

# Informationsveranstaltung zu organisatorischen Fragen

**Institut für Mikrobiologie**

**Dr. Heike Schmidt**

**Helga Korthase**

**11.04.2017**

# Schwerpunkte

1. Struktur des Referats Personal
2. Krankmeldung
3. Urlaub
4. Dienstreiseantrag
5. Reisekostenabrechnung
6. Laufzettel
7. Sonstiges

# 1. Struktur des Referats Personal

**Leitung:** Eva Hälke-Plath

**Urlaubsdatei und Archiv:** Olaf Preidel

**Arbeitsunfähigkeit:** Karin Elsner/Lisa-Marie Stever

**Personalbetreuung:**

- Anke Mellin (nichtwiss. Personal)
- Kathrin Wirtz (wiss. Personal)
- Thomas Lange (stud. u. wiss. Hilfskräfte)

## 2. Krankmeldung

- Die Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer sind dem Arbeitgeber über das Sekretariat **unverzüglich (d.h. am ersten Krankheitstag vor dem üblichen Arbeitsbeginn)** mitzuteilen.
- Eine **ärztliche Bescheinigung** über das Bestehen einer Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer ist in der Regel erst bei einer **Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen** zu erbringen.

## 2. Krankmeldung

- Der Krankenschein muss spätestens am 4. Kalendertag vorliegen.
- **Durchschlag** für den Arbeitgeber abtrennen, **Original** (mit der Diagnose) an die Krankenkasse senden. Falls ein drittes Exemplar vorliegt, ist dieses für den Arbeitnehmer bestimmt.
- Eine Krankmeldung muss immer zuerst an das **Sekretariat** erfolgen.
- Die Inanspruchnahme von sogenannten **Karenztagen** (Krankheit bis zu drei Kalendertagen ohne Krankenschein) wird monatlich an die Personalabteilung weitergeleitet und dort registriert.
- Stud./wiss. Hilfskräfte können keine Karenztage in Anspruch nehmen!

## 2. Krankmeldung

- **Krankenhausaufenthalte:** Ausstellung eines Aufnahmescheines (hieraus ist ersichtlich, ab wann man im Krankenhaus behandelt wird) und eines Entlassungsscheines erbitten.
- Diese Bescheinigungen gelten als Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und müssen im Sekretariat abgegeben werden!

## 2. Krankmeldung

- **Krankheit von Kindern:** Kopie des Krankenscheins im Sekretariat abgeben.
- Die **Rückseite** des Scheins muss ausgefüllt werden!
- Bei Erkrankung von Kindern können die **Karenztage nicht** in Anspruch genommen werden.

# 3. Urlaub

Bevor es losgeht...





# 3. Urlaub

- Urlaub aus dem vorigen Kalenderjahr kann im **folgenden Kalenderjahr bis 31.12.** genommen werden, danach verfällt er.
- **Beispiel:** Urlaub von 2016 muss in 2017 genommen werden. Es ist kein gesonderter Antrag notwendig.

# 3. Urlaub

- Arbeitsort ist Greifswald
- Wer nicht am Arbeitsort ist und keinen Dienstreiseantrag oder Urlaubsschein ausgefüllt hat, hat z.B. keinen Versicherungsschutz und ist der Arbeit unerlaubt ferngeblieben.
- Information des Vorgesetzten über Heimarbeit notwendig!
- Gleitarbeitszeit bei nichtwiss. Personal wird über die Erfassungsbögen registriert.

# 3. Urlaub

- Urlaub muss im Allgemeinen **2 Wochen im Voraus** beantragt werden (betrifft z.B. den Jahresurlaub). Dazu wird der Urlaubsschein ausgefüllt. Er ist im Sekretariat erhältlich und kann per Mail bei Frau Korthase angefordert werden.
- Wird der Schein von der Verwaltung an Sie persönlich geschickt, geben Sie ihn bitte umgehend an das Sekretariat weiter (Briefkasten nutzen).

# 3. Urlaub

- In dringenden Fällen kann der Urlaub auch kurzfristig beantragt werden (wenn man z. B. bei Erkrankung eines Kindes Urlaub in Anspruch nehmen möchte).
- Hinweis zum Ausfüllen des Urlaubsscheins: Spalte „Kenntnisnahme Stellvertreter“: freilassen
- **Neu:** Mitarbeiter mit Lehrverpflichtung „von Lehre nicht betroffen“ ankreuzen!

