

**Mitteilungsblatt**

Herausgeberin:

**Nr. 174**

Die Rektorin der Kunsthochschule  
Berlin (Weißensee)  
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

19. Mai 2011

**Inhalt:**

19 Seiten

**Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige  
Reisen**

Die Richtlinien der weißensee kunsthochschule berlin für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen der Kunsthochschule Berlin-Weißensee vom 10. Juni 2009 (Mitteilungsblatt Nr. 159) geändert am 28. Juni 2010 (Mitteilungsblatt 167) und am 19. Mai 2011 werden wie folgt geändert:

In Anlage 2 Ziff. 5 Satz 1 wird „der Reisekostenstufe A“ gestrichen.

Die Neufassung Anlage 2 der Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen wird hiermit bekannt gemacht.

**Inhaltsverzeichnis**

- 1. Rechtsgrundlagen**
- 2. Grundsatz**
- 3. Arten von Reisen**
  - 3.1 Dienstreisen
    - 3.1.1 Dienstreisen mit Kostenerstattung zu 100 %
    - 3.1.2 Künstlerische und wissenschaftliche Reisen mit Kostenerstattung zu 50 %
    - 3.1.3 Sonstige Reisen ohne Kostenerstattung
    - 3.1.4 Besondere Reisen
  - 3.2 Auslandsdienstreisen
  - 3.3 Vorstellungsreisen, Reisen im Zusammenhang mit Berufungsverhandlungen
  - 3.4 Studienreisen
- 4. Verfahrenshinweise für die Beantragung von Dienstreisen**
  - 4.1 Fristen
  - 4.2 Form
  - 4.3 Anträge
  - 4.4 Abrechnung
- 5. Ergänzende Hinweise zur Abrechnung von Dienstreisen**
  - 5.1 Bahnreisen
  - 5.2 PKW Benutzung

- 5.3 Taxibenutzung
- 5.4 Flugreisen
- 5.5 Übernachtungskosten
- 5.6 Tagegeld
- 5.7 Dienstgeschäfte in Berlin und Umland
- 5.8 Nebenkosten
- 6. Auslandsreisen**
- 7. Abschlagszahlung**
- 8. Kostenübernahme durch Dritte**
- 9. Inkrafttreten**

Anlage 1	Allgemeine Anweisung der Kunsthochschule Berlin Weißensee über die Genehmigung und Kostenerstattung bei Studienreisen
Anlage 2	Allgemeine Anweisung der Kunsthochschule Berlin Weißensee über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungreisen
Anlage 3	Antragsvordruck Dienstreise
Anlage 4	Antragsvordruck Studienreise
Anlage 5	Dienstreisekostenabrechnung zugleich Bescheid
Anlage 6	Muster Formular Abrechnung einer Dienstreise
Anlage 7	Antragsvordruck Vorauszahlung

## 1. Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlage ist das Bundesreisekostengesetz – BRKG – vom 20.03.1965 (BGBl. I S. 133) sowie die dazu ergehenden Verordnungen und Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung (z. Zt. BGBl. I S. 1418 vom 26.Mai 2005).

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.

## 2. Grundsatz

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

## 3. Arten von Reisen

### 3.1 Dienstreisen

Dienstreisen nach dem BRKG sind Reisen, die zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes durchgeführt werden und von der Rektorin bzw. vom Rektor 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.

#### 3.1.1 Dienstreisen mit Kostenerstattung zu 100 %

Dienstreisen mit Kostenerstattung zu 100 % können genehmigt werden, wenn sie notwendig sind und im ausschließlichen Interesse der Hochschule liegen. Dazu gehören u.a. Reisen

- zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben,
- im Rahmen der Außenvertretung der Hochschule aufgrund von Mitgliedschaften, Kooperationsverträgen u.ä.,

- zur Teilnahme an dienstlich angeordneten Ausbildungs- und Fortbildungsmaßnahmen,
- zur Begleitung von Studienreisen.

### **3.1.2 Künstlerische und wissenschaftliche Reisen mit Kostenerstattung bis zu 50 %**

Künstlerische und wissenschaftliche Reisen mit Kostenerstattung bis zu 50 % werden genehmigt, wenn neben dem dienstlichen auch ein persönliches Interesse der Antragstellerin bzw. des Antragstellers festzustellen ist. Dies wird bei der Teilnahme an Tagungen, Fachmessen und Kongressen, Reisen im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben u.ä. angenommen, unabhängig davon, ob auf den genannten Veranstaltungen ein eigener Beitrag geleistet wird oder nicht.

### **3.1.3 Reisen ohne Kostenerstattung**

Reisen ohne Kostenerstattung können genehmigt werden

- zu Gastvorträgen, Gastvorstellungen und Prüfungen an anderen Hochschulen,
- wenn Kosten durch Dritte übernommen werden,
- zur Begleitung von Studienreisen, bei denen die Höchstzahl der zulässigen Begleitpersonen überschritten wird (siehe Anlage 1, Nr. 1.3),
- wenn keine oder nicht genügend Haushaltsmittel vorhanden sind und die/der Reisende auf die Kostenerstattung verzichtet. Sie/er ist vor der Reise hierauf hinzuweisen.

