

Richtlinie zur Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) an der Universität Potsdam

1. Rechtliche Grundlagen

Diese Richtlinie betrifft Dienstreisen aller Beschäftigten der Universität Potsdam. Folgende Regelungen finden hier Anwendung:

- Bundesreisekostengesetz vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418),
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz (Bbg BRKGVwV) vom 2. August 2005, geändert durch die erste Allgemeine Verwaltungsvorschrift vom 12. November 2013 (GMBI S. 1258) und durch die zweite allgemeine Verwaltungsvorschrift vom 1. Februar 2019,
- Reisekostenvergütung und Trennungsgeld bei Teilnahme an Lehrgängen im Inland, Neufassung der Hinweise und Abfindungsbestimmungen (11. August 2005) zum Rundschreiben des Ministerium der Finanzen vom 23. November 2001 (ABI. S. 855),
- Erlass über die Abrechnung der Reisekostenvergütung nach § 3 Bundesreisekostengesetz (BRKG) für den Geschäftsbereich des Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg vom 10. August 2012.

Alle in dieser Richtlinie in der männlichen Form verwendeten Personenbezeichnungen stehen auch für weibliche Personen.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter der Universität Potsdam.

Für Dienstreisen, die ausschließlich aus Mitteln Dritter finanziert werden, gelten die Festlegungen des Drittmittelgebers. Ansonsten ist nach dieser Richtlinie zu verfahren.

3. Begriffsbestimmung

Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von den zuständigen Vorgesetzten schriftlich angeordnet oder genehmigt werden (§ 2 BRKG).

Dienstreisen am Wohn- oder Dienort können auch mündlich angeordnet werden.

Dienstreisen innerhalb Potsdams, nach Berlin, zur Wissenschaftlichen Station Gülpe, ins Umland bis 50 km Entfernung sowie Fahrten zwischen den einzelnen Universitätsstandorten können pauschal oder personenbezogen mit einer Dauergenehmigung versehen werden, so dass diese Dienstreisen jederzeit auf mündliche Weisung ohne gesonderte Einzelgenehmigung oder Dienstreiseantrag durchgeführt werden können.

4. Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen

4.1. Voraussetzungen

Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (z.B. telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden können und finanzielle Mittel dafür zur Verfügung stehen. Die Genehmigung ist nach Mitzeichnung der Titelbewirtschaftler zu erteilen. Im Interesse einer sparsamen Haushaltsführung ist bei der Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen ein strenger Maßstab an die Notwendigkeit der Dienstreise und die Zahl der Teilnehmer zu legen. Die Teilnahme mehrerer Personen an ein und derselben Dienstreise bedarf besonderer Begründung.

Nach Einführung des Reisekosten-Online-Portals „Reisen.UP“ erfolgt die Antragstellung von Dienstreisen für dem Nutzerkreis angehörende Mitarbeiter ausschließlich elektronisch. Zum Nutzerkreis gehört jeder Bedienstete der Universität Potsdam. Ausgenommen davon sind Hilfskräfte, Lehrbeauftragte und Gäste.

Personen außerhalb des Nutzerkreises benutzen weiterhin die Anträge in Papierform.

Die Anträge sind **vor** Antritt der Dienstreise an den zuständigen Vorgesetzten/Projektleiter zur Genehmigung weiterzuleiten. Dabei ist eine **vollständige** Ausfüllung unbedingt erforderlich, um unnötige Zeitverzögerungen zu vermeiden.

4.2. Zuständigkeit für In- und Auslandsdienstreisen

4.2.1. Die Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen erfolgt:

- für die haupt- und nebenberuflichen Vizepräsidenten durch den Präsidenten
- für die Dekane und Leiter der Zentralen Betriebseinrichtungen durch den Kanzler
- für den Kanzler durch den Präsidenten
- für die Professoren durch die Dekane
- für die Dezernenten durch den Kanzler
- für die Mitarbeiter durch die Leiter der jeweiligen Struktureinheiten
- für die Beschäftigten, die ausschließlich in Drittmittelprojekten tätig sind und keine Lehre erbringen, durch den jeweiligen Projektleiter, auch bei Dienstreisen in das Ausland.

4.2.2 Genehmigungsbefugnis

Dienstreisen in das Ausland, die von Beschäftigten mit Lehrverpflichtung während der Vorlesungszeit durchgeführt werden und länger als eine Woche dauern, sind dem Kanzler über das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten - Dezernent - spätestens 14 Tage vor Reiseantritt elektronisch zur Genehmigung zuzuleiten. Im Übrigen ordnen die Leiter der Struktureinheiten die Auslandsdienstreisen an.

