



Amtliche Bekanntmachung

31. Jahrgang

31.01.2025

Nr. 01

Inhalt:

Seite

Richtlinie für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen sowie Abordnungen im Rahmen von Fort- und Weiterbildungen der Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF vom 01.01.2025

1

Richtlinie für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen sowie Abordnungen im Rahmen von Fort- und Weiterbildungen der Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF vom 01.01.2025

Inhalt

Teil A Dienstreisen allgemein	3
1. Allgemeines.....	3
1.1. Grundlagen	3
1.2. Anordnungsgrundsätze.....	3
1.3. Persönlicher Geltungsbereich	3
2. Arten von Reisen	3
2.1. Dienstreisen.....	3
2.1.1. Dienstreisen mit Kostenerstattung.....	4
2.1.2. Dienstreisen ohne Kostenerstattung.....	4
2.2. Sonstige Reisen.....	4
2.3. Studienreisen.....	4
2.4. Reisen der Produktion	4
3. Verfahren.....	4
3.1. Frist	4
3.2. Form.....	5
3.3. Zuständigkeiten	5
3.4. Ausnahmeregelung für ausgewählte Personenkreise.....	5
4. Reisekostenvergütung	5
4.1. Abrechnung.....	6
4.2. Ausschlussfrist.....	6
4.3. Abschläge	6
4.4. Kostenübernahme durch Dritte	6
4.5. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen	6
4.6. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen.....	6
5. Fahrt- und Flugkostenerstattung.....	7
5.1. Bahnfahrt	7
5.2. Flug.....	7
5.3. Taxi.....	7
5.4. Miet- oder Leasingfahrzeuge	7
6. Wegstreckenentschädigung.....	7
6.1. Privates Kfz.....	7
6.2. Dienstwagen	8
7. Inlandstagegeld (Verpflegungspauschale)	8
8. Übernachtungsgeld.....	8
9. Dienstreisen ins Ausland	9
10. Nebenkosten	9
Teil B Abordnungen	10
1. Allgemeines.....	10
1.1. Grundlagen	10
1.2. Aus- oder Fortbildungsabordnung.....	10
1.3. Weisungen/Anordnungen zur Teilnahme	10
2. Verfahren.....	10
2.1. Zuständigkeiten.....	10

2.2. Frist	10
2.3. Form.....	11
3. Abrechnung Reisekostenvergütung/ Trennungsgeld	11
3.1. Wegstreckenentschädigung.....	11
3.1.1. Privates Kfz.....	11
3.2. Ein- und zweitägige Abordnungen	11
3.2.1. Wohnung innerhalb des Einzugsgebietes.....	11
3.2.2. Wohnung liegt außerhalb des Einzugsgebietes	11
3.3. Mehr als zweitägige Abordnungen	11
3.3.1. Wohnung innerhalb des Einzugsgebietes.....	11
3.3.2. Wohnung liegt außerhalb des Einzugsgebietes	11
3.3.2.1. Zumutbarkeit der Rückkehr zur Wohnung.....	12
Teil C Allgemeine Anweisung über die Genehmigung und Kostenerstattung bei Studienreisen	12
1. Grundsätzliches	12
1.1. Studienreisen.....	12
1.2. Leitung der Studienreisen	12
1.3. Teilnehmerkreis.....	13
2. Reisekostenvergütung / Zuschuss.....	13
2.1. Reisekostenvergütung	13
2.2. Zuschüsse.....	13
2.3. Nichtteilnahme	13
2.4. Tagesexkursionen	13
2.5. Lehrbeauftragte.....	13
2.6. Kostenplan	14
2.7. Entscheidung zur Durchführung.....	14
3. Antragsverfahren	14
4. Abrechnung.....	14
Teil D Allgemeine Anweisung über die Kostenerstattung bei Reisen der Produktion	14
1. Grundsätzliches	14
2. Reisekostenvergütung/ Zuschuss.....	15
2.1 Inlandsreisen	15
2.1.1. Fahrtkosten.....	15
2.1.2. Tagegelder	15
2.1.3. Übernachtungskosten	15
2.2. Auslandsreisen	15
2.3. Privates Kfz, Miet- oder Leasingfahrzeuge.....	15
2.4. Drittmittel.....	15
Teil E Inkrafttreten, Außerkrafttreten	16

Teil A Dienstreisen allgemein

1. Allgemeines

1.1. Grundlagen

Für die Genehmigung bzw. Anordnung und Abrechnung von Reisen an der Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF (im Weiteren Filmuniversität) finden folgende Rechtsgrundlagen Anwendung: Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26.05.2005 sowie die dazu ergehenden Verordnungen und Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung, § 63 Landesbeamten-gesetz (LBG) § 23 Abs. 4 TV-L Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz (BbgBRKGVwV) vom 02.08.2005 sowie die dazu ergehenden Verwaltungsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung. Diese Rechtsgrundlagen werden wie folgt konkretisiert:

1.2. Anordnungsgrundsätze

Im Interesse einer sparsamen Haushaltsführung ist bei der Anordnung oder Genehmigung von Reisen ein strenger Maßstab an die Notwendigkeit, die Dauer und die Zahl der Reisenden zu legen. Das Dienstgeschäft sollte nach Möglichkeit nur von einer Person erledigt werden. Ist die Beteiligung von mehreren Personen erforderlich, bedarf es einer hinreichenden Begründung. Die Notwendigkeit ergibt sich aus der Zweckbestimmung der Hochschule.

1.3. Persönlicher Geltungsbereich

Reisen können an der Filmuniversität von Beamtinnen bzw. Beamten und hauptberuflich Beschäftigten durchgeführt werden. Für Reisen von Gastprofessorinnen bzw. Gastprofessoren finden die reisekostenrechtlichen Vorschriften für Beamte entsprechend Anwendung. Gemäß § 1 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder sind studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie Aushilfskräfte ausgeschlossen und haben keinen Anspruch auf Reisekostenvergütung.