# 3. Urlaub

- Nach dem Ausfüllen und dem Einholen der Unterschrift wird der Schein im Sekretariat abgegeben (bitte Briefkasten nutzen!).
- **Pro Kalenderjahr muss 2 Wochen zusammenhängender Erholungsurlaub** vom Arbeitgeber gewährleistet und vom Arbeitnehmer in Anspruch genommen werden: Kontrolle durch die Personalabteilung!

# 3. Urlaub

## Urlaubsantrag 2015

Name: ~~Helga Kornhase~~  
 Einrichtung: MNF/ Mikrobiologie u Molekularbiologie

Personalnr.: ~~0616245~~  
 Art d. Finanz.: HH

Anspruch auf Erholungsurlaub: 30 Tage  
 Zusatzurlaub: 0 Tage (gem. § 27 TV-L-Wissenschaft, § 12 EURIV)  
 Zusatzurlaub gem. § 125 SGB IX: 0 Tage  
 Gesamturlaubsanspruch: 30 Tage

Dieses Feld freilassen!

*Urlaub* (gem. §§ 26 ff. TV-L-Wissenschaft, § 9 TVA-L BBiG, § 19 EURIV für Beamte)

| Zeitraum |     | beantr. Urlaubstage | verbl. Urlaubstage | beantragt am | Unterschrift d. Antragst. | Kenntnisnahme Stellvertreter/in* | genehmigt (Vorgesetzter) | Reg.-verm. |
|----------|-----|---------------------|--------------------|--------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------|
| von      | bis |                     |                    |              |                           |                                  |                          |            |
|          |     |                     |                    |              | <b>oder</b>               |                                  |                          |            |
|          |     |                     |                    |              |                           |                                  |                          |            |

von Lehre nicht betroffen

Dieses Feld ankreuzen!

# 3. Urlaub

- Bei **Krankheit während des Urlaubs** bitte schnellstmöglich im Sekretariat melden.
- Der Urlaubsanspruch bleibt erhalten, kann jedoch **nicht automatisch** im Anschluss an den gewährten Urlaub genommen werden!
- Es besteht kein Anspruch auf Genehmigung des Urlaubs-Wunschtermins!

# 3. Urlaub

## *Arbeitsbefreiung*

(gem. § 29 TVL-Wissenschaft, § 14 TVA-L BBiG, § 12 SUrlV)

| Zeitraum |     | Freist.-<br>anspr.<br>(Tage) | Freist.-<br>grund | beantragt<br>am | Unterschrift d.<br>Antragst. | befür- | genehmigt | Reg.-<br>verm. |
|----------|-----|------------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------|--------|-----------|----------------|
| von      | bis |                              |                   |                 |                              |        |           |                |
|          |     |                              |                   |                 |                              |        |           |                |
|          |     |                              |                   |                 |                              |        |           |                |

Dieses Feld  
ausfüllen bei  
Krankheit im  
Urlaub

## *Arbeitsunfähigkeit während des Urlaubs*

| Zeitraum |     | Anzahl (Tage) | mitgeteilt<br>am | Unterschrift d.<br>Antragst. | zur Kenntnis<br>genommen | Reg.-<br>verm. |
|----------|-----|---------------|------------------|------------------------------|--------------------------|----------------|
| von      | bis |               |                  |                              |                          |                |
|          |     |               |                  |                              |                          |                |
|          |     |               |                  |                              |                          |                |



# 3. Urlaub

Dieses Feld ausfüllen  
z.B. bei Sonderurlaub  
für Dienstjubiläen

## Arbeitsbefreiung

(gem. § 29 TVL-Wissenschaft, § 14 TVA-L BBiG, § 12 SURIV)

| Zeitraum |     | Freist.-<br>anspr.<br>(Tage) | Freist.-<br>grund | beantragt<br>am | Unterschrift d.<br>Antragst. | befür-<br>wortet | genehmigt | Reg.-<br>verm. |
|----------|-----|------------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------|------------------|-----------|----------------|
| von      | bis |                              |                   |                 |                              |                  |           |                |
|          |     |                              |                   |                 |                              |                  |           |                |
|          |     |                              |                   |                 |                              |                  |           |                |

## Arbeitsunfähigkeit während des Urlaubs

| Zeitraum |     | Anzahl (Tage) | mitgeteilt<br>am | Unterschrift d.<br>Antragst. | zur Kenntnis<br>genommen | Reg.-<br>verm. |
|----------|-----|---------------|------------------|------------------------------|--------------------------|----------------|
| von      | bis |               |                  |                              |                          |                |
|          |     |               |                  |                              |                          |                |
|          |     |               |                  |                              |                          |                |

# 4. Dienstreiseantrag

Bevor es losgeht.....



