

Kunsthochschule Berlin (Weißensee) KHB

Hochschule für Gestaltung

Mitteilungsblatt

Herausgeber:
Der Rektor der Kunsthochschule
Berlin-Weißensee
Straße 203 Nr. 20, 13086 Berlin

Nr. 16
Berlin, den
1. August 1993

Inhalt

- | | | |
|----|---|----------|
| 1. | Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen | S. 1 - 4 |
| | Anlage 1
Allgemeine Anweisung über die Reisekostenerstattung bei
Vorstellungsreisen | S. 1 - 3 |
| | Anlage 2
Allgemeine Anweisung über die Genehmigung und
Kostenerstattung bei Studienreisen | S. 1 - 7 |
-

Richtlinien

für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen

Von der Veröffentlichung der Vordrucke und der Anlagen 3 und 4 wurde abgesehen.

1. Arten von Reisen

1.1 Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen, die zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes durchgeführt werden und vom Rektor bzw. der Senatsverwaltung für Wissenschaft und Forschung angeordnet oder genehmigt werden. Die Dienstreise umfaßt das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge zum Geschäftsort und zurück sowie am Geschäftsort.

Dienstreisen können an der KHB von Beamten, Angestellten und Arbeitern durchgeführt werden. Für Dienstreisen von Gastprofessoren und Gastdozenten finden die reisekostenrechtlichen Vorschriften für die Beamten entsprechend Anwendung.

Die Genehmigung von Dienstreisen für Lehrbeauftragte ist grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen können Lehrbeauftragte lediglich Dienstreisen zur Begleitung von Studienreisen durchführen. Die reisekostenrechtlichen Vorschriften für die Beamten finden entsprechend Anwendung.

1.1.1 Dienstreisen mit Kostenerstattung bis 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 auf Grund von Mitgliedschaften, Kooperationsverträgen u.ä.,
- zur Teilnahme an dienstlich angeordneten Ausbildungs- und Fortbildungsmaßnahmen.
- zur Begleitung von Studienreisen.

1.1.2 Dienstreisen mit Kostenerstattung bis zu 50 %

(künstlerische und wissenschaftliche Reisen) können genehmigt werden, wenn neben dem dienstlichen auch ein persönliches Interesse der Antragsteller festzustellen ist. Dies wird bei der Teilnahme an Tagungen und Kongressen, Reisen im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben u.ä. angenommen, unabhängig davon, ob ein Eigenbeitrag geleistet wird oder nicht.

1.1.3 Dienstreisen ohne Kostenerstattung

Die Dienstreise wird genehmigt bei Reisen

- zu Gastvorträgen, Gastvorstellungen und Prüfungen an anderen Hochschulen,
- deren Kosten durch Dritte übernommen werden,
- zur Begleitung von Studienreisen, bei denen die Höchstzahl der zulässigen Begleitpersonen überschritten wird (siehe 1.3).

1.2 Sonstige Reisen

1.2.1 Vorstellungsreisen, Reisen im Zusammenhang mit Berufungsverhandlungen

werden nach der "Allgemeinen Anweisung über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungsreisen" bezuschußt (Anlage 1).

1.3 Studienreisen

Studienreisen sind Reisen, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung der Studierenden der KHB dienen.

Das Verfahren für die Genehmigung und für die Kostenerstattung für Studienreisen regelt sich nach der als Anlage 2 beigefügten "Allgemeinen Anweisung über die Genehmigung und Kostenerstattung von Studienreisen".

2. Verfahrenshinweise für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen und Studienreisen

2.1 Fristen

Genehmigungen für Reisen sind spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt zu beantragen.

2.2 Form

Alle Dienstreisen sind schriftlich mit dem Vordruck Nr. 1, alle Studienreisen sind mit dem Vordruck Nr. 2 zu beantragen.

2.3 Zuständigkeiten

2.3.1 Antrags- und Genehmigungsverfahren

Anträge sind dem Referat HH zuzuleiten. Reiseanträge zur Begleitung einer Studienreise werden zusammen mit dem Antrag auf Genehmigung einer Studienreise über den Abteilungsleiter dem Referat HH zugeleitet. Dienstreiseanträge sind ebenfalls über den Abteilungsleiter dem Referat HH zuzuleiten.

2.3.2 Die Anträge werden von der Kanzlerin dem Rektor zur Genehmigung vorgelegt.

2.3.3 Gemäß Übertragungsordnung vom 21.05.92 werden die (formlosen) Anträge der Kanzlerin, des Rektors und Prorektors der Senatsverwaltung für Wissenschaft und Forschung zur Genehmigung vorgelegt.