Sollten im Rahmen spezifischer Drittmittelprogramme explizit Reisekosten für Studierende zur Verfügung stehen, erfolgt Beantragung und Abrechnung wie bei den übrigen Angehörigen der Film-universität, ggf. ergänzt durch Vorgaben des jeweiligen Drittmittelgebers.

Die Genehmigung von Reisen für Lehrbeauftragte und Honorarprofessorinnen bzw. -professoren, die nicht Mitglieder der Filmuniversität sind, ist grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen können Lehrbeauftragte Reisen zur Begleitung von Studienreisen durchführen. Studienreisen richten sich an Studierende der Filmuniversität. Die Durchführung und Organisation obliegt der Fakultät. Es besteht kein Anspruch auf Durchführung und Kostenerstattung. Näheres regelt Teil C der Richtlinie.

2. Arten von Reisen

2.1. Dienstreisen

[s. § 2 BRKG, Ziffer 2 BbgBRKGVwV]

Die Dienstreise umfasst das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge zum Geschäftsort und zurück sowie am Geschäftsort. Die Genehmigung einer Dienstreise ist u.a. Voraussetzung für die Anerkennung eines etwaigen Dienstunfalls und ggf. für die Gewährung von Unfallfürsorge.

Reisen, die im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit oder im überwiegend persönlichen Interesse der Antragstellerin bzw. des Antragstellers durchgeführt werden, sind keine Dienstreisen im vorstehenden Sinne.

Reisen von Mitgliedern der Personal-, Jugend- und Schwerbehindertenvertretung zur Erfüllung der ihnen nach dem Landespersonalvertretungsgesetz oder dem Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – obliegenden Aufgaben sind keine Dienstreisen im Sinne des BRKG. Entsprechende Reisen bedürfen keiner Genehmigung, sondern nur der rechtzeitigen vorherigen Anzeige. Die Erstattung der Reisekosten folgt auf der Grundlage des BRKG.

Reisen der Gleichstellungsbeauftragten sind Dienstreisen im Sinne des BRKG. Sie gelten für die zur Erfüllung der nach dem Landesgleichstellungsgesetz obliegenden Aufgaben als angeordnet, bedürfen jedoch der vorherigen Anzeige.

2.1.1. Dienstreisen mit Kostenerstattung

können bei Vorliegen der finanziellen Voraussetzungen genehmigt werden, wenn sie notwendig sind und im Interesse der Filmuniversität liegen.

Dazu gehören Reisen u.a.

- zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben im Rahmen der Außenvertretung der Filmuniversität aufgrund von Mitgliedschaften, Kooperationsverträgen u. ä.,
- die Begleitung von Studienreisen (Exkursionen) sowie
- Reisen zu Tagungen, Fachmessen, Kongressen, Festivals sowie Reisen im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben und künstlerische Präsentationen.

2.1.2. Dienstreisen ohne Kostenerstattung

müssen angezeigt werden zu Gastvorträgen, Gastvorstellungen, Tagungen, Kongressen und Prüfungen an anderen Hochschulen, wenn Kosten durch Dritte übernommen werden, zur Begleitung von Studienreisen und können nur bei Beeinträchtigung der Lehr- und Dienstbetriebes durch die Dekanin bzw. den Dekan verwehrt werden.

2.2. Sonstige Reisen

Reisekosten von externen Mitgliedern einer Berufungskommission, sonstiger von Land oder Hochschule bestellte sachverständige Personen wie z.B. Mitglieder der Peer Group, externe Gutachter, Promotionskommission und Promotionsausschuss an der Filmuniversität sowie externe Forscher werden gegen Vorlage der Originalbelege erstattet.

2.3. Studienreisen

Studienreisen sind Reisen, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung der Studierenden dienen. Genehmigung und Kostenerstattung von Studienreisen sind in **Teil C Allgemeine Anweisung über die Genehmigung und Kostenerstattung bei Studienreisen** geregelt.

2.4. Reisen der Produktion

Reisen der Produktion sind Reisen von Studierenden zur Realisierung praktischer Arbeiten. Dazu ist die Freigabe durch die Herstellungsleitung notwendig. Die Kostenerstattung erfolgt durch den Bereich Produktion, Festivals & Distribution und ist in **Teil D Allgemeine Anweisung über die Kostenerstattung bei Reisen der Produktion** dieser Richtlinie geregelt.

3. Verfahren

[s. § 2 Abs. 1 BRKG, Ziffer 2.1 BbgBRKGVwV]

Eine Dienstreise muss vor Antritt schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein. Hierbei ist unerheblich, ob eine Kostenerstattung erfolgen soll oder nicht.

3.1. Frist

Die Genehmigung der Dienstreise mit Kostenerstattung **muss mind. zwei Wochen, bei Auslandsdienstreisen 4 Wochen vorher** beantragt werden.

Die Genehmigung der Dienstreise ohne Kostenerstattung **muss bis unmittelbar vor** dem Dienstgeschäft angezeigt werden.

Konnte in Ausnahmefällen, z.B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten, die Genehmigung mittels Antragsformular nicht vor Beginn der Dienstreise beantragt werden, bedarf dies zumindest einer formlosen Benachrichtigung an die/den unmittelbare/n Dienstvorgesetzte*n. Für die Erstattung der Reisekosten ist eine Beantragung im Nachgang trotzdem notwendig mit einer Begründung, die dem Antrag beizufügen ist; andernfalls erfolgt keine Erstattung der Reisekosten.

3.2. Form

Das Dienstgeschäft ist so deutlich zu beschreiben, dass der Zusammenhang mit den jeweiligen Dienstaufgaben erkennbar ist. Dem Antrag sind erläuternde Unterlagen, z.B. Einladungen, Tagungsprogramme usw. als Kopien/ Upload beizufügen.