**Dienstreiseantrag ausfüllen!**

# 4. Dienstreiseantrag

- Bitte stets die **aktuellen Formulare** für einen Dienstreiseantrag und die Reisekostenabrechnung verwenden!
- Diese sind auf der **Homepage** der Universität erhältlich:
- <https://www.uni-greifswald.de/universitaet/organisation/verwaltung/personal/formulare.html>
- Der Antrag ist **rechtzeitig**, d. h. spätestens 1 Woche vor Reisebeginn bei Inlandsreisen, 2 Wochen vor Reisebeginn bei Auslandsreisen, zur Genehmigung vorzulegen.

# 4. Dienstreiseantrag

- **Bevor** ein Dienstreiseantrag zur Unterschrift vorgelegt wird, ist die **Finanzierung** zu klären, d. h. eine **Kostenstelle (Zahlenkombination)** muss auf dem DR-Antrag stehen.
- Ist die Kostenstelle nicht bekannt, bitte eine **Notiz mit Projektnamen auf einem Zettel** anfügen (dann nichts in das Formular schreiben). Frau Korthase trägt die Kostenstelle dann nach!
- Bei **Drittmittelfinanzierung** ist die Unterschrift des Projektleiters einzuholen.

## 4. Dienstreiseantrag

- **Jeder Dienstreiseantrag** ist im Sekretariat zwecks Genehmigung, Unterschrift und Registrierung vorzulegen.
- Füllen Sie den Dienstreiseantrag (siehe Muster) sorgfältig aus.
- Vergessen Sie nicht die Unterschriften!
- Die Bankverbindung wird nur bei Beantragung eines Abschlags benötigt.

# 4. Dienstreiseantrag

**Anzeige einer Dienstreise mit/ohne Zusage von Reisekostenvergütung**  
Rektorin, Kanzler, Professoren/-innen

**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| Name, Vorname  |  | Dienststelle, Referat/Dezernat, Dienstort, Dienstbez. |  | Hausruf                                      |  |
| Mustermann, Max  |  | Institut f. Mikrobiologie                             |  | 86-XXXX                                      |  |
| Anschrift der/des Dienstreisenden (Straße, PLZ, Ort)                     |  |   |  | abweichender Familienwohntort (auch mehrere) |  |
| Musterstr. 1, 11111 Musterstadt  |  |   |  |  |  |
| Reiseziele (bei mehreren Zielen sind alle Geschäftsorte anzugeben)       |  |   |  |  |  |
| Berlin   |  |   |  |  |  |
| Beginn und Ende der Dienstreise (Datum / Ort)                            |  |   |  |  |  |
| vom: 01.01.15  |  | Ort: Musterstadt                                      |  | bis: 05.01.15                                |  |
|  |  |   |  | Ort: Musterstadt                             |  |
| Beginn und voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes (Datum / Uhrzeit) |  |   |  |  |  |
| vom: 02.01.15  |  | 8.00 Uhr  |  | bis: 04.01.15                                |  |
|  |  |   |  | 20.00 Uhr                                    |  |
| Zweck der Reise / Art des Dienstgeschäftes                               |  |   |  |  |  |
| Tagungsbesuch  |  |   |  |  |  |