### **3.1.4 Besondere Reisen**

Für besondere Reisen, die nicht als Dienstreise zu genehmigen sind, können bei Vorliegen eines entsprechenden dienstlichen Interesses im Rahmen der vorhandenen Mittel Kostenerstattungen zugesagt werden. Dies gilt beispielsweise für Reisen von Personen, die nicht Bedienstete der Hochschule sind.

### **3.2 Auslandsdienstreisen**

Auslandsdienstreisen werden nach der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) berechnet.

### **3.3 Vorstellungsreisen, Reisen im Zusammenhang mit Vorstellungsgesprächen und Berufsverhandlungen**

Vorstellungsreisen, Reisen im Zusammenhang mit Vorstellungsgesprächen und Berufsverhandlungen können nach der „Allgemeinen Anweisung über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungsreisen“ bezuschusst werden (Anlage 2). Voraussetzung für die Kostenerstattung ist die Einladung durch die Rektorin bzw. den Rektor und die vorherige Zusage der Kostenerstattung.

### **3.4 Studienreisen**

Studienreisen sind Reisen, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung der Studierenden der Kunsthochschule Berlin-Weißensee dienen.

Das Verfahren für die Genehmigung und für die Kostenerstattung für Studienreisen regelt sich nach der als Anlage 1 beigefügten „Allgemeinen Anweisung über die Genehmigung und Kostenerstattung von Studienreisen“.

## **4. Verfahrenshinweise für die Beantragung von Dienst- und Studienreisen**

### **4.1 Fristen**

Genehmigungen von Reisen sollen spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt beantragt werden, mindestens jedoch so rechtzeitig, dass die Dienstreise vor Reiseantritt von der Rektorin bzw. vom Rektor genehmigt werden kann.

Die Ausschlussfrist des § 3 Abs. 4 BRKG, innerhalb derer Ansprüche auf Reisekostenvergütung geltend gemacht werden können, ist auf 6 Monate nach Beendigung der Dienstreise begrenzt.

## 4.2 Form

Alle Dienstreisen sind schriftlich mit dem entsprechenden Vordruck (Anlage 3) und unter Beifügung der diese Reise begründenden vollständigen Unterlagen zu beantragen.

Anträge auf Studienreisen sind mit dem als Anlage 4 beigefügten Vordruck zu beantragen.

## 4.3 Anträge und Zuständigkeiten

Antragstellerinnen und Antragsteller sind verpflichtet – **schon vor Antragstellung** – die preiswertesten Reisemöglichkeiten **selbst** zu ermitteln und im Reiseantrag anzugeben. Im Hinblick auf den Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsgrundsatz sind Reisende verpflichtet, das sowohl das günstigste Verkehrsmittel als auch die günstigste Unterkunftsmöglichkeit (hierzu z.B.: Hotel Reservation Service – [www.hrs.de](http://www.hrs.de) oder [www.preiswert-uebernachten.de](http://www.preiswert-uebernachten.de)) zu wählen. Bei Flugreisen sind unbedingt Sparkontingente zu nutzen.

Anträge aus den Fachgebieten werden über die Fachgebietssprecherin bzw. den Fachgebietssprecher der Rektorin bzw. dem Rektor zur Genehmigung zugeleitet.

Anträge aus den sonstigen Bereichen der Hochschule sind über deren Leiter/in der Rektorin bzw. dem Rektor zuzuleiten.

Reiseanträge zur Begleitung einer Studienreise sind zusammen mit dem Antrag auf Genehmigung einer Studienreise über die Fachgebietssprecherin bzw. den Fachgebietssprecher der Rektorin bzw. dem Rektor zuzuleiten.

Über die Genehmigung ist von der Rektorin bzw. dem Rektor grundsätzlich vor dem Antritt der Reise zu entscheiden. Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (z. B. telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann. Hierbei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen.

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

Auf Antrag wird der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller mit dem genehmigten Antrag vom ServiceCenter Haushalt eine Aufstellung der voraussichtlichen Kostenerstattung übersandt.

## 4.4 Abrechnung

Dienstreiseabrechnungen sind auf dem dafür vorgesehenen Formular (Muster Anlage 5, erhältlich in den Sekretariaten) mit allen für die Abrechnung erforderlichen Unterlagen über das zuständige Sekretariat dem ServiceCenter Haushalt zuzuleiten.

## 5. Ergänzende Hinweise zur Abrechnung von Dienstreisen

### 5.1 Bahnreisen

In der Regel wird die Benutzung der Eisenbahn zweiter Klasse als preisgünstigstes regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel genehmigt (s. a. 4.3). Inhaber/innen einer Bahn-Card haben diesen Vorteil zu nutzen und dies bei der Beantragung anzugeben.

Die Hochschule ist als Großkunde der Deutschen Bahn AG notiert. Damit ist eine Ersparnis von gegenwärtig 8 % auf allen Strecken innerhalb Deutschlands verbunden.