3.3. Zuständigkeiten

Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise **aus den Fakultäten** werden über die Dekanate abgewickelt. Der Antrag ist an das Dekanat einzureichen, von der Dekanin/ dem Dekan zu bewilligen, durch die Geschäftsführung auf Kostendeckung zu prüfen und dann dem Bereich Personal zur Genehmigung weiterzuleiten.

Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise **aus der Verwaltung** werden über die jeweilige Dienstvorgesetzte bzw. den jeweiligen Dienstvorgesetzten dem Bereich Personal zugeleitet. Gleiches gilt für Anträge von Beschäftigten des Filmmuseums.

Anträge aus weiteren Bereichen der Hochschule, wie z.B. Forschung, Transfer, Gründungsservice, Internationales sowie fakultätsübergreifender Institute werden über die Präsidentin oder den Präsidenten genehmigt. Mit der Wahrnehmung können entsprechende Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten für die Dauer der jeweiligen Amtszeit ermächtigt werden.

Die oder der jeweilige Vorgesetzte bestätigt die dienstliche Notwendigkeit der beantragten Reise und stellt sicher, dass ausreichend Mittel zur Verfügung stehen. Anschließend erfolgt die Prüfung und Genehmigung des Antrages unter reisekostenrechtlichen Aspekten im Bereich Personal.

3.4. Ausnahmeregelung für ausgewählte Personenkreise

Die Reisen der Präsidentin bzw. des Präsidenten und der Kanzlerin bzw. des Kanzlers gelten als allgemein genehmigt. Ebenso als allgemein genehmigt gelten die Reisen persönlicher Referent*innen begleitend zu Reisen der Präsidentin/des Präsidenten oder der Kanzlerin/des Kanzlers.

Zur Minderung des Verwaltungsaufwandes gelten Dienstreisen zwischen Berlin und Potsdam sowie zu den übrigen Brandenburger Hochschulen oder Hochschuleinrichtungen des Landes Brandenburg für den nachfolgenden Personenkreis als allgemein genehmigt: Vizepräsident/in, Leiter/in des Filmmuseums, Dekan/in, Pressereferentinnen bzw. -referenten der Filmuniversität und des Filmmuseums, sowie alle Leiterinnen und Leiter der Einrichtungen für Lehre und Forschung und der Bereiche in der Administration.

Für diese Dienstreisen muss **kein** Antrag mehr gestellt werden. Abrechnungen sind auch gesammelt in Form einer Tabelle möglich. Der hierfür vorgesehene Vordruck „Sammelabrechnung“ ist im Intranet hinterlegt.

4. Reisekostenvergütung [s. §§ 3, 10 und 13 BRKG, Ziffern 3, 4, 10 und 13 BbgBRKGVwV]

Wird der Antrag auf Reisekostenvergütung nicht rechtzeitig oder nicht ausreichend begründet gestellt, trägt die Antragstellerin bzw. der Antragsteller das Risiko der Kostenerstattung.

Der Bereich Personal ist umgehend darüber zu unterrichten, wenn eine bereits genehmigte Reise nicht durchgeführt wird. Entfällt die Reise, hat die/der Reisende unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten. Dies gilt auch, wenn die/der Reisende die Gründe nicht zu vertreten hat. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind von der/dem Reisenden so weit wie möglich rückgängig zu machen.

Wenn im Krankheitsfall der/des Reisenden nicht stornierbare Reisekosten entstehen, muss für den Tag der Reise eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Anderenfalls ist eine Erstattung der Kosten nicht möglich.

4.1. Abrechnung

Die Reisekostenabrechnung ist auf dem dafür vorgesehenen Formular „Reisekostenabrechnung“ an den Bereich Personal zu übersenden.

Der Abrechnung sind sämtliche Kostenbelege **im Original** oder als Upload (Fahrkarten, Flugtickets und/oder Bordkarten, Hotelrechnung, Rechnung über Teilnahmegebühr usw.) und, wenn vorhanden, eine Teilnahmebestätigung beizufügen.

Für Reisen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland gilt folgende Regelung:

Maßgebliche Kostenbelege für Ausgaben bis zu 10 Euro je Tag einer – auch mehrtägigen – Reise müssen nicht nachgewiesen 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 Regelvorschriften des BRKG erstattungsfähig und unmittelbar durch das Dienstgeschäft veranlasst worden sind.

4.2. Ausschlussfrist

[s. § 3 Abs. 1 BRKG, Ziffer 3.1.2 BbgBRKGVwV]

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise **schriftlich** beantragt wird. Maßgeblich ist der Eingang des Antrags beim Bereich Personal.

4.3. Abschläge

[s. Ziffern 3.1.5 und 3.1.2 BbgBRKGVwV]

Haben Reisende einen Abschlag auf die voraussichtlichen Reisekosten erhalten (z. B. Fahrkarten, Teilnahmegebühren) ist ein Verzicht auf Reisekostenvergütung nicht möglich.

4.4. Kostenübernahme durch Dritte

[s. § 3 Abs. 2 BRKG, Ziffer 3.2 BbgBRKGVwV]

4.5. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen [s. § 13 BRKG, Ziffer 13 BbgBRKGVwV]

Werden Reisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, übernimmt der Dienstherr nur die unmittelbar zusätzlichen Fahrtauslagen, die durch das Dienstgeschäft verursacht worden sind (also weder Hin- noch Rückfahrt bzw. Hin- noch Rückflug). Zusätzliche Fahrtauslagen sind die, die ohne das Dienstgeschäft nicht angefallen wären. Dabei kommt es nicht darauf an, ob zuerst die Reise oder der Urlaub geplant war.