# 4. Dienstreiseantrag

**Unterschrift  
Projektleiter: bei  
Finanzierung aus  
Drittmitteln**

|   |   |   |  |   |       |   |  |
|---|---|---|--|---|-------|---|--|
| Finanzierung durch:   |   |   |  | Kapitel   | Titel | Kostenstelle  | Unterschrift Vorgesetzte/r /<br>Projektleiter/in |
| <input type="checkbox"/> Haushaltsmittel  | <input checked="" type="checkbox"/> Drittmittel | <input type="checkbox"/> Selbstfinanzierung |  | XXXX  | XXXXX | XXXXXXXXX   |  |
| Beförderungsmittel  |   |   |  |   |       |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bahn<br><input type="checkbox"/> Bahncard <input type="radio"/> 25 vorhanden<br><input type="radio"/> 50<br><input checked="" type="checkbox"/> Privat Kfz (persönliche Gründe)<br><input type="checkbox"/> Privat Kfz <b>aus triftigen Gründen</b> |   |   |  | <input type="checkbox"/> Bus<br><input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug (Inland <b>bitte begründen</b> )<br><input type="checkbox"/> sonstige<br><input type="checkbox"/> Mitfahrt bei (Name/Dienststelle) |       |   |  |
| oder  |   |   |  |   |       |   |  |
| Darlegung der triftigen Gründe bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel (Mietwagen, Privat Kfz ...)  |   |   |  |   |       |   |  |
| hier bei Bedarf ausfüllen   |   |   |  |   |       |   |  |
| Wird die Dienstreise mit einer Urlaubs- oder anderen privaten Reise verbunden?  |   |   |  | von-bis: _____  |       | Wird die Verbindung beider Reisen aus dienstlichen Gründen beantragt? (D.h. Anrechnung gem. § 12 LRKG MV und dazu ergangene VV) |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bitte nebenstehend weiter beantworten   |   |   |  | nach _____  |       | <input type="checkbox"/> ja, wird beantragt <input type="checkbox"/> nein, wird nur angezeigt                                   |  |

# 4. Dienstreiseantrag

**Unterschrift  
Riedel/Becher/Urlich:  
bei Finanzierung aus  
Haushalt**

|   |  |   |  |   |       |   |   |
|---|--|---|--|---|-------|---|---|
| Finanzierung durch:   |  |   |  | Kapitel   | Titel | Kostenstelle  | Unterschrift Vorgesetzte/r /<br>Projektleiter/in  |
| <input type="checkbox"/> Haushaltsmittel  | <input checked="" type="checkbox"/> Drittmittel                    | <input type="checkbox"/> Selbstfinanzierung |  | XXXX  | XXXXX | XXXXXXXXX   |   |
| Beförderungsmittel  |  |   |  |   |       |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bahn<br><input type="checkbox"/> Bahncard <input type="radio"/> 25 vorhanden<br><input type="radio"/> 50<br><input checked="" type="checkbox"/> Privat Kfz (persönliche Gründe)<br><input type="checkbox"/> Privat Kfz <b>aus triftigen Gründen</b> |  |   |  | <input type="checkbox"/> Bus<br><input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug (Inland <b>bitte begründen</b> )<br><input type="checkbox"/> sonstige<br><input type="checkbox"/> Mitfahrt bei (Name/Dienststelle) |       |   |   |
| oder  |  |   |  |   |       |   |   |
| Darlegung der triftigen Gründe bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel (Mietwagen, Privat Kfz ...)  |  |   |  |   |       |   |   |
| hier bei Bedarf ausfüllen   |  |   |  |   |       |   |   |
| Wird die Dienstreise mit einer Urlaubs- oder anderen privaten Reise verbunden?  |  |   |  | von-bis: _____  |       | Wird die Verbindung beider Reisen aus dienstlichen Gründen beantragt? (D.h. Anrechnung gem. § 12 LRKG MV und dazu ergangene VV) |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> nein  | <input type="checkbox"/> ja, bitte nebenstehend weiter beantworten |   |  | nach _____  |       | <input type="checkbox"/> ja, wird beantragt   | <input type="checkbox"/> nein, wird nur angezeigt |



# 4. Dienstreiseantrag

Entweder Zahl eintragen  
oder nur Notizzettel mit  
Projektnamen anfügen!

| Finanzierung durch:   |   |   |  | Kapitel   | Titel | Kostenstelle  | Unterschrift Vorgesetzte/r /<br>Projektleiter/in |
|---|---|---|--|---|-------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Haushaltsmittel  | <input checked="" type="checkbox"/> Drittmittel | <input type="checkbox"/> Selbstfinanzierung |  | XXXX  | XXXXX | XXXXXXXXXX  |  |
| Beförderungsmittel  |   |   |  |   |       |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bahn<br><input type="checkbox"/> Bahncard <input type="radio"/> 25 vorhanden<br><input type="radio"/> 50<br><input checked="" type="checkbox"/> Privat Kfz (persönliche Gründe)<br><input type="checkbox"/> Privat Kfz <b>aus triftigen Gründen</b> |   |   |  | <input type="checkbox"/> Bus<br><input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug (Inland <b>bitte begründen</b> )<br><input type="checkbox"/> sonstige<br><input type="checkbox"/> Mitfahrt bei (Name/Dienststelle) |       |   |  |
| <i>oder</i>   |   |   |  |   |       |   |  |
| Darlegung der triftigen Gründe bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel (Mietwagen, Privat Kfz ...)  |   |   |  |   |       |   |  |
| <i>hier bei Bedarf ausfüllen</i>  |   |   |  |   |       |   |  |
| Wird die Dienstreise mit einer Urlaubs- oder anderen privaten Reise verbunden?  |   |   |  | von-bis: _____  |       | Wird die Verbindung beider Reisen aus dienstlichen Gründen beantragt? (D.h. Anrechnung gem. § 12 LRKG MV und dazu ergangene VV) |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bitte nebenstehend weiter beantworten   |   |   |  | nach _____  |       | <input type="checkbox"/> ja, wird beantragt <input type="checkbox"/> nein, wird nur angezeigt                                   |  |

