehenen erhöhten Übernachtungskosten bedürfen keiner Begründung. Übersteigen die tatsächlichen Übernachtungskosten den genehmigten Betrag, ist eine Begründung erforderlich. Ohne zusätzliche Begründung erfolgt die Dienstreisekostenabrechnung mit dem genehmigten Satz.

Übernachungskosten, welche die Kosten des Frühstücks einschließen, werden erstattet, dafür erfolgt ein anteiliger Einbehalt beim Tagegeld.

5.2.2. Ausland

Die Erstattungssätze sind für jedes Land unterschiedlich in der jeweils aktuellen Anlage der ARVVwV festgelegt.

Das Übernachtungsgeld ohne Beleg beträgt pauschal 30 €*.

Höhere Kosten können erstattet werden, wenn sie dienstlich waren und dies schriftlich begründet wird. Die bereits vor Reiseantritt durch Genehmigung des Reiseantrages als angemessen angesehenen erhöhten Übernachtungskosten bedürfen keiner Begründung. Übersteigen die tatsächlichen Übernachtungskosten den genehmigten Betrag ist eine Begründung erforderlich. Ohne zusätzliche Begründung erfolgt die Dienstreisekostenabrechnung mit dem genehmigten Satz.

Übernachungskosten, die das Frühstück einschließen, führen zu einer Kürzung um 20 % des Tagegelds für das jeweilige Land (Auslandstagegeld).

5.3 Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen

5.3.1. Inland

Die Höhe des Tagegeldes hängt von der Dauer der Dienstreise ab. Die Dauer richtet sich nach der Abreise und Ankunft von/an der Wohnung/der Dienststätte. Das Tagegeld ist ein pauschaler Ausgleich der durch die Dienstreise bedingten Mehraufwendungen für Verpflegung. Die Höhe des Tagegeldes wird durch das BRKG i.V.m. EStG bestimmt.

Bei eintägigen Dienstreisen ohne Übernachtung werden dem/der Dienstreisenden 14 €* für die Abwesenheit von mehr als 8 Std. gewährt.

Bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung werden am An- und Abreisetag jeweils 14 €* gewährt. Für die vollen Kalendertage der Abwesenheit (24 Std.) werden 28 €* gewährt.

Bei Dienstreisen innerhalb des Landes Berlin, in die an das Land Berlin angrenzende Landkreise und in die kreisfreie Stadt Potsdam wird kein Tagegeld gewährt (§ 77 Abs. 6 LBG i.V.m. § 23 Abs. 4 TV-L).

An das Land Berlin angrenzende Landkreise sind:

- Oberhavel
- Barnim
- Märkisch-Oderland
- Oder-Spree (inkl. Sauen)
- Dahme-Spreewald
- Teltow-Fläming
- Potsdam-Mittelmark
- Havelland.

Erhalten die Dienstreisenden des Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung oder sind die Kosten für Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten, werden vom zustehenden Tagegeld eines vollen Kalendertags für das

- Frühstück: 20 %
- Mittagessen: 40 %
- Abendessen: 40 %

einbehalten.

Ein Einbehalt für unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung erfolgt, wenn es sich im Einzelnen um eine vollwertige warme Mahlzeit einschließlich Getränk zu den üblichen Essenszeiten nach inländischen Maßstäben handelt.

5.3.2. Ausland

Die Erstattungssätze sind für jedes Land unterschiedlich. Die Sätze für die Tagegelder im Ausland werden jährlich aktualisiert und in den Verwaltungsvorschriften zur ARV (ARVVwV) veröffentlicht.

Für eintägige Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von mehr als 8 Std. beträgt das Auslandstagegeld 80 % des in der Anlage zur ARVVwV angegebenen Betrages.

Bei mehrtägigen Auslandsdienstreisen wird für den An- und Abreisetag – unabhängig von der Dauer der Abwesenheit an diesen Tagen – ein Auslandstagegeld i.H.v. 80 % des vollen Tagegeldsatzes gewährt, wenn an diesen Tagen bzw. an einem anschließenden oder vorhergehenden Tag eine Übernachtung außerhalb der Wohnung stattgefunden hat.