4.6. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen

[s. Ziffer 4.2.3 BbgBRKGVwV]

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Hierzu gehören beispielsweise das „Bonusprogramm Miles & More“, Meilengutschriften, Vielflieger Rabatte, „bahn.comfort“, „bahn.bonus“, Verspätungsgutscheine u. ä. Verspätungsgutscheine sind im Bereich Personal zusammen mit der Fahrkarte abzugeben.

5. Fahrt- und Flugkostenerstattung

[s. § 4 BRKG, Ziffer 4 BbgBRKGVwV]

Die grundsätzlich freie Wahl des Beförderungsmittels darf nicht zu wirtschaftlich unververtretbaren Ergebnissen führen. Privat beschaffte Fahrkarten (z. B. Netz- oder Zeitkarten) bzw. privat beschaffte BahnCards sind für Dienstreisen einzusetzen. Im Gegenzug kann bei Amortisierung die BahnCard durch die Filmuniversität bezahlt werden.

5.1. Bahnfahrt

Falls keine BahnCard eingesetzt werden kann oder eine Sparpreis- Buchung nicht möglich ist, sollen aufgrund einer Großkundenrabatt-Vereinbarung zwischen dem Land Brandenburg und der Deutschen Bahn für alle genehmigten Reisen innerhalb Deutschlands die Fahrkarten für die Deutsche Bahn unter der BMIS-Kundennummer 310 04 11 gebucht werden. Unter Angabe der BMIS-Kundennummer besteht die Möglichkeit in allen Verkaufsstellen der Bahn Fahrkarten für Reisen zu buchen. Die Kundennummer darf nur für dienstliche Zwecke genutzt werden.

5.2. Flug

Die Benutzung eines Flugzeuges ist im Antrag auf Dienstreise zu begründen.

Die Check-In-Zeiten bei Flugreisen müssen eingehalten werden. Muss eine Beförderung wegen zu spätem Eintreffens durch die Fluggesellschaft abgelehnt und ein neuer Flug gebucht werden, sind die hierdurch zusätzlich entstehenden Kosten von der/dem Reisenden zu tragen. Dies gilt auch für bereits entstandene Kosten, wenn die Reise wegen zu spätem Eintreffens zum Check-In abgebrochen werden muss. Es handelt sich hierbei grundsätzlich um einen von der/dem Reisenden zu vertretenden Grund.

5.3. Taxi

Die Benutzung eines Taxis ist im Rahmen der Reisekostenabrechnung zu begründen.

Liegt kein triftiger Grund vor, wird die „kleine“ Wegstreckenentschädigung (vgl. Anlage) gezahlt. Aus diesem Grund sollte der Taxifahrerin bzw. dem Taxifahrer bereits bei Antritt der Fahrt mitgeteilt werden, dass auf der Quittung ein Vermerk über die Anzahl der gefahrenen Kilometer erforderlich ist.

Zumutbare Fußwegstrecken können die Taxibenutzung nicht rechtfertigen. Ob das Zurücklegen der Fußwegstrecke zumutbar ist, hängt von den Verhältnissen des Einzelfalles ab (z. B. Länge der Fußwegstrecke, Gesundheitszustand, Tageszeit). Kleinere Fußwegstrecken – jedenfalls bis zu 2 km – sind grundsätzlich zumutbar.

5.4. Miet- oder Leasingfahrzeuge

[s. § 4 Absatz 4 BRKG, Ziffer 4.4. BbgBRKGVwV]

Miet- oder Leasingfahrzeuge können nur unter bestimmten Voraussetzungen angemietet werden, Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßige verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kfz benutzt werden muss und ein Dienst-Kfz nicht zur Verfügung steht. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kfz der unteren Mittelklasse erstattet werden. Die Anerkennung triftiger Gründe ist vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

6. Wegstreckenentschädigung

[s. § 5 BRKG, Ziffer 5 BbgBRKGVwV]

6.1. Privates Kfz

Werden Dienstreisen mit einem privaten Kfz durchgeführt, wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Im Regelfall wird die kleine Wegstreckenentschädigung erstattet.

Für die Berechnung der verkehrsüblichen kürzesten Straßenverbindung ist der Routenplaner www.falk.de zu nutzen und ein Nachweis beizufügen. Bei der Ermittlung der Entfernung werden Bruchteile eines Kilometers unter 0,5 Kilometer abgerundet, ansonsten aufgerundet.

„Kleine“ Wegstreckenentschädigung

Es wird grundsätzlich die kleine Wegstreckenentschädigung (Höhe siehe Anlage) gewährt, höchstens jedoch 130 EUR für die gesamte Dienstreise. Parkgebühren können bis zu 10 EUR täglich erstattet werden. Die Erstattung sonstiger Kosten ist ausgeschlossen. Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn ist ausgeschlossen.

„Große“ Wegstreckenentschädigung

Die große Wegstreckenentschädigung (Höhe siehe Anlage) wird nur in Ausnahmefällen **bei erheblichem dienstlichen Interesse** an der Nutzung des privaten PKW gewährt. Das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung des privaten Kfz muss **vor** Antritt der Reise im Dienstreiseantrag schriftlich festgestellt und **begründet** werden. Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten können voll erstattet werden.

6.2. Dienstwagen

Bei Nutzung des Dienstwagens beginnt und endet die Reise grundsätzlich an der Dienststätte.

7. Inlandstagegeld (Verpflegungspauschale) [s. §§ 6 und 8 BRKG, Ziffern 6 und 8 Bbg BRKGVwV]

Das Tagegeld ist ein pauschalierter Auslagenersatz für die bei einer Dienstreise entstehenden Mehrauslagen und wird ohne Nachweis der tatsächlichen Mehrauslagen gewährt. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach dem Einkommensteuergesetz § 9 Absatz 4a Satz 3 EStG.

Das Tagegeld ergibt sich nach den jeweils geltenden Sätzen gem. Bbg BRKGVwV. Die aktuelle Höhe entnehmen Sie bitte der Anlage.