# 4. Dienstreiseantrag

Dieses Feld nur ausfüllen bei Beantragung eines Abschlags

|   |     |  |   |       |
|---|-----|--|---|-------|
| <b>Voraussichtliche Reisekosten</b>   |     |  | Absicherung der Lehre <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   | Datum |
| Tagegelder  | EUR |  | ggf. Nachholung der Lehre/Datum   |       |
| Übernachungskosten <sup>2)</sup>  | EUR |  | <input type="checkbox"/> Ich beantrage Dienstbefreiung und Unfallschutz   |       |
| Fahrkosten  | EUR |  | <b>Triftige Gründe</b> zur Abweichung von § 4 Abs. 1 Satz 1 LRKG M-V werden anerkannt (§ 4 Abs. 1 Satz 2 LRKG). Die Benutzung des privaten Kfz für die Dienstreise wird genehmigt.  |       |
| Sonstige Kosten<br>(z.B. Tagungsgebühren)   | EUR |  | Der <b>Ersatz von Sachschäden</b> regelt sich damit nach § 92 LBG M-V und dazu ergangener Erlassregelungen bzw. nach § 32 BeamtVG und Tz. 32.1.7 der VwV sowie der gemeinsamen Bekanntmachung des Innenministeriums und des Finanzministeriums. |       |
| voraussichtliche Gesamtkosten   | EUR |  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   |       |
| Ich beantrage Reisekostenabschlag i.H.V.<br>(max. 80% der voraussichtlichen Kosten) | EUR |  |   |       |

# 4. Dienstreiseantrag

**Absicherung der  
Lehre: dieses Feld  
nicht vergessen!**

| Voraussichtliche Reisekosten <i>nur bei Abschlag!</i>                               |     |  | Absicherung der Lehre <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   | Datum |
|---|-----|--|---|-------|
| Tagegelder  | EUR |  | ggf. Nachholung der Lehre/Datum _____   |       |
| Übernachungskosten <sup>2)</sup>  | EUR |  | <input type="checkbox"/> Ich beantrage Dienstbefreiung und Unfallschutz   |       |
| Fahrkosten  | EUR |  | <b>Triftige Gründe</b> zur Abweichung von § 4 Abs. 1 Satz 1 LRKG M-V werden anerkannt (§ 4 Abs. 1 Satz 2 LRKG). Die Benutzung des privaten Kfz für die Dienstreise wird genehmigt.  |       |
| Sonstige Kosten<br>(z.B. Tagungsgebühren)   | EUR |  | Der <b>Ersatz von Sachschäden</b> regelt sich damit nach § 92 LBG M-V und dazu ergangener Erlassregelungen bzw. nach § 32 BeamtVG und Tz. 32.1.7 der VwV sowie der gemeinsamen Bekanntmachung des Innenministeriums und des Finanzministeriums. |       |
| voraussichtliche Gesamtkosten   | EUR |  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   |       |
| Ich beantrage Reisekostenabschlag i.H.V.<br>(max. 80% der voraussichtlichen Kosten) | EUR |  |   |       |

# 4. Dienstreiseantrag

Hier selbst  
unterschreiben

|  |  |            |
|--|--|------------|
| BIC / Swift-Code   | Kreditinstitut   | IBAN       |
| <i>Hier nur ausfüllen, wenn Abschlag beantragt wird!</i>   |  |            |
| Greifswald, <u>15.12.14</u>  | Unterschrift des Antragstellers  | <u>XXX</u> |
| <p>1) Der Wohnort des Dienstreisenden ist nicht der Ort, an dem seine Familie, sondern der Ort, an dem er selbst wohnt.</p> <p>2) Bei Überschreitung des Betrages von 65 EUR ist die Unvermeidbarkeit bereits mit dem Genehmigungsantrag nachzuweisen (§ 8 Abs. 1 Satz 3 LRKG und dazu ergangene VV).</p> <p>3) Sofern eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich bereit gestellt wird, ist dies auch dann anzuzeigen, wenn im übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichtet wird.</p> | <p><b>Die Dienstreise wird genehmigt (bei Anzeigen: zur Kenntnis genommen)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p>Datum _____ Unterschrift Leiter/in der Einrichtung _____</p> |            |

## 4. Dienstreiseantrag

- Jetzt kann der Dienstreiseantrag im Sekretariat abgegeben werden, denn ...