Die Fahrkarten über das Großkundenticket werden durch das ServiceCenter Haushalt - SC H 23 (Frau Steinhardt), Charlottenstr. 55, 10117 Berlin-Mitte, Zimmer 637, Tel. 030 / 90 269-838, E-Mail [steinhardt\\_birgit@hfm.in-berlin.de](mailto:steinhardt_birgit@hfm.in-berlin.de), bestellt und vom Reisebüro per Post zugesandt.

Soweit möglich, sind Frühbucherrabatte zu nutzen, die kostengünstiger sind als die Fahrkarten über das Großkundenticket.

## 5.2 Wegstreckenentschädigung bei Pkw-Benutzung

Bei der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges wird nach § 5 Abs. 1 BRKG die Wegstreckenentschädigung gewährt. Eine Sachschadenhaftung des Dienstherrn ist nicht gegeben. Dieser Hinweis ist aktenkundig zu machen. Bei nicht genehmigter PKW-Benutzung werden maximal die Kosten, die für Bahnfahrt 2. Klasse entstehen würden, erstattet.

Liegt ein dienstliches Interesse an der Benutzung eines privaten PKW vor, wird eine einheitliche Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je km zurückgelegter Strecke gezahlt und auf einen Höchstbetrag von insgesamt 130 € je Dienstreise begrenzt.

**Eine Mitnahmeentschädigung für Gepäck oder für die Mitnahme anderer Dienstreisender wird nicht gezahlt.**

Besteht ein erhebliches dienstliches Interesse nach § 5 Abs. 2 BRKG 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.

Das erhebliche dienstliche Interesse muss jeweils vor Antritt der Dienstreise schriftlich festgestellt werden. Bei der Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfall Anspruch auf Schadenersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen.

## 5.3 Taxibenutzung

Die Kosten für die Benutzung eines Taxis sind erstattungsfähig, wenn es aus triftigen Gründen benutzt wurde. Dies ist schriftlich zu erläutern.

## 5.4 Flugreisen

Flugreisen können erstattet werden, wenn der Flug aus dienstlichen (terminbedingt) oder aus wirtschaftlichen Gründen zweckmäßig ist (z. B. wenn bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht). Sie sind so rechtzeitig zu buchen, dass auch die Frühbucherrabatte in Anspruch genommen werden können.

## 5.5 Übernachtungskosten

Das Übernachtungsgeld ohne Nachweis beträgt pauschal 20,00 €.

Übernachtungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 60,00 € pro Nacht nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, kann eine volle Kostenerstattung nur bei gesonderter Begründung der Notwendigkeit (Unvermeidbarkeitserklärung) erfolgen. Die Unvermeidbarkeit gilt als anerkannt, wenn aus der Einladung ersichtlich ist, dass eine geschlossene Unterbringung der gesamten Delegation in einem Hotel vorgesehen ist.

Durch die Änderung der Besteuerung im Hotelgewerbe zum 01.01.2010 haben sich Änderungen im Reisekostenrecht ergeben, die zu beachten sind:

Frühstück und Übernachtung sind unterschiedlich zu versteuern. Eine Erstattung der Frühstückskosten in voller Höhe ist nur möglich, wenn die Dienstreise von der Hochschule veranlasst wird und die Hotelbuchung und die Rechnung auf den Namen der Hochschule ausgestellt wird. Die im Zusammenhang mit Dienstreisen u. ä. notwendigen Buchungen von Hotels und sonstigen Unterkünften sind deshalb ab sofort nur im Namen und auf Rechnung des Dienstherrn vorzunehmen. Wird die Buchung und Rechnungslegung auf Namen des Reisenden ausgestellt, kann eine Bezahlung für das Frühstück nur in Höhe von 4,80 € erfolgen.

Die Buchungen sind grundsätzlich in schriftlicher/elektronischer Form vorzunehmen und bei der Abrechnung für spätere Prüfungen einzureichen.

## 5.6 Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen

Die Höhe des Tagegeldes hängt von der Dauer der Abwesenheit der/des Reisenden ab.

Bei unentgeltlich bereitgestellter Verpflegung wird das Tagegeld prozentual gekürzt (Frühstück 20 %, Mittag- und Abendessen je 40 %). Die Bereitstellung unentgeltlicher Verpflegung ist bei der Dienstreiseabrechnung anzugeben. Auf der Hotelrechnung ist auszuweisen, ob das Frühstück enthalten ist.

### **5.7 Dienstgeschäfte in Berlin und im Umland**

Bei der Wahrnehmung von Dienstgeschäften innerhalb der Tarifzonen Berlins (Zonen A und B) und des Brandenburger Umlandes (Tarif C) ist davon auszugehen, dass ein Mehraufwand für Verpflegung tatsächlich nicht entsteht und somit die Zahlung eines Tagegeldes nicht in Betracht kommt.

