

## Erläuterungen zur Reisekostenabrechnung

Die Erläuterungen sollen Ihnen das Ausfüllen des Vordrucks „Reisekostenabrechnung“ erleichtern und enthalten wichtige Hinweise.

### Allgemeine Hinweise

Die Erstattung Ihrer Reisekosten müssen Sie innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten mit dem Formular „Reisekostenabrechnung“ bei der Reisekostenstelle beantragen. Sofern Sie bereits im Vorfeld der Dienstreise eine Abschlagzahlung/ Vorauszahlung erhalten haben, ist die Dienstreise sofort nach deren Beendigung abzurechnen. Zur Ausschlussfrist beachten Sie bitte auch die Hinweise zu Punkt 2 des FU-Rundschreibens 7/2006 vom 21.11.2006, das Ihnen im Internet unter [http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf\\_dienstreisen/0706.pdf](http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf_dienstreisen/0706.pdf) zur Verfügung steht.

Bei allen abzurechnenden Reisen sind der Reisekostenabrechnung als Nachweis die entsprechenden Belege beizufügen und diese ggf. zu begründen (vgl. auch Punkt 4.4 des FU-Rundschreibens 7/2006 vom 21.11.2006).

### Zu 1. Allgemeine Angaben

Sofern Ihr Bereich an der Kosten-Leistungs-Rechnung teilnimmt, ist für die Abrechnung von Reisekosten auf dem Abrechnungsformular das sog. PSP-Element anzugeben.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den/die für Ihre Organisationseinheit zuständige/n KLR-Beauftragte/n.

Bitte geben Sie auf dem Abrechnungsformular unbedingt an, ob Sie im Zusammenhang mit der Dienstreise einen Abschlag/ eine Vorauszahlung erhalten haben. So ist neben dem evtl. an Sie gezahlten Abschlag beispielsweise auch die Höhe der im Vorfeld der Reise an Reisebüros oder Hotels direkt überwiesenen Beträge anzugeben.

Die Angabe der vollständigen Bankverbindung inkl. der IBAN-Nr. ist – auch bei Beschäftigten mit Gehaltskonto – unbedingt notwendig.

### Zu 2. Reiseverlauf

Auswärtiger Geschäftsort ist die politische Gemeinde, in der sich das Ziel der Dienstreise, die auswärtige Arbeitsstätte, befindet.

Bei Auslandsdienstreisen mit mehreren Reisezielen bitten wir zur Vermeidung von Rückfragen den gesonderten Vordruck „Anlage 1 zur Reisekostenabrechnung vom.....“ auszufüllen.

Bitte fügen Sie der Reisekostenabrechnung eine Kopie der Dienstreisegenehmigung bei.

### Zu 4. Verpflegung

Zur unentgeltlich bereitgestellten Verpflegung zählen auch vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenszeiten, die Ihnen in einem Verkehrsmittel (Bahn, Flugzeug), vom Veranstalter oder einem sonstigem Dritten anlässlich Ihres Dienstgeschäfts kostenlos gereicht wurden. Zwischenmahlzeiten, ein kleiner Imbiss oder eine Erfrischung sind keine vollwertige Mahlzeit im vorstehenden Sinn.

Sofern in einer Tagungsgebühr die Kosten für Frühstück, Mittag- und/ oder Abendessen enthalten sind, sind diese Mahlzeiten ebenfalls unter Ziffer 4 anzugeben.

Bei Auslandsdienstreisen steht bei der Einnahme der Mittagsverpflegung in einer Kantine aufgrund der allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Auslandsreisekostenverordnung (ARV) ein sogenanntes Kantinentagegeld (= 80 v. H. des Auslandstagegeldes) zu. Die Fragestellung ist aufgrund einer Vorgabe des Bundesministeriums des Innern zur Verwaltungsvereinfachung in dem Vordruck Reisekostenabrechnung aufgeführt.

### Zu 5. Übernachtung

Eine kostenlose Unterbringung in einer Privatunterkunft liegt vor, wenn Sie z. B. bei Bekannten oder Verwandten übernachtet haben.

Eine kostenlose Übernachtung von dritter Seite liegt vor, wenn Ihnen die Unterkunft z. B. vom Veranstalter zur Verfügung gestellt wurde oder die Kosten der Übernachtung bereits in der Tagungsgebühr enthalten sind.

Es sind stets die tatsächlichen Übernachtungskosten - ohne Verpflegung und weitere Nebenkosten (z. B. Minibar und Telefonkosten) - anzugeben.