4.3. Hinweise zu den Beförderungsmitteln

Der für die Anordnung/Genehmigung der Dienstreise zuständige Vorgesetzte kann aus dienstlichen Gründen, insbesondere im Interesse einer wirtschaftlichen und sparsamen Durchführung einer Dienstreise oder aus Gründen der Fürsorge die Benutzung eines bestimmten Beförderungsmittels anordnen. Im Interesse des Dienstreisenden und zur Vermeidung von Unklarheiten für die Abrechnung muss durch den Anordnenden eine eindeutige Entscheidung des Beförderungsmittels getroffen werden.

Vor dem Hintergrund des Klimaschutzkonzeptes der Universität Potsdam soll ein möglichst klimaschonendes Beförderungsmittel gewählt werden, sofern dies wirtschaftlich vertretbar ist.

4.3.1. Regelungen zu einzelnen Verkehrsmitteln

4.3.1.1 Bahnbenutzung

Auf Grund einer Großkundenrabatt-Vereinbarung zwischen dem Land Brandenburg und der Deutschen Bahn sind für alle genehmigten Dienstreisen innerhalb Deutschlands die Fahrkarten für die Deutsche Bahn unter der Kundennummer **310 02 29** zu buchen. Der Rabatt beträgt zurzeit 5%. Unter Angabe der BMIS-Kundennummer besteht die Möglichkeit in allen Verkaufsstellen der Bahn und in den Reisebüros Fahrkarten zu buchen.

Eine weitere Möglichkeit bietet die Bahn über **bahn-corporate**, das Portal zur Onlinebuchung von Fahrkarten.

Das Anmeldeformular finden sie unter:

http://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index_05.html

Die Kosten einer **BahnCard /BahnCard Business** werden erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus **dienstlichen Gründen** erfolgt (BahnCard 2. Klasse). Nur die BahnCard Business ist mit dem Großkundenrabatt des Landes Brandenburg von derzeit 5% kombinierbar.

Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich aufgrund der dienstlichen Nutzung vollständig amortisiert hat und dies wirtschaftlicher als andere Fahrpreisermäßigungen ist. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Fahrzeit - Bahn

Eine mindestens zweistündige Fahrzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten zwei Stunden beträgt. Fahrzeiten für Zu- und Abgänge mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn bleiben unberücksichtigt. Für die Berechnung der Fahrzeit ist grundsätzlich die planmäßige Abfahrt von beziehungsweise die Ankunft an dem Dienstreisebeginn beziehungsweise dem Dienstreiseende nächstgelegenen Bahnhof maßgebend.

Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden werden die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet.

Triftige Gründe für die Nutzung einer höheren Klasse liegen vor, wenn:

- ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel benutzt werden muss, das nur diese Beförderungsklasse führt,
- die Kosten der Fahrt in der höheren Klasse unterhalb der Fahrtkosten aller niedrigeren Klassen liegen (Nachweis durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden erforderlich),
- alle Fahrten in niedrigeren Klassen ausgebucht sind und die Benutzung der höheren Klasse es der oder dem Dienstreisenden ermöglichen würde, noch pünktlich seinen oder ihren Veranstaltungsort zu erreichen,
- der Geschäftsort eher erreicht werden kann, sodass - im Gegensatz zu allen Fahrten in niedrigeren Klassen - eine Hotelübernachtung eingespart werden kann,
- die Kosten der Benutzung der ersten Klasse im Vergleich zur Durchführung der Dienstreise mit einem personengebundenen Kraftfahrzeug geringer sind,
- der körperliche oder gesundheitliche Zustand der oder des Dienstreisenden die Benutzung einer höheren Klasse erfordert (nachzuweisen durch ärztliches Attest) oder
- auf dem Schwerbehindertenausweis das Merkzeichen - aG - eingetragen ist.

Das Vorbereiten des Dienstgeschäfts, dienstliche Besprechungen oder das Aktenstudium während der Fahrt rechtfertigen nicht die Nutzung einer höheren Klasse, ebenso wenig die Besoldungsgruppe einer oder eines Dienstreisenden.

4.3.1.2. Benutzung eines Kraftfahrzeuges

Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug (unabhängig von Art und Hubraum des Fahrzeuges) zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro für die gesamte Dienstreise gewährt (sog. kleine Wegstreckenentschädigung). Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn/Arbeitgebers ist nicht gegeben.