2.3.4 Abrechnung

Die Reisekostenabrechnungen sind mit Vordruck Inr. II/30 (Anlage Nr. 4) dem Referat HH zuzuleiten.

2.4 Ergänzende Hinweise

2.4.1 Auslandsreisen

Bei Auslandsdienstreisen in ein Land Osteuropas, der Dritten Welt oder nach Kanada ist der als Anlage 3 beigefügte Hinweis zu beachten.

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.

2.4.2 Eisenbahnbenutzung

In der Regel wird die Benutzung der Eisenbahn als preisgünstigstes, regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel genehmigt (s.a. 2.4.3).

Die Hochschule ist Inhaberin eines Großkundenabonnements der Deutschen Bundesbahn. Damit ist eine Ersparnis von 15 % auf

allen Strecken innerhalb Deutschlands und Frankreichs einschließlich dem Transit durch Belgien verbunden.

Die Ausgabe dieser Fahrkarten erfolgt ausschließlich durch das Referat HH.

2.4.3 Pkw-Benutzung

Werden Dienstreisen mit einem privaten Personenkraftwagen durchgeführt, ohne daß ein triftiger Grund für die Benützung vorliegt, wird keine höhere Reisekostenvergütung gewährt als beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, ggf. unter Berücksichtigung des Großkundenabonnements der Hochschule (s.a. 2.4.2).

2.4.4 Flugreisen

bedürfen einer besonderen Begründung. Aufgrund der hohen Kostenersparnis sind in der Regel PX-Flüge zu buchen, auch wenn damit ein höherer Zeitaufwand verbunden ist.

2.4.5 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.

2.5 Diese Richtlinien treten am 01. August 1993 in Kraft.

Allgemeine Anweisung über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungsreisen

1. Aufwendungen für Vorstellungsreisen, zu denen Bewerber aufgefordert worden sind, die ihren ständigen Wohnsitz außerhalb Berlins haben, dürfen nur nach dieser Anweisung erstattet werden. Die Aufforderung muß schriftlich vom Referat Pe ausgesprochen worden sein. 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, die zur Vorstellung aufgefordert worden sind, erhalten die entstandenen notwendigen Fahrkosten. Fahrkosten, die am Wohnort oder auch am auswärtigen Vorstellungsort entstehen, werden nicht berücksichtigt.
3. Notwendige Fahrkosten im Sinne der Nummer 2 sind die Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels für den kürzesten Reiseweg. Zuschläge im Eisenbahnverkehr werden nicht erstattet.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeugs wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung 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

Bewerber, 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 Bewerber im Ausland, so werden für die Reise-
strecke im Ausland die Fahrkosten (Nummern 2 und 3) zur
Hälfte erstattet.
5. Wird am auswärtigen Vorstellungsort eine Übernachtung not-
wendig, so erhält der Bewerber einen Übernachtungszuschuß
in Höhe von 90 v.H. des Übernachtungsgeldes der Reisekosten-
stufe A nach § 10 Abs. 2 BRKG. Ein Übernachtungszuschuß wird
nicht gewährt, wenn amtliche unentgeltliche Unterkunft be-
reitgestellt wird.
6. Besteht an der Gewinnung eines außerhalb Berlins wohnenden
Bewerbers ein besonderes dienstliches Interesse und wird der
Bewerber eingestellt, können Ausnahmen von den Nummern 3, 4
und 5 zugelassen werden. Das besondere dienstliche Interesse
besteht u.a. darin, daß der Bewerber ein über die Grenzen
Deutschlands hinaus anerkannter Vertreter seines Faches ist.
Diese Ausnahmegenehmigungen werden nur in entsprechend be-
gründeten Fällen erteilt.

Hat ein auswärtiger Bewerber einen Ruf auf eine C 4-Profes-
sur erhalten und wurden Berufungsverhandlungen erforderlich,
so erhält der Bewerber die Reisekosten entsprechend Nr. 3
Abs. 3 Satz 2 für eine Reise erstattet.

7. Dem Bewerber ist in der Aufforderung zur Vorstellung mitzu-
teilen, daß ihm auf Antrag Fahrkostenersatz und ggf. Über-
nachtungszuschuß nach Maßgabe dieser Allgemeinen Anweisung
gewährt werden kann. Die im Ausland wohnenden Bewerber sind
außerdem auf die eingeschränkte Kostenerstattung (Nummer 4)

und darauf hinzuweisen, daß ein Übernachtungszuschuß nur für notwendige Übernachtungen am Vorstellungsort gewährt wird.