Wird anlässlich einer Auslandsdienstreise die Mittagsverpflegung in einer Kantine eingenommen, beträgt das Auslandstagegeld nach § 3 Abs. 1 und 2 ARV 80 % des in der Anlage zur ARVVwV ausgewiesenen Betrages.

5.4 Nebenkosten

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen insbesondere in Betracht:

- Teilnahme- oder Tagungsgebühren,
- dienstlich verursachte Eintrittsgelder (Messe, Ausstellung etc.),
- Post-, Roaming- und Internetgebühren, die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehen,
- Garagenmiete und Parkgebühren beim Nutzen eines Mietwagens, wenn dafür triftige Gründe vorliegen oder ein erhebliches dienstliches Interesse für die Benutzung eines Hochschul- oder Privatwagens bestand,
- Parkgebühren in sonstigen Fällen max. 15 €* pro Tag oder in der genehmigten Höhe,
- Kosten für dienstlich notwendige Impfungen,
- Auslandsgebühren bei Kreditkarteneinsatz,
- Visumgebühren,
- Kulturförderabgabe, CityTax, Bettensteuer.

Nicht in Betracht kommen u. a. Trinkgelder, Reiserücktrittsversicherungen, andere Versicherungen, Gastgeschenke.

Die Hochschulen erstatten keine CO₂-Kompensationen. Die Hochschulen haben Klimaschutzvereinbarungen mit dem Land Berlin getroffen.

5.5 Zahlungen in Fremdwährungen

sollten für die Abrechnung stichtagsgenau in Euro umgerechnet werden.

Reisenden wird geraten, den Abrechnungsunterlagen geeignete Belege (Auszug der Kreditkartenumsätze, Girokontoauszug, Beleg einer Wechselstube über Bargeldtausch etc.) beizufügen, aus denen der tatsächlich belastete Euro-Betrag hervorgeht, und in das Abrechnungsformular einzutragen. Nur dann kann eine Abrechnung gewährleistet werden, welche die tatsächlichen Ausgaben der reisenden Person, ggf. inklusive Bearbeitungs- und Wechselgebühren, berücksichtigt.

Werden diese Belege nicht beigelegt, werden i. d. R. die Wechselkurse des Bundesministeriums der Finanzen zu Grunde gelegt, welche Durchschnittswerte darstellen und keine Tauschgebühren beinhalten.

6. Vorschusszahlung

Dienstreisende können einen Vorschuss in Höhe von 80 % auf die zu erwartende Reisekostenerstattung beantragen, wenn diese voraussichtlich 200 €* übersteigt. Aus der Gewährung eines Vorschusses kann kein Rechtsanspruch auf eine bestimmte Zahlung abgeleitet werden.

Der Vorschuss wird aus haushalterischen Gründen nicht früher als 8 Wochen vor Reiseantritt ausgezahlt. Wird eine Dienstreise aufgrund von dem/der Reisenden zu vertretenden Gründen nicht durchgeführt, muss der Vorschuss sofort zurückgezahlt werden.

Im Falle eines gewährten Vorschusses ist die Abrechnung der Dienstreise inklusive aller Belege innerhalb von 2 Wochen nach Beendigung der Reise bei der zuständigen Verwaltung einzureichen.

Gegebenenfalls ist die reisende Person an einen zurückliegenden, bereits gewährten Vorschuss und die noch ausstehende Abrechnung der Dienstreise zu erinnern. Kommt sie der Abrechnungsaufforderung nicht nach, ist der Vorschuss von den Dienstbezügen bzw. dem Entgelt, soweit diese pfändbar sind, einzubehalten. Übersteigt ein gewährter Vorschuss den nach den Bestimmungen des BRKG zustehenden Betrag, ist die Differenz stets zurückzuzahlen.

Haben Dienstreisende einen Vorschuss auf die voraussichtlichen Reisekosten erhalten, ist ein Verzicht auf Reisekostenvergütung nicht möglich.

