

Abrechnung und Belege sind an die Berliner Anschrift zu senden. Bitte nutzen Sie diesen Vordruck.

Deutsches Institut für Urbanistik gGmbH
Reisestelle
Zimmerstraße 13–15
10969 Berlin


Bitte achten Sie auf

- ✓ die **Vollständigkeit** Ihrer Angaben, damit keine Rückfragen entstehen, die die Bearbeitung und Auszahlung verzögern könnten.
- ✓ das Einhalten der Frist. Die Abrechnung ist innerhalb von **vier Wochen** nach Beenden der Reise einzureichen.
- ✓ die nötige Anzahl der Exemplare. Der Vordruck ist in **zweifacher Ausfertigung mit Originalunterschrift** einzureichen.
- ✓ die **Originalbelege**; sie sind auf einem Extrablatt – mit Namensangabe – zu **fixieren**.
- ✓ den Empfänger; Abrechnung und Belege sind an die **Berliner Anschrift des Difu** zu senden.


Regeln der Reisekostenabrechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser Bestreben ist es, die Ihnen entstandenen Reisekosten so schnell wie möglich zu erstatten. Wir sind dabei an die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) gebunden und bitten Sie daher einige Formalitäten einzuhalten.

 Das BRKG schreibt die Nutzung möglicher Spartarife für sämtliche Verkehrsmittel- und Übernachtungsmöglichkeiten vor. Fahrkosten können nur erstattet werden, wenn die Originaltickets (Bahn-, Bus-, S-Bahnfahrkarten, Flugtickets) beigelegt werden. Kopien oder Rechnungen ohne Belege können nicht anerkannt werden. (Ausnahme: E-Tix) Wir bitten Sie, diese Belege auf ein Blatt Papier zu heften oder zu kleben.

- ⇒ **Reisekostenabrechnung:** Füllen Sie bitte nur die nicht unterlegten Felder aus. Nicht unterlegte Felder, die nicht ausgefüllt sind, machen in der Regel Rückfragen erforderlich und verzögern dadurch die Bearbeitungszeit.
- ⇒ **Bankverbindung:** Für die Überweisung der Reisekosten bzw. des Honorars nennen Sie uns Ihre Bankverbindung. Notwendig sind der Name der Bank, die IBAN-Nr. und die BIC (in der Regel auf Kontoauszügen zu finden).
Sofern die Zahlung an Ihren Arbeitgeber oder Ihr Unternehmen erfolgen soll, vermerken Sie dies bitte gesondert.
- ⇒ **Bahnkosten:** Grundsätzliche Erstattung nach den Vorschriften des BRKG und internen Difu-Regelungen -Bahnfahrt zweiter Klasse
- ⇒ **BahnCard:** Ein Zuschuss zu einer angeschafften BahnCard kann nicht gewährt werden.
- ⇒ **Flug:** Für Reisedrecken mit größerer Entfernung, z.B. von Köln, München, Stuttgart nach Berlin ist es möglich, einen Flug zu buchen, wenn damit ein erheblicher Arbeits- und Zeitgewinn eintritt. Auslandsflüge sind erstattungsfähig. Spartarife sollen genutzt werden.
- ⇒ **Taxikosten** können erstattet werden, wenn eine triftige Begründung der Reisekostenabrechnung beigelegt wird (§ 4 Abs. 4 BRKG).
- ⇒ **Pkw Wegstreckenentschädigung** – Ein Pkw kann ohne Angabe von Gründen benutzt werden. Die Entschädigung beträgt 0,20 Cent je Kilometer, **höchstens jedoch 130,00 Euro**. Das entspricht einer maximal gefahrenen Strecke von **insgesamt 650 km**. Eine Sachschadenshaftung seitens des Difu ist gesetzlich ausgeschlossen (§ 5 Abs. 1 BRKG).
- ⇒ **Parkgebühren** dürfen nur bis zu einem Betrag in Höhe von **10 Euro pro Tag** erstattet werden. (BRKG VwV 10.1.2)
- ⇒ **Urlaub:** Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, können nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts anfallenden Kosten erstattet werden (§ 13 Abs. 1).
- ⇒ **Hotel:** Nachgewiesene Übernachtungskosten können nach Bundesreisekostenrecht nur in einer Höhe von **70,00 Euro** erstattet werden! Sofern die Difu gGmbH Sonderkonditionen mit Hotelgruppen vereinbart hat, sind höhere Erstattungsbeiträge möglich. Hierfür muss die Hotelbuchung durch die Difu gGmbH erfolgen. Bitte wenden Sie sich an Ihre/n Ansprechpartner/in.

 Sollten Sie ein Hotel selbst buchen wollen, sprechen Sie bitte mit Ihrem/Ihrer Ansprechpartner/in, in welcher Höhe die Übernachtungskosten übernommen werden können und achten Sie bei der Hotelrechnung bitte darauf, dass diese auf Difu gGmbH ausgestellt wird.

Der Antrag auf Reisekostenerstattung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** zu stellen.

Bitte senden Sie die Abrechnung an:

Deutsches Institut für Urbanistik gGmbH, Zimmerstr. 13-15, 10969 Berlin

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Ludmila Galimzanow (Tel. +49 30 39001-199)

E-Mail: reisestelle@difu.de

Herzlichen Dank
Ihre Reisekostenstelle