# 4. Dienstreiseantrag

|   |   |  |
|---|---|--|
| BIC / Swift-Code  | Kreditinstitut  | IBAN                                   |
| <i>Hier nur ausfüllen, wenn Abschlag beantragt wird!</i>  |   |  |
| Greifswald, <u>15.12.14</u>   | Unterschrift des Antragstellers   |  |
| 1) Der Wohnort des Dienstreisenden ist nicht der Ort, an dem seine Familie, sondern der Ort, an dem er selbst wohnt.  | <b>Die Dienstreise wird</b><br><input type="checkbox"/> ja<br><input type="checkbox"/> nein |  |
| 2) Bei Überschreitung des Betrages von 65 EUR ist die Unvermeidbarkeit bereits mit dem Genehmigungsantrag nachzuweisen (§ 8 Abs. 1 Satz 3 LRKG und dazu ergangene VV).                          |   |  |
| 3) Sofern eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich bereit gestellt wird, ist dies auch dann anzuzeigen, wenn im übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichtet wird. |   |  |
|   | Datum   | Unterschrift Leiter/in der Einrichtung |

**Unterschrift  
Prof. Hildebrandt/  
Prof. Hammerschmidt**

- Diese Unterschrift wird von Frau Korthase eingeholt und der Antrag wird an den Antragsteller für die spätere Abrechnung zurückgegeben!

## 4. Dienstreiseantrag

- Mit dem Dienstreiseantrag kann ein Vorschuss in Höhe von 80 % der voraussichtlichen Kosten beantragt werden, sofern diese 50 € übersteigen.
- Dazu bitte eine Kopie des genehmigten Dienstreiseantrages im Sekretariat einreichen.
- Der Vorschuss wird ca. 10 Tage vor Reisebeginn überwiesen.
- Wurden bereits Reisekosten nachweislich getätigt, wird der Vorschuss für diese Ausgaben sofort gezahlt.

## 4. Dienstreiseantrag

- Studierende können **keine Dienstreiseanträge** stellen.
- Die Kosten können hier über eine **Kostenübernahmeerklärung** abgerechnet werden (Formular Homepage – s.o.).
- Nehmen Studierende an einer Tagung o. ä. teil, sind sie im Rahmen ihrer Ausbildung versichert.



# 4. Dienstreiseantrag

- **Regeln für den Fahrkartenkauf:**
- Für den Fahrkartenkauf von Bahnfahrkarten darf nur das **Firmenportal** der Deutschen Bahn genutzt werden!!
- **Ausnahme:** Sonderpreise der DB werden genutzt, die unter dem eingerechneten Firmenrabatt von 8% liegen!
- Wer über das Firmenportal Karten buchen möchte, muss **vorher ein Login bei Frau Korthase beantragen.**
- Beim Kauf von Fahrkarten am Schalter muss die **Großkundennummer der Universität** angegeben werden (**200 0065**).

# 5. Reisekostenabrechnung

- Bitte rechnen Sie nach Ende der Reise schnellstmöglich die Kosten ab (keine Heftklammern, sondern nur Büroklammern verwenden!)
- Alle **Belege**, die kleiner sind als A4, **bitte aufkleben!**

# 5. Reisekostenabrechnung

- Für Hotelübernachtungen werden lt. Reisekostengesetz MV Kosten bis max. **65 €** erstattet. Das Gesetz ist über folgenden Link abrufbar:
- <https://www.uni-greifswald.de/universitaet/organisation/verwaltung/personal/gesetze/>
- Höhere Kosten können nur mit einer umfangreichen Begründung erstattet werden!
- Alle Reisekosten (z. B. Flug, Bahn, Hotel usw.) müssen zunächst selbst bezahlt werden - Rechnungen **nicht** an das Institut schicken lassen!

