

# Reisekostenabrechnung



<b>Name, Vorname:</b>	<b>Wohnort:</b> bitte eingeben
<b>Abteilung:</b>	<b>Kostenstelle:</b>
Reiseziel und Reisezweck: ,	
<input type="checkbox"/> Die angefallenen Reisekosten werden der MPG durch zurückerstattet.	

Verkehrsmittel:	Klasse	Hinfahrt <sup>①</sup>	Rückfahrt	Vorauslagte Fahrkosten mit Zuschlägen (Art) o. Benzinkosten
1. Bahn		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Flugzeug		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Dienstfahrzeug		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ÖPNV/Fernbus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Privates Kfz <sup>②</sup>		Wegstrecke von/nach:		und zurück km
6. Mietwagen		Wegstrecke von/nach:		und zurück km

Reisedetails:					Verkehrsmittel <sup>④</sup>	Ankunft/Ende der Reise <sup>⑤</sup>		Dienstgeschäft		
Beginn der Reise, Weiterreise, oder Rückreise <sup>③</sup>						Datum	Uhrzeit	Beginn	Ende	
Nr	Datum	Uhrzeit	Von	Nach		Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Uhrzeit
1.	Datum	Zeit	bitte eingeben	bitte eingeben	Auswahl	Datum	Zeit	Datum	Zeit	Zeit
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

Zu- und Abgang <sup>⑥</sup> :					Anzahl Grenzübertritte (nur bei Auslandsreise):					
Hotelkosten: € <input type="checkbox"/> mit Frühstück <input type="checkbox"/> ohne Frühstück					Nr	Datum	Uhrzeit	Ort	Land	
Nebenkosten <sup>⑦</sup> :					1.					
					2.					
					3.					

Taxi (mit Begründung): Bei Flugreisen Uhrzeit der Landung angeben

### Nein Ja Weitere Reiseangaben

- 1. Die Dienstreise habe ich mit einer Urlaubsreise/privaten Unterbrechung verbunden (wenn ja, Angabe Ziel und Dauer der Unterbrechung, Datums- und Zeitangabe der Beendigung des Dienstgeschäftes vor der Unterbrechung und/oder Beginn des Dienstgeschäftes nach der Unterbrechung): bis ,
- 2. Ich bin während der Dienstreise erkrankt und in eine Klinik aufgenommen worden (wenn ja, Erläuterungen auf der Rückseite).
- 3. Während der Dienstreise habe ich Trennungsreise- bzw. Tagegeld erhalten : € täglich
- 4. Von dritter Seite sind mir Zuwendungen gewährt worden (wenn ja, Angabe des Zuwendungsgebers, der Sach- bzw. Geldleistung):
- 5a. Unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft aufgrund meiner dienstlichen Stellung wurde mir gewährt (wenn ja, Datumsangabe, Art der Mahlzeiten, Gewährung durch<sup>⑧</sup>):
- 5b. Bei Auslandsdienstreisen: Inanspruchnahme einer Kantine/eines Kasinos (wenn ja, Datumsangabe, Art der Mahlzeiten):
- 6. Bei der Flug- bzw. Schiffsreise wurde eine vollwertige Hauptmahlzeit bereitgestellt, die im Fahrpreis enthalten ist (wenn ja, Angabe der Mahlzeit(en):
- 7. Für die Dienstreise ist mir eine Fahr- bzw. Flugkarte zur Verfügung gestellt worden (ggf. bitte genauere Angaben machen):
- 8. Auf die Reisekostenvergütung habe ich eine Abschlagszahlung in Höhe von € erhalten.
- 9. Die Hotelkosten liegen höher als 60 € pro Nacht (wenn ja, bitte begründen; wenn das Hotel nicht aus der Hotelliste des Bundes und zu den dort angegebenen Konditionen gewählt wurde, bitte begründen):
- 10. private Übernachtung: eigene Wohnung
- 11. private Übernachtung: sonstige