### **5.8 Nebenkosten**

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen in Betracht:

- Teilnehmergebühren,
- Eintrittsgeld,
- Post und Fernspreckgebühren, die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehen,
- Parkgebühren (max. 5,00 € pro Tag),
- Fahrtkosten für Fahrten am Dienort.

### **6. Auslandsreisen**

Bei der Abrechnung von Auslandsdienstreisen ist immer die Uhrzeit des jeweiligen Grenzübertritts zu vermerken, da dies für die Berechnung der Tage- und Übernachtungsgelder zwingend erforderlich ist, bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt der Landung. Für Auslandsdienstreisen gelten die in der ARV festgesetzten Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder.

### **7. Vorschusszahlung**

Dienstreisende können einen Vorschuss in Höhe von 80 % auf die zu erwartende Reisekostenvergütung beantragen, wenn diese voraussichtlich 200,00 € übersteigt. Die Vorschusszahlung ist nur mit dem als Anlage 7 beigefügten Formular zu beantragen.

### **8. 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.

### **9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Die Änderungen treten am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Kunsthochschule Berlin-Weißensee in Kraft.

## **Anlage 1 zu den Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen**

### **Allgemeine Anweisung der Kunsthochschule Berlin Weißensee über die Genehmigung und Kostenerstattung von Studienreisen**

#### **1. Grundsätzliche Regelungen**

**Studienreisen sind grundsätzlich nur aus dem budgetierten Betrag des jeweiligen Fachgebiets oder aus Drittmitteln zu bestreiten.**

##### **1.1 Begriffsbestimmung**

Studienreisen sind Reisen, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung der Studierenden der Kunsthochschule Berlin Weißensee dienen.

Exkursionen innerhalb Berlins und im Tarifbereich C des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg, z. B. Besichtigungen u. ä., werden grundsätzlich wie Studienreisen behandelt. Dabei kommt ein Fahrtkostenerersatz wegen des in Anspruch zu nehmenden Berliner Nahverkehrsnetzes in der Regel nicht in Betracht.

Die Teilnahme an zusätzlichen Lehrveranstaltungen und Prüfungen für einzelne Studierende gilt als Studienreise, auch wenn diese Veranstaltungen nicht von Hochschullehrern/-lehrerinnen geleitet werden. Diese können nach Nr. 3 bezuschusst werden.

Die Bezuschussung ist vorher zu beantragen und durch die Fachgebietssprecherin bzw. den Fachgebietssprecher zu befürworten.

##### **1.2 Leitung von Studienreisen**

Die Leitung von Studienreisen obliegt in erster Linie den Professoren/innen. Wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiter/innen und Lehrkräfte für besondere Aufgaben können Studienreisen leiten, soweit sie die auf die Studienreise bezogene Lehrveranstaltung durchführen. Die Leitung von Studienreisen durch Gastprofessoren/innen und –dozenten/innen sowie Lehrbeauftragte ist nur ausnahmsweise zulässig. Studierenden - auch wenn diese in Beschäftigungsverhältnissen zur Hochschule stehen – und sonstigen Beschäftigten darf die Leitung von Studienreisen nicht übertragen werden. In Ausnahmefällen können Studienreisen Studierender ohne Leitung durchgeführt werden. Dies bedarf einer schriftlichen Begründung des jeweils verantwortlichen Lehrenden.

##### **1.3 Dienstreisen zur Begleitung von Studienreisen**

Grundsätzlich kann bei jeder Studienreise nur für eine/n Leiter/in eine Dienstreise genehmigt werden. Wenn an einer Studienreise mehr als 20 Studierende teilnehmen oder die teilnehmenden Studierenden besonders intensiv betreut werden müssen, können weiteren Begleitpersonen Dienstreisen genehmigt werden.

##### **1.4 Studentische Teilnehmer/innen**

An Studienreisen dürfen sich unter Inanspruchnahme von Zuschussmitteln in der Regel nur immatrikulierte Studierende der Kunsthochschule Berlin Weißensee - auch aus versicherungsrechtlichen Gründen - beteiligen. Ausnahmen hiervon sind nur mit Zustimmung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers zulässig (z.B. bei gesundheitlicher Beeinträchtigung von Studierenden). Die Teilnahmeberechtigung ist vorher von der Studienreiseleitung zu prüfen.

## **2. Vorbereitung von Studienreisen**

### **2.1 Dauer**

Eine Studienreise darf nur so lange dauern, bis der mit dieser Reise verbundene Ausbildungszweck erfüllt ist.

### **2.2 Auslandsstudienreisen**

Werden Auslandsstudienreisen geplant, so soll vom Studienreiseleiter bzw. von der Studienreiseleiterin rechtzeitig geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter – z.B. vom DAAD oder dem Goethe-Institut – eingeworben werden können.