7. Verhinderung am Antritt einer Dienstreise

Werden Dienstreisen aus dienstlichen Gründen oder zwingenden privaten Gründen (eigene Erkrankung, Tod oder lebensgefährliche Erkrankung eines engen Familienangehörigen), die die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben, nicht angetreten, haben sie unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen.

Zu den erstattungsfähigen Auslagen gehören in diesen Fällen u. a.:

- Kosten für die Stornierung von Flug- und Fahrscheinen sowie der Hotel-/Unterkunftsreservierung,
- vorausbezahlte Teilnehmergebühren, soweit sie nicht vom Veranstalter erstattet werden.

Insgesamt werden höchstens nur die Kosten erstattet, die auch bei einer ausgeführten Dienstreise erstattet worden wären.

Wenn Sie während einer Dienstreise erkranken, ist eine Dienstreisekostenabrechnung trotzdem erforderlich. Nehmen Sie diesbezüglich Kontakt zum ServiceCenter Haushalt auf.

8. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt aufgrund der zuvor genannten einschlägigen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung. Jede reisende Person muss eine eigene Reisekostenabrechnung erstellen und bei der zuständigen Fachgebiets-/Abteilungsverwaltung der Hochschule einreichen, um die Reisekosten erstattet zu bekommen. Dies gilt auch für Gruppenreisen, wenn mehrere Dienstreisende eine Dienstreise zur gleichen Zeit zum selben Ziel oder zu benachbarten Zielorten reisen.

Dienstreisekostenabrechnungen sind auf dem dafür vorgesehenen Formular mit allen für die Abrechnung erforderlichen Unterlagen zu beantragen und über die zuständige Fachgebiets-/Abteilungsverwaltung dem SC H zuzuleiten. Der Eingang der Dienstreiseabrechnung wird durch die sachbearbeitende Person der zuständigen Fachgebiets-/Abteilungsverwaltung dokumentiert. Erst mit diesem Vermerk gilt die Dienstreisekostenabrechnung als eingereicht. Das Datum des Eingangs ist unter anderem ausschlaggebend für die Wahrung der Ausschlussfrist von 6 Monaten.

Der Abrechnung sind geeignete Unterlagen beizulegen, welche die Auslagen der reisenden Person dokumentieren, insbesondere alle maßgeblichen Belege, Rechnungen, Quittungen, Fahrscheine. Sofern es Belege nur in einfacher Ausfertigung in Papierform gibt (bspw. ein abgestempelter ÖPNV-Fahrschein oder ein Bahnticket mit Zangenabdruck), muss dieser eingereicht werden. Die reisende Person sollte sich ggf. vor Einreichung dieses Belegs eine Kopie anfertigen, wenn der Beleg noch für andere Zwecke benötigt wird. Die eingereichten Belege werden in der Hochschulverwaltung aufbewahrt und nicht zurückgegeben.

Wenn Online-Tickets für Bahn, ÖPNV, Flugzeug etc. gebucht wurden, können die Fahrkarten selbst oder Rechnungen, aus denen Abfahrts- und Ankunftsort sowie Tag der Reise hervorgehen, vorgelegt werden.

Dienstreisen sind bei einem gewährten Vorschuss innerhalb von 2 Wochen bzw. ansonsten möglichst innerhalb von 4 Wochen und spätestens sechs Monate (Ausschlussfrist) nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Bei späterer Einreichung der Reisekostenabrechnung werden die Reisekosten nicht erstattet.

Die Abrechnung von Teilnahmegebühren für Online-Konferenzen, Online-Workshops u. ä. kann auch mittels eines Antrags auf Auslagenerstattung erfolgen.

9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Richtlinien treten am 1. Dezember 2023 in Kraft. Bisherige Regelungen zu Dienstreisen treten zum selben Zeitpunkt außer Kraft.

Berlin, 1. Dezember 2023

gez. Dr. Anna Luise Kiss
Rektorin

gez. Christiane Linsel
Kanzlerin