Liegt für die Nutzung eines Kraftfahrzeuges ein erhebliches dienstliches Interesse vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer (sog. große Wegstreckenentschädigung).

Dies ist insbesondere der Fall, wenn:

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck - **kein persönliches Reisegepäck** - mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt,
- soweit die Nutzung eines Kraftfahrzeuges die wirtschaftlichste Alternative darstellt.

Das erhebliche dienstliche Interesse muss **vor** Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. Nur bei einer Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfalle Anspruch auf Sachschadensersatz nach § 32 BeamtVG mit der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschrift sowie nach den Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden. Hieraus folgt, dass für diese Anerkennung ein strenger Maßstab anzulegen ist.

4.3.1.3 Taxi und/oder Mietwagenbenutzung

Die Kosten für diese Verkehrsmittel werden beim Vorliegen triftiger Gründe erstattet.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn:

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (beispielsweise Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr,

das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie für Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Ohne das Vorliegen triftiger Gründe wird die Taxibenutzung mit einer Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer berücksichtigt.

Triftige Gründe für die Anmietung eines **Mietwagens** liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (beispielsweise Golfklasse) erstattet werden. Die Anerkennung triftiger Gründe ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise einzuholen. Hier gelten die gleichen Voraussetzungen wie bei der Benutzung eines Kraftfahrzeuges.

4.3.1.4. Flugzeugbenutzung bei Dienstreisen

Flugreisen werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Nach Möglichkeit sind die Bonusprogramme von Flugliniengesellschaften zu nutzen.

Die Erstattung der 1. Flugklasse innerhalb Deutschlands und Europas ist ausgeschlossen (§ 2 Auslandsreisekostenverordnung).

Die Gründe für die Nutzung von Flugzeugen sind im Dienstreiseantrag anzugeben.

4.3.1.5 Fahrradbenutzung

Benutzen Dienstreisende mindestens vier Mal innerhalb eines Monats ein Fahrrad, wird als Wegstreckenentschädigung für jeden maßgeblichen Monat ein Betrag in Höhe von fünf Euro gewährt. Die viermalige Nutzung eines Fahrrades innerhalb eines Monats bezieht sich auf zurückgelegte Einzelstrecken und nicht auf die Zahl der Dienstreisen. Das Vorhandensein der Voraussetzung ist monatlich nachträglich anzuzeigen. Werden im Einzelfall höhere Kosten (z.B. Mietfahrrad) nachgewiesen, werden diese erstattet.

4.3.2. Dienstunfallfürsorge

Der Anspruch auf Dienstunfallfürsorge entfällt, wenn der Dienstreisende sein eigenes Kraftfahrzeug benutzt, obwohl der Dienstherr die Benutzung eines anderen Verkehrsmittels dienstlich angeordnet hat. Die Voraussetzung für die Gewährung von Unfallfürsorge (§ 31 Beamtenversorgungsgesetz) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden sowie die Billigkeitszuwendung nach den „Richtlinien für Billigkeitszuwendungen“, die im Dienst entstanden sind, ist ebenfalls ausgeschlossen.

5. Erstattung von Reisekosten

Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlichen veranlassten notwendigen Reisekosten. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel ist durch den anordnenden Vorgesetzten die Entscheidung zu treffen, welche Reisekosten erstattet werden.

5.1. Möglichkeiten der Erstattung

1. Volle Erstattung der Reisekosten
2. Reisebeihilfen
Verzicht auf Teile der Reisekosten
3. Anerkennung der Unfallfürsorge ohne Kostenerstattung
Verzicht auf Reisekosten

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch geltend gemacht wird.

Maßgeblich ist der Eingang im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten.


Die Ausschlussfrist von 6 Monaten beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. **Wurde die Ausschlussfrist überschritten, ist die Erstattung der Reisekosten ausgeschlossen.**

Ein gewährter Abschlag ist zurückzuzahlen, wenn ein Antrag auf Reisekostenvergütung nicht innerhalb der Ausschlussfrist gestellt wird.

