



An alle

Einrichtungen der Universität

Ihre Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: III/1-141-01
(Bitte bei Antwort angeben)

Erlangen, den 20.10.2004

Vollzug des Bayerischen Reisekostengesetzes; Genehmigung von Dienstreisen

Anlage: 1 Formblatt

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Zentrale Universitätsverwaltung (ZUV) ist ständig bemüht, Verwaltungsvorgänge zu vereinfachen und zu dezentralisieren, soweit dies die rechtlichen Rahmenbedingungen zulassen. Die in der ZUV durchgeführten Projekte „Verwaltungsbenchmarking“ und „Geschäftsprozessoptimierung“ haben für den Bereich Dienstreisen ergeben, dass durch eine weitere **Delegation der Zuständigkeiten beim Genehmigungsverfahren von Dienst- und Fortbildungsreisen** die Abläufe wesentlich vereinfacht und beschleunigt werden können.

Ab sofort wird das Verfahren bei der Genehmigung von Dienstreisen deshalb wie folgt geändert:

Zur Vereinfachung des Geschäftsbetriebes werden die **Institutsvorstände**, die **Lehrstuhlinhaber** und die **Leitungen zentraler Einrichtungen** ermächtigt, alle Inlands- und **Auslandsdienstreisen nachgeordneter Bediensteter**, die aus **Drittmitteln** und aus Institutsmitteln (**Titelgruppe 73**) finanziert werden oder bei denen der Bedienstete auf eine Kostenerstattung verzichtet, in eigener Zuständigkeit anzuordnen und zu genehmigen. Der ZUV sind die Reisen von Beschäftigten, die keine Professoren sind, nur noch dann zur Genehmigung vorzulegen, wenn die Kosten aus den von der ZUV bewirtschafteten Mitteln (z.B. Titel 527 01, Internationalisierungsfonds) erstattet werden sollen.

Dienstreisen von **Professoren** bedürfen wie bisher der Genehmigung durch die ZUV, **wenn eine Kostenerstattung** (auch aus Drittmitteln) beantragt wird. Dienstreisen von Professoren **ohne Kostenerstattung** bedürfen wie bisher **keiner Genehmigung**. Falls durch die Reisen Lehrveranstaltungen tangiert werden, sind etwaige Vertretungen oder Verlegungen auf den üblichen Formularen dem Dekan anzuzeigen.

Da die schriftliche Genehmigung der Dienstreise unabdingbare Voraussetzung für die Auszahlung von Reisekosten ist, bitte ich bei der Genehmigung zu beachten, dass im beiliegenden **Formblatt** der **Abschn. Nr. II vollständig ausgefüllt** ist. Die schriftliche Genehmigung der Dienstreise ist der Reisekostenabrechnung beizufügen, da sie die bindende Abrechnungsgrundlage bildet.

Auf das Rundschreiben der Reisekostenstelle vom 31.07.2002, Nr. III/1-141-01, das weitere Hinweise zur Genehmigung von Dienstreisen enthält, wird insoweit verwiesen.

Die neugefassten „Hinweise zum Dienstreiseantrag“ sowie die genannten Rundschreiben stehen auch auf der Internetseite der Universität unter „www.rundschreiben.zuv.uni-erlangen.de (unter der Rubrik Dienst- und Fortbildungsreisen) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Schöck
Kanzler