### **2.3 Kostenplan**

Die Studienreiseleiter/innen stellen rechtzeitig - ggf. nach Einholung von Angeboten - einen Kostenplan für die Studienreise auf. Der Kostenplan ist Basis für die Festsetzung des Hochschulzuschusses. Er ist Bestandteil des Antrages auf Genehmigung einer Studienreise (Anlage 4)

### **2.4 Eigenleistungen**

Die von den studentischen Reiseteilnehmern/innen ggf. zu entrichtenden Eigenleistungen sollen rechtzeitig beim Studienreiseleiter bzw. bei der Studienreiseleiterin eingezahlt werden. Der Anspruch auf Teilnahme an der Studienreise entsteht erst mit der Einzahlung des Eigenbetrages.

Tritt ein/e Studierende/r aus Gründen, die sie/er zu vertreten hat, von seiner/ihrer Anmeldung zur Studienreise zurück, so hat er/sie die Kosten zu tragen, die durch seinen/ihren Rücktritt entstehen.

### **2.5 Vorschuss**

Die Auszahlung eines Vorschusses aus dem Haushalt kann von dem Leiter bzw. der Leiterin der Studienreise unter Berücksichtigung des vorgegebenen finanziellen Gesamtrahmens über die Fachgebietsleitung bei der Steuerungsgruppe beantragt werden. Ein Vorschuss kann nur in Höhe bis zu 75 % des voraussichtlichen Zuschusses gezahlt werden. Bei Einzelreisen wird in der Regel kein Vorschuss gewährt. Er ist mit dem als Anlage 7 beigefügten Formular zu beantragen.

### **2.6 Auswahl der Verkehrsmittel**

Bei der Entscheidung über das Verkehrsmittel ist grundsätzlich das preiswerteste öffentliche Verkehrsmittel auszuwählen.

Private Kraftfahrzeuge der studentischen Teilnehmer sollen nur ausnahmsweise eingesetzt werden. Hierfür ist das Einverständnis der Steuerungsgruppe der Hochschule erforderlich. Die Hochschule haftet nicht für entstehende Sachschäden. Dieser Hinweis ist aktenkundig zu machen.

Bei der Inanspruchnahme von gewerblichen Omnibusunternehmen müssen Angebote eingeholt und geprüft werden. Dies kann dem ServiceCenter Haushalt übertragen werden, sofern die Angebote nicht von den Verantwortlichen der Studienreise selbst eingeholt werden.

Sollen hochschuleigene Kraftfahrzeuge (Dienstfahrzeuge) benutzt werden, so ist bei der Verwaltungslieferung die vorherige Zustimmung zu beantragen. Dies gilt auch für die Anmietung von geeigneten Fahrzeugen.

### **3. Grundsätze zur Finanzierung**

#### **3.1 Hochschulzuschuss**

Die Hochschule kann (im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel)

- a) Fahrtkosten einschließlich der erforderlichen Fahrten vor Ort und
- b) Nebenkosten, die erforderlich sind, z.B. Visagebühren, Eintrittsgelder, Kursgebühren übernehmen.

Werden Exkursionen teilweise aus Zuwendungen Dritter finanziert, so gelten ggf. besondere Regeln (z.B. bei Zuschussgewährung durch den DAAD).

Bei der Unterbringung sind vorrangig Jugendherbergen zu bevorzugen, da die Hochschule hierfür Mitglied im Deutschen Jugendherbergswerk ist.

#### **3.2 Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen der Studierenden**

Werden private Kraftfahrzeuge der Studierenden eingesetzt, so können die Fahrzeughalter/innen gegen Vorlage der Quittungen einen Zuschuss bis zur Höhe der tatsächlichen Aufwendungen für Benzin / Diesel erhalten.

### **4. Studienreisen nach Sauen**

Die Belegung des Studienortes erfolgt nach einem Belegungsschlüssel der beteiligten Hochschulen.

### **5. Gesetzlicher Versicherungsschutz**

Studierende und Studienreiseleiter im Angestelltenverhältnis genießen bei ihrer Teilnahme an Studienreisen den Gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach dem SGB VII. Beamte/Beamtinnen erhalten im Falle eines Unfalls im Zusammenhang von Studienreisen Leistungen nach Maßgabe des Beamtenversorgungsgesetzes.

### **6. Abrechnung und Rechnungslegung**

#### **6.1 Form und Frist**

Spätestens vier Wochen nach Beendigung einer Studienreise ist vom Studienreiseleiter bzw. von der Studienreiseleiterin eine Abrechnung mit dem als Anlage 6 beigefügten Formular zu erstellen und über die Fachgebietssprecherin bzw. den Fachgebietssprecher und das zuständige Fachgebietssekretariat dem ServiceCenter Haushalt zuzuleiten. Dabei sind die Unterlagen vollständig und geordnet nach:

- a) Fahrtkosten,
  - b) Übernachtungskosten,
  - c) Sonstige Kosten
- einzureichen.

Gleichartige Ausgaben, z. B. Eintrittsgelder, Visagebühren, Umtauschbescheinigungen, sollen zusammengefasst werden.

Die/der Reiseleiter/in hat sicher zu stellen, dass alle Ausgaben (z. B. für Transportunternehmen, Beherbergungsbetriebe usw.) durch Originalquittungen (Kopien werden nicht anerkannt) belegt werden.