5.1.1 Übernachtungen und Hotelkosten

Übernachtungsgeld wird entweder pauschal gewährt, wenn keine oder geringere Kosten als 20,00 Euro entstanden sind oder in Höhe entstandener notwendiger Kosten. (Nach § 7 BRKG in Verbindung mit Textziffern 7.1.3 und 7.1.4 BbgBRKGVwV werden Hotelkosten bis zu einem Betrag von 75,00 Euro als notwendig angesehen.) Übersteigen die Kosten für die Unterkunft 75,00 Euro, können die diesen Betrag übersteigenden Übernachtungskosten nur erstattet werden, wenn deren Notwendigkeit nachvollziehbar begründet wird. Andernfalls werden lediglich 75,00 Euro für die Übernachtung erstattet. Sofern Verpflegungskosten in den Übernachtungskosten enthalten sind, erhöht sich der Betrag von 75,00 Euro um den jeweiligen Verpflegungsanteil im Tagegeld (§ 6 Abs. 2 BRKG).

(Als gute Orientierungshilfe für die Buchung von Hotelzimmern kann der im Intranet hinterlegte Link des **HRS**-Buchungsportals genutzt werden. Bitte beachten Sie die Bundraten, erkennbar durch das


Brandenburg-Logo
Dieser Zimmerpreis wird bei Abrechnungen anerkannt.)

Bei Hotelbuchungen ist immer darauf zu achten, dass die Rechnung auf die Anschrift der Universität Potsdam ausgestellt wird (Arbeitgeberveranlassung), nicht auf die private Anschrift. Nur so entstehen keine finanziellen Nachteile für den Dienstreisenden.

Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre; ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig auf die Personen aufzuteilen.

5.1.2 Erstattung sonstiger Kosten (Nebenkosten)

Erstattungsfähige Nebenkosten sind zum Beispiel:

- Post-, Telegramm-, Fernsprechgebühren, die durch die Ausführung des Dienstgeschäfts entstanden sind,
- Parkgebühren, wenn an der Benutzung des Kfz ein erhebliches dienstliches Interesse besteht - ohne erhebliches dienstliches Interesse bis 10,00 Euro pro Tag,
- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), Gepäckaufbewahrung und Gepäckversicherung,
- Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (beispielsweise Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen).

Keine erstattungsfähigen Nebenkosten sind u.a. Auslagen für:

- die persönliche Reiseausstattung (z.B. Koffer und Taschen),
- übliche gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- der Abschluss von Unfall-, Reiserücktritts- oder Krankenversicherungen jeglicher Art.

5.1.3. Kostenerstattung durch Dritte oder aus Drittmitteln

Werden bei Dienstreisen Geldleistungen oder andere geldwerte Vorteile durch Dritte gewährt, so muss dies im Abrechnungsformular angegeben und die entsprechenden Belege und Unterlagen beigelegt werden. Als geldwerte Vorteile gelten z. B. Sachzuwendungen in Form von Flugscheinen und Fahrkarten, unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft etc.

Drittmittel

Ausschließlich von Dritten finanzierte Reisekosten werden, sofern der Dritte keine anderen Festlegungen getroffen hat, auf der Grundlage des BRKG erstattet.

5.1.4. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, bemisst sich die Reisekostenvergütung so, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre (§ 13 BRKG). **Beträgt der private Anteil an der Reise mehr als fünf Arbeitstage, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten im Rahmen der Reisekostenvergütung berücksichtigt.** Wenn das Dienstgeschäft während eines Urlaubs oder auf der Hin-/Rückreise zum/vom Urlaub zu erledigt ist, werden ebenfalls nur die zusätzlich entstehenden Reisekosten erstattet.

6. Abrechnung von Dienstreisen

Die Abrechnung der Dienstreise soll unmittelbar nach deren Beendigung vollständig auf dem entsprechenden Formular durch den Antragsteller vorgenommen und zusammen mit dem genehmigten Dienstreiseantrag im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten - Reisekostenstelle - eingereicht werden. Abrechnungen von Angehörigen der Fakultät sind über das Dekanat einzureichen. Die Einhaltung der Ausschlussfrist von 6 Monaten ist zu beachten.

Bei Abrechnungen von Dienstreisen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland, die aus Haushaltsmitteln finanziert werden, findet nach dem Erlass des MWFK vom 10. August 2012 folgende Regelung Anwendung:

1. Kostenbelege bis zu 10,00 Euro

Maßgebliche Kostenbelege für Ausgaben bis zu 10,00 Euro je Tag einer - auch mehrtägigen - Dienstreise müssen nicht nachgewiesen werden und brauchen nicht vorgehalten bzw. aufbewahrt werden.

Ungeachtet dessen sind diese Ausgaben in der Reisekostenabrechnung nach Zweck und Höhe im Einzelnen anzugeben und ggf. zu begründen. Berücksichtigungsfähig sind im Übrigen nur solche Kosten, die nach den Rechtsvorschriften des BRKG erstattungsfähig und unmittelbar durch das Dienstgeschäft veranlasst worden sind.