- für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist;
- für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet und/oder
- für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, wird Tagegeld für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist

Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Die Verpflegung wird unentgeltlich gewährt, wenn dem/der Dienstreisenden keine Aufwendungen dafür entstehen. Ein Einbehalt für unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung erfolgt, wenn es sich im Einzelnen um vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenszeiten nach inländischen Maßstäben handelt. Der Einbehaltungsgrundsatz gilt auch, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten (z.B. Tagungs- oder Teilnahmegebühren) enthalten ist, unabhängig davon, ob der/die Dienstreisende die Verpflegung in Anspruch nimmt.

8. Übernachtungsgeld [s. § 7 BRKG, Ziffer 7 Bbg BRKGVwV]

Die Übernachtung buchen die/der Reisende unter Berücksichtigung der im Reisekostenrecht festgelegten Höchstsätze (vgl. Anlage). Bei Buchung des Hotels ist darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Dienstreise handelt, da viele Städte für private Übernachtungen eine „City-Tax“ oder „Bettensteuer“ erheben.

Wenn Reisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (beispielsweise Ehefrau/Ehemann) in einem Zimmer übernachten dann ist dies bei der Abrechnung anzugeben. Die Übernachtungskosten werden gleichmäßig nach Anzahl der Personen aufgeteilt.

Es ist zwingend dafür Sorge zu tragen, dass die von einem Beherbergungsbetrieb erstellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung auf den Namen und die Anschrift der Filmuniversität auszustellen und der Name des Übernachtungsgastes in der Rechnung genannt ist.

9. Dienstreisen ins Ausland

[s. § 14 BRKG, Ziffer 14 BbgBRKGVwV]

Für jedes Land gelten eigene Erstattungssätze für Übernachtungen und Tagegeld, die das Bundesministerium des Innern in der Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (Auslandsreisekostenverordnung - ARV) regelt.

Bei der Erstattung von Reisekosten in ausländischer Währung, die mit Kredit- oder EC-Karte bezahlt werden, kann der Umrechnungskurs zugrunde gelegt werden, den das Kreditinstitut in Rechnung stellt.

Im Übrigen wird bei der Erstattung von Reisekosten in ausländischer Währung der Umrechnungskurs zugrunde gelegt, zu dem die Fremdwährung gekauft wurde. Auf den Kurs am Tag des Entstehens der einzelnen Reiseauslagen kommt es nicht an. Sämtliche Belege z.B. Kreditkartenabrechnungen, die abrechnungsrelevant sind, müssen beigefügt werden.

10. Nebenkosten

[s. § 10 BRKG, Ziffer 10 BbgBRKGVwV]

Zu den Nebenkosten gehören auch Teilnahmegebühren.

Teil B Abordnungen

1. Allgemeines

1.1. Grundlagen

Die Teilnahme an Tagungen, Lehrgängen, Seminaren, Workshops und anderen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen im Inland bei Stellen innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes ist keine Dienstreise im Sinne des § 2 Abs. 1 Bundesreisekostengesetz, sondern wird in Anwendung des § 1 Abs. 2 Nr. 6 der Trennungsgeldverordnung als Abordnung im Rahmen der Aus- und Fortbildung angesehen.

1.2. Aus- oder Fortbildungsabordnung

Für die Teilnahme an Tagungen, Lehrgängen, Seminaren, Workshops und anderen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen im Inland bei Stellen innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes erfolgt eine Abordnung. Hin- und Rückreisen bedürfen keiner besonderen Genehmigung.

1.3. Weisungen/Anordnungen zur Teilnahme

Zu Stellen außerhalb des deutschen öffentlichen Rechts sind anstelle von Abordnungen „Weisungen/Anordnungen zur Teilnahme“ zu verfügen.

2. Verfahren

2.1. Zuständigkeiten

Anträge auf Abordnung zu Aus- bzw. Fortbildungen **aus den Fakultäten** werden über die Dekanate geregelt. Anträge auf Abordnung zu Aus- bzw. Fortbildungen **aus der Verwaltung** werden über die jeweilige Dienstvorgesetzte bzw. den jeweiligen Dienstvorgesetzten dem Bereich Personal zugeleitet. Gleiches gilt für Anträge von Beschäftigten des Filmmuseums.

Die Anmeldung zur jeweiligen Veranstaltung erfolgt ausschließlich durch den Bereich Personal. Ausnahmen sind nur aus verfahrenstechnischen Gründen während der Anmeldung und nach vorheriger Rücksprache mit dem Bereich Personal möglich. Dazu ist der „Antrag auf Anmeldung zu einer Aus- bzw. Fortbildungsveranstaltung“ beim Bereich Personal möglichst mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn einzureichen.

Anträge aus weiteren Bereichen der Hochschule, wie z.B. Forschung, Transfer, Gründungsservice, Internationales sowie fakultätsübergreifender Institute werden über die Präsidentin oder den Präsidenten genehmigt. Mit der Wahrnehmung können entsprechende Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten für die Dauer der jeweiligen Amtszeit ermächtigt werden.

Die oder der jeweilige Vorgesetzte bestätigt die dienstliche Notwendigkeit der beantragten Aus- bzw. Fortbildung und stellt sicher, dass ausreichend Mittel zur Verfügung stehen. Anschließend erfolgt die Prüfung und Genehmigung des Antrages unter reisekostenrechtlichen Aspekten im Bereich Personal.

2.2. Frist

Eine Aus- bzw. Fortbildung muss vor Antritt schriftlich angeordnet worden sein. Hierbei ist unerheblich, ob eine Kostenerstattung erfolgen soll oder nicht.