8. Diese Allgemeine Anweisung tritt am 01. August 1993 in Kraft.

Allgemeine Anweisung über die Genehmigung und Kostenerstattung bei Studienreisen

Inhaltsverzeichnis

- 1 Grundsätzliche Regelungen
 - 1.1 Begriffsbestimmung
 - 1.2 Leitung von Studienreisen
 - 1.3 Dienstreisen zur Begleitung von Studienreisen
 - 1.4 Studentische Teilnehmer
- 2 Vorbereitung von Studienreisen
 - 2.1 Dauer
 - 2.2 Auslandsstudienreisen
 - 2.3 Kostenplan
 - 2.4 Eigenleistungen
 - 2.5 Vorschuß
 - 2.6 Auswahl der Verkehrsmittel
- 3 Grundsätze zur Finanzierung
 - 3.1 Hochschulzuschuß
 - 3.2 Eigenleistung
 - 3.3 Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen der Studenten
- 4 Studienreisen nach "Sauen"
 - 4.1 Reservierung
 - 4.2 Finanzierung
- 5 Versicherungsrechtliche Fragen
 - 5.1 Gesetzlicher Versicherungsschutz
- 6 Abrechnung und Rechnungslegung
 - 6.1 Form und Frist
 - 6.2 Drittmittel
- 7 Sonstiges
 - 7.1 Besondere Vorkommnisse
 - 7.2 Beratung
 - 7.3 Studienreise ohne Zuschüsse
 - 7.4 Inkrafttreten

1 Grundsätzliche Regelungen

1.1 Begriffsbestimmung

Studienreisen sind Reisen, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung der Studierenden der KHB dienen.

Exkursionen innerhalb Berlins, z.B. Besichtigung u.ä., werden grundsätzlich wie Studienreisen behandelt. Dabei kommt ein Fahrkostenersatz wegen des in Anspruch zu nehmenden Berliner Nahverkehrsnetzes in der Regel nicht in Betracht, ebenso entfallen Übernachtungskosten.

1.2 Leitung von Studienreisen

1.2.1 Die Leitung von Studienreisen obliegt in erster Linie den Professoren; wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiter und Lehrkräfte für besondere Aufgaben können Studienreisen leiten, soweit sie die auf die Studienreisen bezogene Lehrveranstaltung durchführen. Die Leitung von Studienreisen durch Gastprofessoren und -dozenten sowie Lehrbeauftragte ist nur ausnahmsweise zulässig. Studierende - auch wenn diese in Beschäftigungsverhältnissen zur Hochschule stehen - und sonstigen Mitarbeitern kann die Leitung von Studienreisen nicht übertragen werden.

1.2.2 Ist beabsichtigt, die Studienreisen ohne Leitung durchzuführen, bedarf dies einer schriftlichen Begründung.

1.3 Dienstreisen zur Begleitung von Studienreisen

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

1.4 Studentische Teilnehmer

1.4.1 An Studienreisen dürfen sich unter Inanspruchnahme von Zuschußmitteln in der Regel nur Studierende der KHB beteiligen. Die Teilnahmeberechtigung ist vom Studienreiseleiter vorher zu prüfen.

1.4.2 Personen, die nicht Mitglieder einer Hochschule sind, dürfen - auch aus versicherungsrechtlichen Gründen - an Studienreisen nicht teilnehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Kanzlerin zulässig (z.B. im Rahmen der Erwachsenenbildung, Betreuung von körperbehinderten Studierenden usw.). Kosten hierfür werden von der Hochschule nicht übernommen.

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 rechtzeitig geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter - z.B. vom DAAD oder dem Goethe-Institut - eingeworben werden können.

2.3 Kostenplan

Die Studienreiseleiter oder ein von ihm Beauftragter stellen rechtzeitig - ggf. nach Einholung von Angeboten - einen Kostenplan für die Studienreise auf. Der Kostenplan ist Basis für die Festsetzung des Hochschulzuschusses.

2.4 Eigenleistung

Die von den studentischen Reiset Teilnehmern zu entrichtenden Eigenleistungen sollen rechtzeitig beim Studienreiseleiter oder einem von ihm Beauftragten eingezahlt werden. Der Anspruch auf Teilnahme an der Studienreise entsteht erst mit der Einzahlung des Eigenbetrages.

Tritt ein Studierender aus Gründen, die er zu vertreten hat, von seiner Anmeldung zur Studienreise zurück, so hat er die Kosten zu tragen, die durch seinen Rücktritt entstehen; dies ist den Studierenden bei der Ankündigung der Studienreise mitzuteilen.

2.5 Vorschuß

Die Auszahlung eines Vorschusses aus dem KHB-Haushalt kann von dem Leiter der Studienreise unter Berücksichtigung des vorgegebenen finanziellen Gesamtrahmens beim Referat HH beantragt werden. Ein Vorschuß kann nur in Höhe bis zu 75 % des voraussichtlichen Zuschusses gezahlt werden.