#### **6.2 Drittmittel**

Soweit bei Studienreisen Drittmittel in Anspruch genommen worden sind, ist der Verwendungsnachweis entsprechend zu erweitern. Dabei ist auch darzulegen, welche Bedingungen mit der Annahme der Drittmittel oder Sachzuwendungen verbunden waren.

Wenn der Zuwendungsgeber einen besonderen Nachweis über die Verwendung der Zuwendungsmittel verlangt, so ist dieser Nachweis ebenfalls vom Studienreiseleiter bzw. von der Studienreiseleiterin zu

erstellen und über die Fachgebietsleitung und das zuständige Fachgebietssekretariat dem ServiceCenter Haushalt zuzuleiten.

## **7. Sonstiges**

### **7.1 Besondere Vorkommnisse**

Besondere Vorkommnisse während einer Studienreise (Unfälle oder schwere Erkrankungen von Hochschulmitgliedern u. ä.) sind unverzüglich der Hochschulverwaltung zu melden.

### **7.2 Beratung**

Einzelfragen im Zusammenhang mit der Durchführung und Finanzierung von Studienreisen sind vorrangig an die zuständige Fachgebietsleitung zu richten.

### **7.3 Studienreisen ohne Zuschüsse**

Auch Studienreisen, die ohne Zuschüsse aus dem Hochschulhaushalt durchgeführt werden sollen, müssen aus versicherungsrechtlichen Gründen ebenfalls vorher von der Rektorin bzw. dem Rektor genehmigt werden.

## Anlage 2 zu den Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen

### Allgemeine Anweisung der Kunsthochschule Berlin Weißensee über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungsreisen

1. Aufwendungen für Vorstellungsreisen, zu denen Bewerber/innen aufgefordert worden sind, die ihren ständigen Wohnsitz außerhalb Berlins haben, dürfen nur nach dieser Anweisung erstattet werden. Die Aufforderung muss schriftlich von der Stelle ausgesprochen worden sein, die über die Einstellung der/des Bewerbers/in zu entscheiden hat. Zur persönlichen Vorstellung soll nur aufgefordert werden, wenn dafür ein dringendes dienstliches Interesse besteht.

Vorstellungsreisen sind keine Dienstreisen (§ 2 Abs. 2 BRKG) und auch keine Reisen aus besonderem Anlass (§ 23 BRKG). Die erforderlichen Ausgaben sind dennoch aus den Ansätzen für Dienstreisen anzuordnen.

2. Bewerber/innen, die zur Vorstellung aufgefordert worden sind, erhalten die entstandenen notwendigen Fahrkosten, sofern eine vorherige Zusage über die Erstattung vorliegt. Fahrkosten, die am Wohnort oder auch am auswärtigen Vorstellungsort entstehen, werden nicht berücksichtigt
3. Notwendige Fahrkosten im Sinne der Nummer 2 sind Kosten der billigsten Fahrkosten der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels für den kürzesten Reiseweg.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeugs wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenschädigung in Höhe der Sätze des § 6 Abs. 1 Satz 1 BRKG gewährt. Höchstens werden jedoch die Fahrkosten erstattet, die bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels hätten erstattet werden können.

Flugkosten werden bis zur Höhe des Betrages erstattet, der bei einer Landreise erstattungsfähig wäre. Führt ein/e Bewerber/in, an dessen Einstellung ein besonderes dienstliches Interesse besteht, eine eintägige Vorstellungsreise nach Berlin durch, so werden die vollen Flugkosten der niedrigsten Flugklasse erstattet, es sei denn, dass die Vorstellungsreise auch auf dem Landweg an einem Tag hätte angetreten und beendet werden können.

4. Wohnt der/die Bewerber/in im Ausland, so werden für die Reisestrecke im Ausland die Fahrkosten (Nummer 2 und 3) zur Hälfte erstattet. Von dieser Einschränkung kann abgesehen werden, wenn an der Gewinnung der/des Bewerbers/in ein besonderes dienstliches Interesse besteht und die/der Bewerber/in eingestellt wird. Einem im Ausland wohnenden Bewerber/in, an deren/dessen/Gewinnung ein besonderes dienstliches Interesse besteht, können bei einer notwendigen Flugreise auch die vollen Flugkosten für die Touristen- oder Economyklasse erstattet werden, wenn sie/er eingestellt wird, andernfalls werden die Flugtickets zur Hälfte erstattet.
5. Wird am auswärtigen Vorstellungsort eine Übernachtung notwendig, so erhält der/die Bewerber/in einen Übernachtungszuschuss in Höhe von 65 v. H. des Übernachtungsgeldes nach § 7 Abs. 1 BRKG. Ein Übernachtungszuschuss wird nicht gewährt, wenn amtliche unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wird.
6. Besteht an der Gewinnung eines außerhalb Berlins wohnenden Bewerbers/Bewerberin ein besonderes dienstliches Interesse und wird der/die Bewerber/in eingestellt, können Ausnahmen von den Nummern 3, 4 und 5 zugelassen werden. Das besondere dienstliche Interesse besteht u. a. darin, dass der/die Bewerber/in ein über die Grenzen Deutschlands hinaus anerkannte/r Vertreter/in ihres/seines Faches ist. Diese Ausnahmegenehmigungen werden nur in entsprechend begründeten Fällen erteilt.