Konnte in Ausnahmefällen, z.B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten, die Abordnung mittels Antragsformular nicht vor Beginn der Fortbildung beantragt werden, bedarf dies zumindest einer formlosen Benachrichtigung an den unmittelbaren Dienstvorgesetzten. Für die Erstattung der Reisekosten ist eine Beantragung im Nachgang trotzdem notwendig mit einer Begründung, die dem Antrag beizufügen ist; anderenfalls erfolgt keine Erstattung der Reisekosten.

2.3. Form

Beschäftigte erhalten auf Antrag eine Vergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Reisekosten; daneben besteht für die Dauer des Aufenthaltes am auswärtigen Aus-/ Fortbildungsort ein Anspruch auf Trennungsgeld, sofern die Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Dazu ist das entsprechende Antrags- und Abrechnungsformular einzureichen.

3. Abrechnung Reisekostenvergütung/ Trennungsgeld

3.1. Wegstreckenentschädigung

3.1.1. Privates Kfz

Werden Abordnungen mit einem privaten Kfz durchgeführt, wird eine Wegstreckenentschädigung gemäß den weiteren Ausführungen gewährt. Ausschließlich wird die kleine Wegstreckenentschädigung erstattet.

Für die Berechnung der verkehrsüblichen kürzesten Straßenverbindung ist der Routenplaner www.falk.de zu nutzen und ein Nachweis beizufügen. Bei der Ermittlung der Entfernung werden Bruchteile eines Kilometers unter 0,5 Kilometer abgerundet, ansonsten aufgerundet.

„Kleine“ Wegstreckenentschädigung

Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn ist ausgeschlossen.

3.2. Ein- und zweitägige Abordnungen

3.2.1. Wohnung innerhalb des Einzugsgebietes

Hier wird für die gesamte Dauer der Abwesenheit von der Wohnung Reisekostenvergütung gewährt gemäß Teil A der Richtlinie.

3.2.2. Wohnung liegt außerhalb des Einzugsgebietes

Hier wird für die gesamte Dauer der Abwesenheit von der Wohnung Reisekostenvergütung gewährt gemäß Teil A der Richtlinie. Dies gilt nicht für Abordnungen zur LaköV in Königs Wusterhausen. Für die LaköV gilt folgendes: Es wird eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt, so dass nur die Dienstantrittsreise und die Dienstrückreise erstattet wird. Eine Ausnahme kann beantragt werden, wenn nachgewiesen wird, dass Kinderbetreuungspflichten für Kinder bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres oder die Pflege von pflegebedürftigen Personen notwendig ist.

3.3. Mehr als zweitägige Abordnungen

3.3.1. Wohnung innerhalb des Einzugsgebietes

Liegt die Wohnung innerhalb des Einzugsgebietes (30 km – kürzeste Straßenverbindung) des neuen Dienstortes, dann wird Reisekostenvergütung nur für die Dienstantrittsreise und die Dienstrückreise gem. § 11 Abs. 1 Satz 1 BRKG geleistet. Für dazwischen liegende Tage besteht kein Anspruch auf Trennungsgeld, Übernachtungsgeld und keine Erstattung von Fahrkosten für Heimfahrten, innerhalb der Abordnung.

3.3.2. Wohnung liegt außerhalb des Einzugsgebietes

Die Wohnung liegt außerhalb des Einzugsgebietes (30 km – kürzeste Straßenverbindung) des neuen Dienstortes. Die Zumutbarkeit der täglichen Rückkehr zur Wohnung ist zu prüfen. Das entsprechende Formular „Ergänzungsblatt zum erstmaligen Antrag auf Gewährung von Trennungsgeld“ ist vor Beginn der Fortbildung durch den Beschäftigten auszufüllen.

3.3.2.1. Zumutbarkeit der Rückkehr zur Wohnung

Die tägliche Rückkehr zum Wohnort ist in der Regel nicht zuzumuten, wenn beim Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel die Abwesenheit von der Wohnung mehr als 12 Stunden oder die benötigte Zeit für das Zurücklegen der Strecke zwischen Wohnung und Dienststätte und zurück mehr als 3 Stunden beträgt (ohne Standzeiten).

Wird während der Dauer des Lehrgangs unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft bereitgestellt, ist die bzw. der Beschäftigte vorher zu hören, ob sie oder er am auswärtigen Fortbildungsort verbleiben oder täglich an ihren bzw. seinen Wohnort zurückkehren will. Die Entscheidung ist bindend für die gesamte Dauer der Abordnung.

a) Zumutbarkeit gegeben: Ist die tägliche Rückkehr zur Wohnung zumutbar, werden Fahrkosten bis zur Höhe der Kosten für die billigste Fahrkarte 2. Klasse unter Berücksichtigung von Fahrpreisermäßigungen ohne Zuschläge und Buchungsentgelte für Platzreservierungen für die kürzeste verkehrsübliche Strecke erstattet. Eine Wegstreckenentschädigung steht nicht zu.

b) Zumutbarkeit nicht gegeben: Ist die tägliche Rückkehr zur Wohnung nicht zumutbar, die oder der **Berechtigte fährt dennoch**, dann werden Fahrkosten bis zur Höhe der Kosten für die billigste Fahrkarte 2. Klasse unter Berücksichtigung von Fahrpreisermäßigungen ohne Zuschläge und Buchungsentgelte für Platzreservierungen für die kürzeste verkehrsübliche Strecke bzw. eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro je einfachen Entfernungskilometer erstattet, jedoch ein Höchstbetrag der im jeweiligen Monat zu gewährenden Fahrkostenerstattung bzw. Wegstreckenentschädigung von 400 EUR bzw. 1/30 bei kürzeren Zeiträumen. Dies gilt nicht für Abordnungen zur LaköV in Königs Wusterhausen. Für die LaköV gilt folgendes: Es wird eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt, so dass nur die Dienstantrittsreise und die Dienstrückreise erstattet wird. Eine Ausnahme kann beantragt werden, wenn nachgewiesen wird, dass Kinderbetreuungspflichten für Kinder bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres oder die Pflege von pflegebedürftigen Personen notwendig ist.