2. Kostenbelege von insgesamt mehr als 10,00 Euro

Maßgebliche Kostenbelege für Ausgaben sind der Reisekostenstelle bei einer

- eintägigen Dienstreise von mehr als 10,00 Euro aber weniger als 60,00 Euro oder
 - mehrtägigen Dienstreise von mehr als 10,00 Euro und höchstens 60,00 Euro je Tag, maximal bis zu einem Gesamtbetrag von 200,00 Euro für die gesamte Dienstreise,
- nur auf Verlangen, in allen anderen Fällen unverzüglich mit der Reisekostenabrechnung, vorzulegen oder nachzureichen. Ungeachtet dessen sind die Ausgaben im Antrag auf Reisekostenabrechnung nach Zweck und Höhe im Einzelnen immer anzugeben und ggf. zu begründen.

Sofern maßgebliche Kostenbelege nur auf Verlangen vorzulegen sind, sind Dienstreisende verpflichtet, diese für einen Zeitraum von sechs Monaten nach Antragstellung aufzubewahren; bei Unterlassung kann der Anspruch auf Reisekostenvergütung abgelehnt werden (§ 3 Abs. 1 Satz 4 BRKG).

Maßgebliche Kostenbelege sind beispielsweise Fahrkarten, Flugscheine, Unterkunfts- oder Hotelrechnungen, Mietwagenabrechnungen, Park-/Taxiquittungen, Eintrittskarten für dienstliche Veranstaltungen, Auszüge aus Bonusprogrammen, Tankquittungen bei Benutzung eines Dienst-Kfz, Mautgebühren, Telefonkosten und Ähnliches.

Bei Auslandsdienstreisen sind die Kursbescheinigungen des jeweiligen Landes beizufügen. Liegt die Bescheinigung nicht vor, wird der aktuelle Umrechnungskurs zum Belegdatum über das Internet (www.oanda.com) zugrunde gelegt.

Abrechnungen von Reisen, die von **Dritten** oder aus **Drittmitteln** finanziert werden, sind ebenfalls über das Dekanat der Fakultät an das Personaldezernat einzureichen. Dabei sind abweichende Festlegungen von dieser Richtlinie zu dokumentieren. Die Verantwortung dafür liegt beim jeweiligen Projektverantwortlichen. Mit den Formularen sind **alle Originalbelege** einzureichen (einzelne Fahrscheine und sonstige Nebenkosten sind aufzukleben). Die Berechnung der Aufwendungen wird von der Reisekostenstelle vorgenommen.

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

Abschläge für eine Dienstreise sollen 4 Wochen nach Beendigung der Reise abgerechnet werden.

Teilnehmergebühren können bis zur vollen Höhe erstattet werden, sofern darin keine Beträge für Unterkunft oder Verpflegung enthalten sind.

7. Fortbildungsreisen

Fortbildungsreisen sind Reisen zur Erweiterung der beruflich erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten. Entstehende Kosten werden nach der Trennungsgeldverordnung auf Antrag erstattet. (Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 23. November 2001/ ABI. S 855/ Neufassung der Hinweise und Abfindungsbestimmungen vom 11. August 2005)

8. Reisen der Personalvertretung und der Vertrauensleute der Schwerbehinderten

Reisen von Mitgliedern der Personal- und Jugendvertretung zur Erfüllung der ihnen nach den personalvertretungsrechtlichen Vorschriften obliegenden Aufgaben sind keine Dienstreisen im Sinne des BRKG. Sie bedürfen keiner Genehmigung, sondern nur der Anzeige. Die Personal- und Jugendvertretung entscheiden selbst im Rahmen des zugewiesenen Etats über die Durchführung von Reisen, allerdings ohne damit auch über den von der Dienststelle noch zu prüfenden Anspruch auf Reisekostenvergütung zu befinden.

9. Formulare

Alle zu verwendenden Formulare für Dienstreisen können von der Homepage der Universität abgerufen werden. Nur diese Formulare sind gültig und ausschließlich zu verwenden.

http://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index_05.html

Informationen zum Reisekosten-Online-Portal finden Sie unter:

<http://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/reisekostenOnline.html>

10. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und setzt die Richtlinie vom 1. März 2015 außer Kraft. Die Richtlinie wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam veröffentlicht.

Potsdam, den 1. Juli 2020

gez. Prof. Oliver Günther Ph.D.
Präsident