Bei einer Inlandsreise müssen Sie die Hotelkosten besonders begründen, wenn diese den Betrag von 60,00 € pro Nacht überschreiten.

Bei einer Auslandsdienstreise müssen Sie die Hotelkosten bei Überschreitung des für das jeweilige Reiseland in der ARV festgesetzten Pauschalbetrages besonders begründen. Die Ländertabelle können Sie unter [http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf\\_dienstreisen](http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf_dienstreisen) einsehen.

### Zu 6. Beförderungsmittel

Es werden nur die entstandenen notwendigen Fahrt- und Flugkosten erstattet. Von dritter Seite bereits erstattete Fahrtkosten sind anzugeben.

Bei Bahnfahrten werden grundsätzlich nur die Fahrtkosten der 2. Klasse erstattet.

Bitte nehmen Sie bei Buchungen von Bahnfahrten bei der Deutschen Bahn AG den Großkundenrabatt (seit dem 1.1.2008 g v. H.) in Anspruch, da dieser bei der Abrechnung der Dienstreise von der Reisekostenstelle zu berücksichtigen ist. Das Verfahren zur Inanspruchnahme des Großkundenrabattes können Sie dem Rundschreiben Nr. 2/ 04 vom 29.1.2004 (Anlage zum Rundschreiben 7/2006 vom 21.11.2006) entnehmen.

Ihren Fahrkartenkauf bei der Deutschen Bahn AG können Sie auch online als Selbstzahler/in über das Firmenkundenportal der Freien Universität Berlin tätigen. Dafür müssen Sie sich vom Sachgebiet I A 12 als buchungsberechtigte/n Mitarbeiter/in registrieren lassen. Das entsprechende Antragsformular steht Ihnen im Internet als Pdf-Datei unter [http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf\\_dienstreisen/dr-online.pdf](http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf_dienstreisen/dr-online.pdf) zur Verfügung.

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Dienstreise Ihren privaten PKW, ein Flugzeug, ein Taxi oder einen Mietwagen benutzt haben, muss die betreffende Inanspruchnahme von Ihnen gesondert begründet werden. Bei der notwendigen Benutzung eines Flugzeugs werden grundsätzlich nur die Kosten für die niedrigste Beförderungsklasse (Economy) erstattet.

Sofern Sie anlässlich der durchgeführten Dienstreise an einem Bonusprogramm (z. B. „Miles & More“, „bahn.bonus“) teilgenommen haben, dürfen diese Vergünstigungen ausschließlich dienstlich genutzt werden. Sie sind verpflichtet, der Reisekostenstelle auf Verlangen eine Bonuspunkteübersicht der Deutschen Bahn bzw. der Fluggesellschaft vorzulegen.

### Zu 7. Zusammenstellung der Aufwendungen

Hier fassen Sie bitte sämtliche Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit der Dienstreise entstanden sind, (bei Platzmangel ggf. auch auf einem gesonderten Blatt) zusammen. Dazu gehören neben der Angabe der Hotel- und Fahrtkosten auch besondere Nebenkosten.

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen dabei u. a. grundsätzlich in Betracht:

- Versenden notwendigen Gepäcks, das nicht auf der Dienstreise mitgeführt wurde
- Befördern von Akten, Geräten, Karten u. a., die für die Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren
- Bestellen von Zimmern, Gepäckaufbewahrung
- Dienstlich notwendige Benutzung nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel am Geschäftsort
- Eintrittsgelder und Teilnahmekarten, wenn der Besuch bzw. die Teilnahmen dienstlich erforderlich waren
- Passgebühren sowie dienstlich veranlasste Post- und Fernsprechgebühren
- Buchungs- und Reservierungsgebühren
- Kosten für erforderliche Untersuchungen (z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchung), notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen

**Nicht** erstattet werden u. a. Monatskarten des ÖPNV/ VBB, Reiseausstattungen (Koffer, Taschen), Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke, Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten, Reiseversicherungen, Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr), Arzt- und Arzneimittelkosten.

---

Bitte unterschreiben Sie die Reisekostenabrechnung und legen Sie diese vor der Weiterleitung an die Reisekostenstelle bitte dem/ der Kostenstellenverantwortlichen vor.

Bei einer Auslandsdienstreise mit mehreren Reisezielen fügen Sie ergänzend den gesonderten Vordruck „Anlage 1 zur Reisekostenabrechnung“ bei.

Bei Fragen zu diesen Erläuterungen und Ihrer Reisekostenabrechnung wenden Sie sich bitte an das zuständige Sachgebiet in der Reisekostenstelle.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Reisekostenstelle

Stand 9/2010