# 5. Reisekostenabrechnung

- Im Sekretariat gibt es eine Liste mit günstigen Hotels, die gebucht werden können (es werden max. 80 € erstattet).
- **Grund:** in Großstädten sind die Preise oft höher als die angegebenen 65 €.
- Bitte lassen Sie sich vor Ort eine nach Kosten für Logis und Frühstück aufgeschlüsselte Rechnung aushändigen!
- Auf der Hotelrechnung muss die Adresse des Instituts - und **nicht** die Privat-Adresse- angegeben sein!

# 5. Reisekostenabrechnung

- **Hinweis:** von den Hotels dürfen im Rahmen von Dienstreisen **keine** kommunalen Abgaben wie Kurtaxe, City Tax, Kulturabgabe erhoben werden.
- Prüfen Sie Ihre Rechnung vor Ort, da diese Abgaben ab sofort nicht mehr erstattet werden!
- Für Reisen ins Ausland gilt diese Regelung nicht.
- Rechnungsanschrift: Rechnung bitte auf den Arbeitgeber ausstellen lassen!
- **Ausschlussfrist:** Die Abrechnung muss bis spätestens 6 Monate nach Reiseende in der Personalabteilung vorliegen!

# 5. Reisekostenabrechnung

## Reisekostenabrechnung

(bitte in Druckbuchstaben ausfüllen bzw. Zutreffendes ankreuzen)

Bitte den Genehmigungsantrag der Reisekostenabrechnung beifügen!

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Name, Vorname <u>Mustermann, Max</u>  |  | Tel.-Nr. <u>86-XXXX</u>   |  |
| Dienststelle, Referat/<br>Dezernat, Dienstort <u>Institut f. Mikrobiologie</u>                        |  | E-Mail-Adresse <u>XXXX</u>  |  |
| Hinfahrt  | <b>Nur bei Auslandsdienstreisen!</b>         | Rückfahrt   | <b>Nur bei Auslandsdienstreisen!</b>                                 |
| Grenzübertritt/<br>Landung  | am:  | Grenzübertritt/<br>Landung  | am:  |
| in:   | um:  | Uhr   | in:  |
| um:   |  | Uhr   | um:  |
| Uhr   |  |   | Uhr  |
| Wurde eine Kantine in Anspruch genommen?<br><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |  | <b>Nur bei Auslandsdienstreisen!</b>  |  |
| Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen bzw. in der Teilnahmegebühr oder Flug enthalten?           |  |   | <input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja |
| Frühstück am _____  | Mittagessen am: <u>02.-04.01.15</u>          | Abendessen am: <u>—</u>   |  |
| <input type="checkbox"/> Übernachtung in der eigenen Wohnung  | <input type="checkbox"/> Übernachtung privat | <input type="checkbox"/> Übernachtung unentgeltlich oder in Teilnahmegebühr enthalten |  |
| am:   | am:  | am:   |  |

# 5. Reisekostenabrechnung

Hinweis: Über genannte Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden!

Bitte "Merkblatt Dienstreisen - Reisekosten" im Intranet beachten!

| Tag, Monat, Jahr                      | Tag, Monat, Jahr                           | Reisekategorie:<br>Reiseweg (ab/wen Wohn-/Arbeitsort- oder Dienort)<br>Zusatzkosten für Beförderungsmittel (wie Privat-PKW, Taxi, Schlafwagen), Unterkunft und Verpflegung sind zu begründen und zu belegen.<br>Ermäßigungen (z.B. BahnCard, Flugbonus) oder unentgeltliche Gewährung von Leistungen sind anzugeben.<br><br>Bitte die Originalbelege beifügen! | Tagegeld | Übernachungskosten<br>gemäß Anlage | Übernachtungsgeld (ohne Beleg)<br><br>Pauschal | Fahrtkosten | Wegstreckenentschädigung | Mitnahme von Personen (Kopie DR-Antrag + KUE beifügen) | Nebenkosten |
|---------------------------------------|--|--|----------|------------------------------------|--|-------------|--------------------------|--|-------------|
| Beginn/Ende der Dienstreise (Uhrzeit) | Beginn/Ende des Dienstgeschäftes (Uhrzeit) |  | EUR      | EUR                                | EUR  | EUR         | km                       | Anzahl/km  | EUR         |
| 1                                     | 2  | 3  | 4        | 5                                  | 6  | 7           | 8                        | 9  | 10          |
| 01.01.15                              |  | Anreise mit DB   |          |                                    |  | 00,00       |                          |  |             |
| 14.00                                 |  |  |          |                                    |  |             |                          |  |             |
|                                       | 02.01.15<br>08.00                          | Tagesbesuch<br>Tagesleiter   |          |                                    |  |             |                          |  | 00,00       |
|                                       |  | 4 Übernachtungen   |          | 00,00                              |  |             |                          |  |             |
|                                       | 04.01.15<br>19.00                          |  |          |                                    |  |             |                          |  |             |
| 26.01.15                              |  | Abreise auf DB   |          |                                    |  | 00,00       |                          |  |             |
| 14.00                                 |  | Ende der Dienstreise   |          |                                    |  |             |                          |  |             |