Generell gilt, dass auf die Reisekostenvergütung Fahrauslagen für die Strecke Wohnung - Filmuniversität in Höhe von 0,12 Euro je Entfernungskilometer und Arbeitstag anzurechnen sind.

c) Zumutbarkeit nicht gegeben: Ist die tägliche Rückkehr zur Wohnung nicht zumutbar, die oder der Berechtigte **verbleibt am neuen Dienstort**, dann erhält die oder der Berechtigte Trennungsgeld für die ersten 7 Tage nach der Dienstantrittsreise (analog wie bei Dienstreisen) und ab 8. Tag nach der Dienstantrittsreise Trennungstagegeld und Trennungsübernachtungsgeld.

Teil C Allgemeine Anweisung über die Genehmigung und Kostenerstattung bei Studienreisen

1. Grundsätzliches

1.1. Studienreisen

Studienreisen sind Reisen, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung der Studierenden der Filmuniversität dienen; dazu gehören Werkstätten, Stoffentwicklungsseminare und Seminare mit oder ohne Drehübungen. Es müssen mindestens zwei Studierende teilnehmen. Ein Anspruch auf Gewährung von Mitteln, die als Zuschuss gewährt werden, besteht nicht.

1.2. Leitung der Studienreisen

Die Leitung der Studienreisen obliegt in erster Linie dem hauptberuflich wissenschaftlich/künstlerischen Personal der Filmuniversität. Lehrbeauftragte dürfen nur in Ausnahmefällen unter Angabe triftiger Gründe Studienreisen leiten. Vor Ort unbegleitete Studienreisen können aus Gründen des Versicherungsschutzes nicht genehmigt werden. Die Abrechnung der Kosten der Lehrbeauftragten erfolgt gemäß Teil C Ziff. 2.5. der Richtlinie. Bei jeder Studienreise muss eine verantwortliche Person benannt werden. Ist aus inhaltlichen Gründen mehr als eine verantwortliche Person notwendig, ist dies im Antrag zu begründen.

1.3. Teilnehmerkreis

An den Studienreisen dürfen sich nur immatrikulierte Studierende der Filmuniversität beteiligen (also keine Neben- oder Gasthörer*innen). Da kein Versicherungsschutz durch die Unfallkasse des Landes Brandenburg für Gasthörer besteht, dürfen diese nicht teilnehmen. Nebenhörer dürfen bei privater Übernahme der Kosten mitfahren.

2. Reisekostenvergütung / Zuschuss

2.1. Reisekostenvergütung

Die Leiterin bzw. der Leiter der Studienreise erhält Reisekostenvergütung nach Teil A der Richtlinie.

2.2. Zuschüsse

Die Studierenden erhalten einen Zuschuss (gem. Anlage) zu den Reisekosten, der Folgendes umfasst:

- Sofern sie Teilnehmer einer gemeinsamen Anreise und oder Abreise sind, die notwendigen Fahrkosten in Höhe der Kosten für eine Bahnfahrkarte 2. Klasse für die Fahrt vom Ausbildungs-/Wohnort zum Veranstaltungsort und zurück sowie am Veranstaltungsort für die Fahrten zwischen Unterkunft und Veranstaltungstätte. Fahrpreisermäßigungen (z.B. Gruppenfahrkarte, Semesterticket, Deutschlandticket) sind auszunutzen. Die Fahrten im Tarifgebiet Berlin/ Brandenburg und zur DOK Leipzig sind nicht erstattungsfähig.
- Im Inland: Zuschuss in Höhe von 50% des vollen Inlandstagegeldes vgl. Anlage zzgl. Übernachtungskosten in Höhe von 50% des pauschalen Inlandsübernachtungsgeldes gem. §7 Abs.1 Satz 1 BRKG, vgl. Anlage, jedoch insgesamt höchstens der Gesamtbetrag für 3 Tage und 3 Übernachtungen pro Studierende*r und Studienreise
- Im Ausland: Zuschuss in Höhe von 50% des vollen jeweiligen Auslandstagegeldes vgl. Anlage zzgl. Übernachtungskosten in Höhe des pauschalen Auslandsübernachtungsgeldes ohne Nachweis gem. § 3 ARV (vgl. Anlage), jedoch insgesamt höchstens der Gesamtbetrag für 3 Tage und 3 Übernachtungen pro Studierende*r und Studienreise im Ausland
- Nebenkosten gem. § 10 BRKG (z. B. Teilnahmegebühren).

Bei Studienreisen, die durch einen Drittmittelgeber gefördert werden, können Verpflegungs- und Übernachtungskosten mit Drittmitteln bezuschusst werden. Haushaltsgelder sollen dann nachrangig eingesetzt werden. Ergänzend zur Pauschale für Verpflegungs- und Übernachtungskosten können Drittmittel der Fakultät eingesetzt werden, um die Kosten der Studierenden weiter zu reduzieren.

2.3. Nichtteilnahme

Wenn Studierende aus privaten Gründen nicht an der Studienreise teilnehmen, müssen sie der Leiterin bzw. dem Leiter der Studienreise die entstandenen Kosten erstatten. Bei Nichtteilnahme hat die Leiterin bzw. der Leiter der Studienreise bereits eingegangene Verpflichtungen so weit wie möglich rückgängig zu machen.

2.4. Tagesexkursionen

Für Tagesexkursionen innerhalb des Tarifbereiches Berlin ABC kommen Fahrtkostenersatz und Tagegeld nicht in Betracht.

2.5. Lehrbeauftragte

Lehrbeauftragten, die Studienreisen begleiten, werden Eintrittsgelder erstattet.

