Regeln der Reisekostenabrechnung

Das Abrechnungsformular erhalten Sie im Nachgang der Veranstaltung.

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 Belege (Bahn-, Bus-, S-Bahnfahrkarten, Flugtickets) beigelegt werden. Die Originale der Belege und Rechnungen sind für mindestens sechs Monate nach der Abrechnung bei dem Reisenden aufzubewahren.

- ⇒ **Reisekostenabrechnung:** Nicht ausgefüllte Felder machen in der Regel Rückfragen erforderlich und verzögern dadurch die Bearbeitungszeit.
- ⇒ **Bankverbindung:** Für die Überweisung der Reisekosten 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. Auslandsreisen) ist es möglich, einen Flug zu buchen. Bitte weichen Sie auf Flüge nur aus, wenn eine triftige Begründung vorliegt und es von der einladenden Seite freigegeben wurde. Grundsätzlich sind Spartarife zu nutzen.
- ⇒ **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 **15 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:

reisestelle@difu.de

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

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

Bianka Kuznik (Tel. +49 30 39001-122)

E-Mail: reisestelle@difu.de

Herzlichen Dank
Ihre Reisekostenstelle