

Hinweise zur Reisekostenabrechnung

Es wird gebeten, folgende Hinweise beim Ausfüllen des Formulars zu beachten, um Verzögerungen durch Rückfragen bei der Erstattung der Reisekosten zu vermeiden.

1. Der tatsächliche **Verlauf der Dienstreise bzw. Dienstganges** ist - nach Kalendertagen getrennt - darzustellen. Beginn und Ende des Dienstgeschäftes sind für jeden einzelnen Geschäftsort anzugeben. Bei **Auslandsdienstreisen** ist sowohl für die Hinfahrt als auch für die Rückfahrt der *Zeitpunkt jedes einzelnen Grenzübertritts* (bei Flugreisen **Landungszeiten**) genau anzugeben. Bei Flügen gilt: am besten, Sie legen den Flugplan bei.
2. Originalbelege sind unbedingt beizufügen (ansonsten ist eine Erstattung i. d. R. nicht möglich) u. a.
 - für Fahrtkosten von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln, wie Bahn oder ÖPNV,
 - für Fahrtkosten von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln, wie z. B. Taxi oder Mietwagen,
 - für sämtliche Nebenkosten, wie z. B. Tagungsgebühren (bei Barzahlung-> Quittung), dienstliche Telefonate, Fax u. ä.
3. Bei **Teilnehmergebühren** ist durch die Vorlage der Anmeldung oder des Programms die Höhe der Teilnehmergebühren nachzuweisen und welche Leistungen (z. B. Unterkunft, Verpflegung, Seminarunterlagen u. ä.) darin enthalten sind (Auszug des entsprechenden Teils genügt).
4. **Begründungspflicht** besteht u. a. lt. Landesreisekostengesetz (LRKG) für:
 - die Notwendigkeit der Benutzung von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z. B. **Taxi** oder **Mietwagen**),
 - die Notwendigkeit der Reise per **Flugzeug**,
 - die Erstattung von **Übernachungskosten**, die über gesetzlichen Pauschalen hinaus erfolgen soll,
 - die Übernahme dienstlicher **Telefon- und Internetkosten**.
5. Der Besitz einer privaten **Zeit-, Netzkarte oder BahnCard**, die für die Reise Gültigkeit hat, ist anzugeben. Bezüglich der Erstattung der Anschaffungskosten einer **BahnCard** wird auf das entsprechende Rundschreiben der Zentralen Verwaltung in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

Liegen keine (privaten) Ermäßigungstatbestände vor und können keine vergünstigten Angebote der Bahn in Anspruch genommen werden, ist bei Dienstreisen mit der Bahn der **Firmenkundenrabatt (FK)** zu nutzen. Wird eine Fahrkarte zum Normalpreis benutzt, können i. d. R. nur FK-Kosten erstattet werden.

6. Eine **Mitnahmeentschädigung** kann nur gewährt werden, wenn für die Mitreisenden eine Dienstreise ebenfalls genehmigt wurde. Die Mitnahme muss auf der Reisekostenabrechnung durch die Unterschrift des/der Mitreisenden bestätigt sein.
7. **Zuwendungen**, die im Zusammenhang mit dem Dienstgeschäft gewährt wurden (z. B. Honorar, Zuschüsse, Einladungen zum Essen oder Übernahme der Übernachtungskosten), müssen angegeben werden. Eine Angabe ist auch dann erforderlich, wenn die **Verpflegungskosten** (auch einzelne Mahlzeiten) oder Übernachtungskosten in der **Tagungsgebühr** oder den **Flugkosten** enthalten sind.
8. **Die Reisekostenabrechnung ist von den Institutsleiter/innen, Vertretern/Vertreterinnen oder den Bevollmächtigten sachlich richtig zu bestätigen (nicht vom Dienstreisenden selbst) und mit der Dienstreisegenehmigung und den erforderlichen Originalbelegen/Begründungen der Zentralen Verwaltung zur rechnerischen Feststellung einzureichen.**
9. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.