2.6. Kostenplan

Die Leiterin bzw. der Leiter der Studienreise stellt 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 Antrags auf Genehmigung einer Studienreise.

2.7. Entscheidung zur Durchführung

Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet über die Durchführung des Reisezuschusses.

3. Antragsverfahren

Die Studienreise ist möglichst **drei Monate** aber **mindestens sechs Wochen** vor Reisebeginn bei der*dem Dekan*in der Fakultät zu beantragen.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Antrag auf Reisezuschuss für eine Studienreise

Liste der Teilnehmenden mit Angabe der Matrikelnummern und der Unterschrift der Leiterin bzw. des Leiters der Studienreise auf dem entsprechenden Vordruck

- Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise der Leiterin bzw. des Leiters der Studienreise (entfällt bei Studienreisen nach Berlin und Potsdam)

Auf dem Antrag soll vermerkt werden, ob ein Vorschuss gewünscht wird. Der Vorschuss soll höchstens 80% des gesamten Reisezuschusses betragen.

Die Dienstreise der Leiterin bzw. des Leiters der Studienreise genehmigt der Bereich Personal aufgrund der einzureichenden Unterlagen.

4. Abrechnung

Für die Abrechnung der Studienreisen ist der Bereich Personal verantwortlich.

Die Studienreise wird für die Studierenden mit dem Verwendungsnachweis und für die Leiterin bzw. den Leiter der Studienreise mit der Reisekostenabrechnung abgerechnet. Dem Antrag bzw. Verwendungsnachweis sind folgende Unterlagen **im Original oder im Upload** beizufügen:

- eine endgültige Liste der Teilnehmenden (unterschrieben von allen Teilnehmenden und von der Leiterin bzw. dem Leiter der Studienreise)

- Belege über Fahrt- bzw. Flugkosten (Flugtickets, Fahrkarten, Rechnungen, Mietvertrag für Mietwagen, Benzin)

- Belege über Eintritts-/Akkreditierungsgebühren u.a.

Der Anspruch auf Reisezuschuss erlischt, wenn er nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** nach Beendigung der Studienreise schriftlich beantragt wird. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise.

Wenn im Krankheitsfall nicht stornierbare Reisekosten entstehen, muss für den Tag der Studienreise ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Anderenfalls ist eine Erstattung der Kosten nicht möglich.

Teil D Allgemeine Anweisung über die Kostenerstattung bei Reisen der Produktion

1. Grundsätzliches

Reisekosten Studierender und anderer an der Produktion Beteiligter können nur im Rahmen des Gesamtbudgets der Filmproduktionen abgerechnet werden. Voraussetzung ist eine durch die Herstellungsleitung bestätigte Kalkulation. Ein Anspruch auf Reisekostenbezuschung besteht nicht.

2. Reisekostenvergütung/ Zuschuss

2.1 Inlandsreisen

2.1.1. Fahrtkosten

Fahrtkosten, die innerhalb des Gesamtbudgets der Filmproduktion abgerechnet werden können, müssen mit Belegen (im Original) nachgewiesen werden. Es ist der wirtschaftlichste Reiseweg zu wählen. Das Semesterticket ist einzusetzen.

2.1.2. Tagegelder

Tagegelder werden im Rahmen einer Filmproduktion ausschließlich an Drehtagen und An- und Abreisetagen gezahlt.

Für Tagegelder gelten bei Abwesenheit **über** 8 Stunden oder Abwesenheiten mit Übernachtung die jeweiligen Tagessätze (vgl. Anlage). Eine detaillierte Angabe der täglichen Arbeitszeiten (Arbeitszeitnachweis) bildet die Grundlage für eine mögliche Abrechnung.

2.1.3. Übernachtungskosten

Für Übernachtungskosten können, wiederum nur innerhalb des Gesamtbudgets der Filmproduktion und nach Rechnungslegung (vgl. Anlage) abgerechnet werden. Quittungen im Original können nur in begründeten Ausnahmen anerkannt werden. Im Vorfeld ist ein Angebot an die Herstellungsleitung einzureichen. Höhere Übernachtungskosten erfordern eine entsprechende Begründung und setzen die Genehmigung durch die Herstellungsleitung voraus.

2.2. Auslandsreisen

Tagegelder werden im Rahmen einer Filmproduktion ausschließlich an Tagen der Arbeit für die Produktion und An- und Abreisetagen gezahlt.

Bei Auslandsreisen im Zusammenhang mit der Realisierung von Filmproduktionen können, innerhalb des Gesamtbudgets dieser Produktionen, 60 % der laut BRKG festgelegten Tagegelder und Übernachtungskosten abgerechnet werden; siehe Regelungen für Tage- und Übernachtungsgelder Ausland. Ausländische Teammitglieder werden wie Inlandsteammitglieder behandelt.

2.3. Privates Kfz, Miet- oder Leasingfahrzeuge

Die Benutzung eines Mietwagens oder eines privaten Kfz für Produktionszwecke (Techniktransport) ist möglich, setzt jedoch eine Genehmigung der Herstellungsleitung des Bereichs Produktion, Festivals & Distribution voraus. Im Rahmen des Gesamtbudgets können für die nachgewiesene Fahrstrecke (Fahrtenbuch) nach Vorlage von Tankquittungen (im Original) und Fahrtenbuch entsprechende Benzinkosten oder Kilometergeld in Höhe von 0,20 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke abgerechnet werden.

2.4. Drittmittel

Bei Kosten für Tagegeld und Übernachtung im In- und Ausland können die Höchstsätze des BRKG angewandt werden, wenn Drittmittel im Rahmen der Produktion zur Verfügung stehen. Gelder aus dem Haushalt sollen dann nicht ergänzend eingesetzt werden.

Teil E Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1.1.2025 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 1. April 1992 in der ab 1. Januar 2002 geltenden Fassung außer Kraft.



Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF
-Der Kanzler-