

Verteiler:

- An die Verwaltungsleitung  
der Juristischen Fakultät  
der Landwirtschaftlich-Gärtnerischen Fakultät  
der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät I  
der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät II  
der Philosophischen Fakultät I  
der Philosophischen Fakultät II  
der Philosophischen Fakultät III  
der Philosophischen Fakultät IV  
der Theologischen Fakultät  
der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät
- des Zentralinstituts Museum für Naturkunde  
des Zentralinstituts Großbritannien-Zentrum
- die ZE Universitätsbibliothek - UB Vw-  
die ZE Computer- und Medienservice - RZ Vw-  
die ZE Hochschulspport - Ltr. Zentraleinrichtung -  
die ZE Sprachenzentrum - Verwaltungsleitung -
- den Präsidenten - P -
- die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten für  
Lehre und Studium - VP L -  
Internationales und Öffentlichkeitsarbeit - VP I -  
Forschung - VP F -  
Haushalt, Personal und Technik - VP H -
- die Abt. für Angelegenheiten der Studierenden - I AbtL -  
die Forschungsabteilung - II AbtL -  
die Haushaltsabteilung - IV AbtL -  
die Technische Abteilung - V AbtL -  
die Abt. für Studienreform und Evaluation - VI AbtL -
- nachrichtlich an  
den Personalrat des Hochschulbereiches  
den Personalrat der Studentischen Beschäftigten  
die Frauenbeauftragte der HU  
die Vertrauensperson der Schwerbehinderten  
die Rechtsstelle - P 2 -  
den Datenschutzbeauftragten - P 4 -  
die Innenrevision - VP H 11 -

**Bitte beachten Sie**, dass die nachfolgende Mitteilung aus Vereinfachungsgründen  
routinemäßig an alle o.g. Organisationseinheiten versandt wird. Sollten Sie inhaltlich  
nicht betroffen sein, bitten wir, von der Rücksendung abzusehen.

**Dienstreisen**

**Hinweise zur Beschaffung von Fahrkarten (DB) und Tickets (Flug)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund organisatorischer Maßnahmen ergeben sich bei der Beschaffung von Fahrkarten/Tickets zum 01. März 2005 folgende Änderungen:

Die Mitarbeiterinnen der Reisestelle beschaffen zukünftig nur dann Fahrkarten/Tickets, wenn die Reise aus Haushalts- oder Drittmitteln finanziert wird. Der Service der zentralen Beschaffung entfällt somit grundsätzlich für eigenfinanzierte Reisen. Betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HU haben aber die Möglichkeit, sich direkt an unser Vertragsreisebüro EuroLloyd zu wenden. Dort werden ihnen auch die für die HU-Reisenden geltenden günstigen Konditionen gewährt. Die Rechnungslegung erfolgt zukünftig auf direktem Weg zwischen dem Reisebüro EuroLloyd und dem Beschäftigten.

Wir bitten um Verständnis für diese Maßnahme; aber sie reduziert in nicht unerheblichem Maße Verwaltungsaufwand in den bislang in den Prozess der Rechnungsabwicklung einbezogenen Bereichen (dez. Mittelverantwortliche, Reisestelle, Haushaltsabteilung). Zusätzlich werden damit die dezentralen Titel nicht mehr belastet und die Überwachung der Rückzahlung entfällt.

In diesem Zusammenhang haben wir den Vordruck „Antrag auf Beschaffung von Fahrkarten und Tickets“ entsprechend angepasst. Sie finden ihn und weitere wichtige Informationen zu Beschaffungsformalitäten bzw. Dienstreisen (u.a. Bahncard, Tarife der DB, Ticketentgelte) als Anlage bzw. auf unseren Internetseiten unter

<http://www.personalabteilung.hu-berlin.de> →Themen A-Z → Dienstreisen.

Bitte informieren Sie die Beschäftigten in Ihren Bereichen und weisen Sie sie darauf hin, dass ab sofort ausschließlich der neue Vordruck verwendet werden soll.

Abschließend möchten wir uns für die Hinweise und Unterstützung der Verwaltungsleitung der Math.-Naturwissenschaftlichen Fak. II bedanken. Für Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. A. Kreßler