Ort, Datum

Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

- <sup>①</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen. Falls der Platz nicht ausreicht, bitte zusätzliche Erläuterungen auf einer Anlage vornehmen.
- <sup>②</sup> Auf Rückseite bitte angeben: Name der Mitfahrer/innen Gründe für die Benutzung des Kraftfahrzeugs sowie bei 5. (kleine Wegstreckenentschädigung) evtl. der Abschluss einer Dienstreise-Kaskoversicherung.
- <sup>③</sup> Angabe der tatsächlichen Abfahrt an der Wohnung bzw. Dienststelle.
- <sup>④</sup> Verkehrsmittel aus Auswahlfenster oder Kennziffern (1-6) einsetzen: ggf. auf Anlage nähere Ausführungen machen.
- <sup>⑤</sup> Angabe der tatsächlichen Ankunftszeit an der Wohnung bzw. Dienststelle.
- <sup>⑥</sup> Hierzu gehören Fahrten am Dienst- und Geschäftsort, z. B. Kosten für Bus, Straßenbahn und Taxi.
- <sup>⑦</sup> Als Nebenkosten können z. B. angesetzt werden: Auslagen für Mitnahme o. Versendung von dienstl. oder persönl. Gepäck, Bestellung von Hotelzimmern, Gepäckaufbewahrung, Eintrittskarten zum Besuch von Veranstaltungen, wenn der Besuch dienstlich angeordnet war. Post- und Fernsprechgeldern aus dienstlichem Anlass. Nicht zu den Nebenkosten gehören z. B. Auslagen für die übliche Reiseausstattung, Wertminderung z. B. durch Kofferabnutzung, Trinkgelder, Kauf von Zeitungen, Stadtplänen.
- <sup>⑧</sup> Bei Dienstreisen zählen Imbiss, leichte Erfrischung und Kaffeegedeck nicht als vollwertige Mahlzeit.

## Abfrage über den Erhalt/Einsatz dienstlich erworbener Bonusmeilen/Bonuspunkte



(muss bei allen Flug- bzw. Bahnreisen ausgefüllt und je nach interner Regelung dem Reiseantrag oder der Reisekostenabrechnung beigelegt werden)

**Bitte beachten Sie:** Werden im Rahmen von Dienstreisen aus Bonusprogrammen Ansprüche auf Leistungen erworben, dürfen diese nur dienstlich genutzt werden. Eine private Nutzung ist selbst dann ausgeschlossen, wenn sie zu verfallen drohen.

Reisende/r:

Reiseziel:

Reisedatum:

Haben Sie bei der Durchführung Ihrer Reise an einem Bonusprogramm teilgenommen bzw. verfügen Sie über Meilengutschriften, die Sie aufgrund der Teilnahme an Bonusprogrammen im Zusammenhang mit Dienstreisen erhalten haben?

Ja       Nein

Wenn ja, an welchen Bonusprogrammen nehmen Sie teil?

	Lufthansa/Star Alliance
	Air Berlin
	Deutsche Bahn
	Andere:

Bitte geben Sie den aktuellen Kontostand der insgesamt dienstlich erworbenen Bonusmeilen/Bonuspunkte an:

	Aktueller Kontostand Lufthansa/Star Alliance
	Aktueller Kontostand weitere Fluggesellschaft
	Aktueller Kontostand Deutsche Bahn
	Kontostand sonstige

Die Verantwortung über das Einlösen der dienstlich erworbenen Bonusmeilen/Bonuspunkte liegt in der Verantwortung des Dienstreisenden.

Wir bitten Sie deshalb, in regelmäßigen Abständen zu prüfen, ob Sie die dienstlich erworbenen Bonusmeilen/Bonuspunkte für eine zukünftige Reise einsetzen können.