2.6 Auswahl der Verkehrsmittel

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

Private Kraftfahrzeuge der studentischen Teilnehmer sollen nur ausnahmsweise eingesetzt werden. Hierfür ist das Einverständnis der Hochschule - HH - erforderlich.

2.6.1 Bei der Inanspruchnahme von gewerblichen Omnibusunternehmen müssen mindestens drei Angebote eingeholt und dem Studienreiseantrag beigelegt werden.

2.6.2 Soll das hochschuleigene Kraftfahrzeug benutzt werden, ist nach Rücksprache mit dem Referat Tech die vorherige Zustimmung der Kanzlerin einzuholen. Die Allgemeine Anweisung für Selbstfahrer an der KHB vom 25.06.93 ist zu beachten.

3 Grundsätze zur Finanzierung

3.1 Hochschulzuschuß

Die Hochschule übernimmt folgende Kosten:

- a) Fahrtkosten einschließlich der erforderlichen Fahrten vor Ort.
- b) Nebenkosten, die erforderlich sind, z.B. Visagebühren, Eintrittsgelder.
- c) Übernachtungskosten einschließlich Frühstück bis zum Höchstbetrag von 20,-- DM (Jugendherbergssatz).

Ausgaben für Trinkgelder, Gastgeschenke, Abschiedsfeiern, "gemütliche Abende" usw. sind nicht abrechnungsfähig.

Werden Exkursionen ganz oder teilweise aus Zuwendungen Dritter finanziert, so reduziert sich der Hochschulzuschuß entsprechend.

3.2 Eigenleistung

Die Kosten, die nicht durch 3.1 gedeckt sind, sind die Eigenleistungen der Studierenden, die zusammen mit dem Hochschulzuschuß direkt zur Deckung der notwendigen Studienreisekosten der Studierenden (Zahlungen an Transportunternehmen, Beherbergungsbetriebe usw.) verwendet werden.

3.3 Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen der Studierenden

Werden private Kraftfahrzeuge der Studierenden eingesetzt, so erhalten die Fahrzeughalter gegen Vorlage der Quittungen einen Zuschuß bis zur Höhe der tatsächlichen Aufwendungen (Benzinkosten sowie etwaige Insassenversicherung).

4 Studienreisen nach "Sauen"

4.1 Reservierung

Die Belegung erfolgt durch das Referat Tech.

4.2 Finanzierung

Die Ziffer 3.1 c) gilt mit folgender Maßgabe:

Der Hochschulzuschuß reduziert sich auf 5,-- DM pro Tag, da die Übernachtungsgelegenheit seitens der Hochschule gestellt wird.

5 Versicherungsrechtliche Fragen

5.1 Gesetzlicher Versicherungsschutz

Studierende und Studienreiseleiter im Angestelltenverhältnis genießen bei ihrer Teilnahme an Studienreisen den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach der RVO. Beamte 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 eine Abrechnung bzw. ein Verwendungsnachweis zu erstellen und dem Referat HH zuzuleiten. Dabei sind die Unterlagen vollständig und geordnet nach:

- a) Fahrtkosten
- b) Übernachtungs- und Verpflegungskosten
- c) Sonstige Kosten

einzureichen. Gleichartige Ausgaben, z.B. Eintrittsgelder, Visagebühren, Umtauschbescheinigungen, sollen zusammengefaßt werden.

Der Reiseleiter hat sicherzustellen, daß alle Ausgaben (z.B. Transportunternehmen, Beherbergungsbetriebe usw.) durch Quittungen belegt werden.

Für die Abrechnung ist der Vordruck Nr. 3 zu verwenden.

Der Abrechnung ist eine Teilnehmerliste beizufügen (Vordruck Nr. 4).

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 zu erstellen und dem Referat HH zuzuleiten.

7 Sonstiges

7.1 Besondere Vorkommnisse

Besondere Vorkommnisse während einer Studienreise (Unfälle oder schwere Erkrankungen von Hochschulmitgliedern u.ä.) sollen unverzüglich dem Referat HH gemeldet werden.

7.2 Beratung

Einzelfragen im Zusammenhang mit der Durchführung und Finanzierung von Studienreisen sind vorrangig an das Referat HH zu richten.

7.3 Studienreisen ohne Zuschüsse

Sollen Studienreisen ohne Zuschüsse aus dem Hochschulhaushalt durchgeführt werden, müssen derartige Studienreisen dennoch aus versicherungsrechtlichen Gründen vorher vom Referat HH genehmigt werden.

7.4 Inkrafttreten

Diese Allgemeine Anweisung tritt am 01. August 1993 in Kraft.