# 5. Reisekostenabrechnung

## Weitere Reiseerläuterungen:

(Ergänzung von Sp. 2 der Vordersite - weitere Angaben zu Tatsachen, die auf die Reisekostenerstattung Einfluss haben)

## Erklärung des Reisenden:

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die geltend gemachten Aufwendungen sind mit tatsächlichen

Zuwendungen von Dritten (§3 Abs. 3 LRKG M-V) habe ich



nicht erhalten

in der Sp. 2 erläutert.

Ich habe einen Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten

*Bei Bedarf ausfüllen*

nicht erhalten

erhalten in der Höhe von \_\_\_\_\_ EURO

Ich bitte den Betrag zu überweisen:

|                   |    |
|-------------------|----|
| IBAN:             | XX |
| BIC/Swift-Code    | XX |
| Kreditinstitut:   | XX |
| Verwendungszweck: | XX |

Dieses Feld nur nach Beantragung eines Abschlages ausfüllen!

Unbedingt ausfüllen!

*Musterstadt*

Ort

*07.01.15*

Datum

Unterschrift



# 5. Reisekostenabrechnung

## **Abrechnung einer Vorschusszahlung:**

- Wird ein Vorschuss nicht innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten abgerechnet, wird er zurück gefordert.

# 5. Reisekostenabrechnung

**Weitere Reiseerläuterungen:**  
(Ergänzung von Sp. 2 der Vordersseite - weitere Angaben zu Tatsachen, die auf die Reisekostenerstattung Einfluss haben)

**Erklärung des Reisenden:**  
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die geltend gemachten Aufwendungen sind mit tatsächlich entstanden.

Zuwendungen von Dritten (§3 Abs. 3 LRKG M-V) habe ich  nicht erhalten  in der Sp. 2 erläutert.

Ich habe einen Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten  nicht erhalten  erhalten in der Höhe von \_\_\_\_\_

Ich bitte den Betrag zu überweisen: *Bei Bedarf ausfüllen*

|                   |    |
|-------------------|----|
| IBAN:             | XX |
| BIC/Swift-Code    | XX |
| Kreditinstitut:   | XX |
| Verwendungszweck: | XX |

Musterstadt 07.01.15 XXX  
Ort Datum Unterschrift Antragsteller

Hier selbst unterschreiben

# 6. Laufzettel

- Es ist ein einheitlicher Laufzettel für den Beginn sowie für das Ende einer Tätigkeit bzw. einer Qualifizierungsarbeit zu verwenden.
- Der Betreuer des neuen Mitarbeiters bzw. Studierenden ist dafür verantwortlich, dass alle aufgeführten Punkte abgearbeitet werden.
- Anschließend ist der Laufzettel im Sekretariat abzugeben.
- Gleiches gilt für die Beendigung einer Tätigkeit bzw. Abschluss der Qualifizierungsarbeit.
- Schlüsselausgabe erfolgt nur nach Angabe von Kontaktdaten!

# 7. Sonstiges

- Sprechzeiten Sekretariat (10.30 Uhr -12.30 Uhr)
- Zugangsregelung Büro Prof. Riedel
- Postschrank
- Briefkasten
- „Schlüsselwünsche“ immer bei Herrn Büttner per E-Mail anmelden! Die Schlüsselausgabe erfolgt erst nach Genehmigung durch Herrn Büttner!

# 7. Sonstiges

- Projekt- und Exkursionswoche: 06.06. - 10.06.17  
(Es finden keine Lehrveranstaltungen statt!)
- Instituts-Retreat: Damerow (Usedom), 07.-08.06.17
- Proteomics Summer School: 17.07. – 21.07.17
- Eine aktuelle dienstliche Telefonliste finden Sie auf der Instituts-Homepage (Stand März 2017).

# Informationsveranstaltung

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!