Ich bestätige die Kenntnisnahme der Ausführungen und Richtigkeit der Angaben.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienstreisender

## **Hinweise und Erläuterungen** Genehmigung von Dienstreisen (mögliche Regelung; hier die im Institut geltende Regelung einsetzen)

Regelung der Generalverwaltung (§ 19 der Geschäftsordnung): Dienstreisen sind so rechtzeitig zu planen und zu beantragen, dass die Genehmigung vor Reiseantritt eingeholt werden kann. Die Inlandsdienstreisen der Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter gelten mit der Unterzeichnung der Anträge durch die Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter und den Vermerken des Eingangs durch die Abteilung Zentrale Dienste als genehmigt. Die Genehmigung von **Inlandsdienstreisen** und Dienstreisen in das **europäische Ausland** der Beschäftigten erfolgt grundsätzlich durch die Abteilungsleiter. Diese können die Genehmigungsbefugnis für Referatsangehörige auf die zuständigen Referatsleiter delegieren.

**Auslandsdienstreisen** in das **außereuropäische Ausland** bedürfen der Genehmigung des zuständigen Hauptabteilungsleiters. Es wird der Abschluss einer Auslands-Krankenversicherung dringend empfohlen. Dies gilt insbesondere für Beschäftigte, die einen Arbeitgeberzuschuss zum Krankenversicherungsbeitrag erhalten bzw. die in der gesetzlichen Krankenversicherung pflichtversichert sind und eine Dienstreise in Länder durchführen, mit denen kein Sozialversicherungsabkommen besteht.

### **Benutzung von Flugzeugen**

Flugkosten werden erstattet, wenn das Flugzeug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen benutzt wird (z. B. terminbedingt, wenn z. B. bei Flugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht).

Bei Flugreisen innerhalb Deutschlands wird für alle Dienstreisenden die economy-class erstattet. Für Auslandsdienstreisen gilt die ARV weiter in unveränderter Form.

### **Benutzung von Taxen und Mietwagen**

Sollen Taxen oder Mietwagen benutzt werden, müssen hierfür triftige Gründe vorliegen.

Triftige Gründe für die Benutzung eines Taxis liegen vor, wenn im Einzelfall

- dringende dienstliche Gründe vorliegen
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand)
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- bei Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind **keine** triftigen Gründe. Liegt kein triftiger Grund vor, bestimmt sich die Reisekostenvergütung nach § 5 Abs. 1 BRKG (0,20 €/km „kleine Wegstreckenentschädigung“), daher ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

Liegen triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens vor, können grundsätzlich nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeugs der unteren Mittelklasse (z. B. Golf) erstattet werden.

### **Benutzung des privaten Kraftwagens**

Nach § 5 Abs. 1 BRKG ist bei Benutzung des privaten Kraftwagens, ohne dass ein erhebliches dienstliches Interesse besteht, die Sachschadenshaftung des Arbeitgebers ausgeschlossen (Begrenzung auf maximal 150 € für die gesamte Dienstreise, 0,20 € / km). Informieren Sie sich daher bitte vor Antritt der Dienstreise bei der Institutsverwaltung über die Möglichkeit des Abschlusses einer Dienstreise-Vollkasko-Versicherung.

Liegt für die Nutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse vor (keine km-Begrenzung, 0,30 € / km) (§ 5 Abs. 2 BRKG) so besteht im Schadensfall Anspruch auf Sachschadenhaftung nach den jeweils geltenden Bestimmungen. Das erhebliche dienstliche Interesse muss bereits im Anordnungs- oder Genehmigungsverfahren vor Beginn der Dienstreise durch die Reisekostenstelle schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein. Es ist daher dringend erforderlich, vor Antritt der Dienstreise die Reisekostenstelle zu kontaktieren.

### **Benutzung von Schlafwagen**

Schlafwagenkosten werden erstattet, wenn die Fahrt während der Nacht durchgeführt werden muss oder sich dadurch die Gesamtkosten der Dienstreise nicht erhöhen, weil das Übernachtungsgeld wegfällt (vgl. § 6 Abs. 2 BRKG) und Tagesgeld infolge kürzerer Dienstreisedauer eingespart wird.

### **\*\*Vorschuss**

Regelungen für die Mindestvoraussetzung zur Gewährung von Vorschüssen sind zu beachten.