Hat ein/e auswärtige/r Bewerber/in einen Ruf auf eine Professur erhalten und wurden Berufungsverhandlungen erforderlich, so erhält der/die Bewerber/in die Reisekosten entsprechend Nr. 3 Abs. 3 für eine Reise erstattet.

7. Dem/der Bewerber/in ist in der Aufforderung zur Vorstellung mitzuteilen, dass ihm/ihr auf Antrag Fahrkostenersatz und ggf. Übernachtungszuschuss nach Maßgabe dieser Allgemeinen Anweisung gewährt werden kann. Die im Ausland wohnenden Bewerber/innen sind außerdem auf die eingeschränkte Kostenerstattung (Nummer 4) und darauf hinzuweisen, dass ein Übernachtungszuschuss nur für notwendige Übernachtungen am Vorstellungsort gewährt wird.

Anlage 3 zu den Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen

Kunsthochschule Berlin Weißensee

Antrag auf Genehmigung einer

- Dienstreise
- wissenschaftl.-künstler. Reise
- Begleitung einer Studienreise

I. Persönliche Angaben der/des Antragstellers(in)

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Dienstbezeichnung: \_\_\_\_\_ Fachgebiet: \_\_\_\_\_

II. Kostenerstattung:  voll  50% anteilig mit \_\_\_\_\_ €  
 Dienstreise ohne Kostenerstattung

III. Voraussichtlich entstehende Kosten:

Fahrt- bzw. Flugkosten: \_\_\_\_\_ €  keine

Übernachungskosten: \_\_\_\_\_ €  keine

Nebenkosten: \_\_\_\_\_ €  keine

Gesamtsumme: \_\_\_\_\_ €

Der/die Dienstreisende macht diese Reise auf Veranlassung des Dienstherrn  ja  nein

Es wird ein Reisekostenvorschuss in Höhe von \_\_\_\_\_ € beantragt.

Konto-Nr. \_\_\_\_\_ BLZ: \_\_\_\_\_

Geldinstitut: \_\_\_\_\_ Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

IV. Reiseverlauf:

Reisedauer: am/vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_ Reisezweck: \_\_\_\_\_  
(Programm, Einladung, Begründung bitte zufügen)

V. Beförderungsmittel: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Bahn (2.Klasse)  Bahncard 25%  Bahncard 50%  Flugzeug
- Mietwagen  Hochschul-Pkw
- Privat-Pkw  kein dienstliches Interesse
- dienstliches Interesse (keine Sachschadenhaftung des Dienstherrn gemäß Pkt. 5.2. der Richtlinie für Dienst-, Studien- u. sonst. Reisen) ein erhebliches dienstliches Interesse ist gesondert zu begründen

Begründung für die Nutzung Privat-Pkw / Mietwagen: \_\_\_\_\_

VI Aufstellung der voraussichtlichen Kostenerstattung:  ja  nein

Datum / Unterschrift Antragsteller(in) \_\_\_\_\_

**2. Zahlung aus Haushaltsmitteln:** / **Zahlung aus Drittmitteln:** Projekt-Nr. : \_\_\_\_\_

Kapitel \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_ Kostenstelle \_\_\_\_\_ Kostenträger \_\_\_\_\_

Kostenerstattung:  voll  ohne  anteilig mit \_\_\_\_\_ € oder \_\_\_\_\_ %

Zahlung aus Drittmitteln/ welche: \_\_\_\_\_

Tagegeld  ja  nein Übernachtungskosten:  ja  nein

\_\_\_\_\_  
Unterschrift FG-Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Verwaltungsleitung

Bemerkungen:

**3. Genehmigung der Rektorin bzw. des Rektors:**

wie Pkt 2

Die Dienstreise / wissenschaftl.-künstl.Reise wird genehmigt:  ja  nein

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift

**4. Fachgebietssekretariat:** Kopie des genehmigten Antrages an  
Antragsteller/in

erledigt: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift

ggf. Kopie an SCH zur Berechnung der voraussichtlichen Kostenerstattung

erledigt: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift

**Bearbeitung durch das ServiceCenter Haushalt**

**Mitteilung an den/die Antragsteller(in):**

Die beantragte Dienstreise / wissenschaftl.-künstl.Reise wurde genehmigt:  ja  nein

Mittel vorhanden:  ja  nein

Kostenerstattung:  voll  ohne

anteilig mit \_\_\_\_\_ € oder \_\_\_\_\_ %

Bahn (2.Klasse)  BC 25%  BC 50%

Flugzeug

Mietwagen

Hochschul-Pkw

Privat-Pkw

kleine Wegstreckenentschädigung

große Wegstreckenentschädigung

Kostenerstattung i. Höhe d. Bahnkosten

Tagegeld:  ja  nein

Übernachtungskosten:  ja  nein

Der beantragte Vorschuss in Höhe von \_\_\_\_\_ € wird auf das vom Antragsteller angegebene Konto überwiesen.

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Bearbeiter(in) des ServiceCenters Haushalt

### Antrag auf Genehmigung einer Studienreise

Name, Vorname der/des Leiterin/Leiters der Studienreise: \_\_\_\_\_ Fachgebiet: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_

Reisezweck: \_\_\_\_\_  
(Programm, Einladung, Begründung bitte zufügen)

Reisedauer: am/vom \_\_\_\_\_

bis \_\_\_\_\_

Voraussichtlich entstehende Kosten:

<input type="checkbox"/> Bahn/Gruppenreise	_____ €
<input type="checkbox"/> Mietfahrzeug (bitte 3 Angebote beifügen)	_____ €
<input type="checkbox"/> Privat-Pkw (geschätzte Benzinkosten) (keine Sachschadenhaftung der Hochschule gemäß Pkt. 5.2. der Richtlinie für Dienst-, Studien- u. sonst. Reisen)	_____ €
<input type="checkbox"/> Hochschul-Pkw	
Gesamtkosten:	_____ €

Begründung für die Nutzung Privat-Pkw / Mietwagen:

Vorschuss  ja  nein

Name, Vorname

Adresse

Bankverbindung

Kto-Nr.

Blz.:

Geldinstitut

**Aufstellung der voraussichtlichen Kostenerstattung:**  ja  nein

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Antragsteller(in)

**Nicht vom Antragsteller(in) auszufüllen !**

Die Studienreise wird befürwortet:  ja  nein

Vom Fachgebiet zur Verfügung gestellter Betrag \_\_\_\_\_ €

Bemerkungen:

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Fachgebietsprecher(in)

**Zahlung aus Haushaltsmitteln:** \_\_\_\_\_ / **Zahlung aus Drittmitteln:** \_\_\_\_\_ Projekt-Nr. : \_\_\_\_\_

Kapitel \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_ Kostenstelle \_\_\_\_\_ Kostenträger \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift FG-Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Verwaltungsleitung

Bemerkungen:

**Genehmigung der Rektorin bzw. des Rektors:**

Die Studienreise wird genehmigt:  ja  nein

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift

Fachgebietssekretariat: Kopie des genehmigten Antrages an

Antragsteller/in

erledigt: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift

Fachgebiet: \_\_\_\_\_

**Teilnehmerliste**

An der Studienreise nach \_\_\_\_\_ in der Zeit  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ werden teilnehmen:

**bitte nur Studierende der Hochschule eintragen !!!**

	<b>Name, Vorname</b>	<b>Matrikel- Nr.</b>	<b>Unterschrift</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Treten Studierende aus Gründen, die sie zu vertreten haben, von ihrer Anmeldung zur Studienreise zurück, so haben sie die Kosten zu tragen, die durch ihren Rücktritt entstehen.

**Abrechnung einer Studienreise**

des Fachgebietes: \_\_\_\_\_

nach \_\_\_\_\_

vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_ Studierende

1. Fahrtkosten	Beleg.-Nr. (*)	Betrag in EUR	angerechneter Betrag
<b>Summe 1</b>			

2. Übernachtungskosten	Beleg.-Nr. (*)	Betrag in EUR	angerechneter Betrag
<b>Summe 2</b>			

3. Nebenkosten (Eintrittsgelder)	Beleg.-Nr. (*)	Betrag in EUR	angerechneter Betrag
<b>Summe 3</b>			

(\*) Belege bitte sortiert auf einem DIN A 4 Bogen kleben und nummerieren

	Betrag in EUR	Angerechneter Betrag
<b>Summe 1</b>		
<b>Summe 2</b>		
<b>Summe 3</b>		
<b>Gesamtkosten</b>		
<b>Hochschulzuschuss</b>		
<b>abzüglich Vorschuss</b>		
<b>Auszahlung/Rückzahlung</b>		

**Empfänger/Rückzahlungspflichtiger:**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Geldinstitut: \_\_\_\_\_

Kontonummer: \_\_\_\_\_

Bankleitzahl: \_\_\_\_\_

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.  
Die geltend gemachten Aufwendungen sind  
tatsächlich entstanden.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

sachlich richtig:

\_\_\_\_\_  
Fachgebietssprecher/in

rechnerisch richtig:

\_\_\_\_\_  
FG-Sekretariat

**Vorschusszahlung für Reisekosten**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Konto-Nr.: \_\_\_\_\_

Bankleitzahl: \_\_\_\_\_

Geldinstitut: \_\_\_\_\_

Fachgebiet: \_\_\_\_\_

Am/vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ wird von o.g. Person eine Dienstreise/Studienreise  
nach \_\_\_\_\_ durchgeführt.

Für die entstehenden Kosten wird ein Vorschuss in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR angewiesen.

Rechnerisch richtig: