

REISEKOSTENABRECHNUNG

(Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen!)

zu Lasten der Akademie für Raumforschung und Landesplanung, Hohenzollernstraße 11, D-30161 Hannover

Tel. (05 11) 3 48 42-0

Fax (05 11) 3 48 42-41

Reisekostenstelle Tel. (05 11) 3 48 42-40

Name: _____
Vor- und Zuname
Projekt-Nr.:
KoSt-Nr : _____

Anschrift: _____
Straße/Postleitzahl/Ort

Reiseweg (von – nach) _____

Zweck der Reise _____

Beginn der Reise von der Wohnung
 von der Dienststelle am _____ um _____ Uhr
Beginn des Dienstgeschäftes am _____ um _____ Uhr
Ende des Dienstgeschäftes am _____ um _____ Uhr
Ende der Reise an der Wohnung
 an der Dienststelle am _____ um _____ Uhr

Bitte nur bei Auslandsdienstreisen ausfüllen!

Grenzübergang, Hinfahrt am _____ um _____ Uhr

Grenzübergang, Rückfahrt am _____ um _____ Uhr

Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt.

KOSTEN (bitte Originalbelege beifügen)

Bahn-Fahrkarte _____ Klasse _____ EUR Reservierung _____ EUR Bettkarte _____ EUR

Pkw-Benutzung _____ KM insgesamt

Flugticket _____ EUR **nur in Ausnahmefällen/vorherige Antragstellung bei der ARL**

Andere Verkehrsmittel (z. B. ÖPNV)

(bei Taxibenutzung bitte **Begründung beifügen**) _____ EUR

Nebenkosten (z. B. Hotelkosten) _____ EUR

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.

Bitte überweisen Sie den festgestellten Gesamtbetrag auf folgendes Konto:

Kontoinhaber (wenn abweichend von o.a. Namen) _____

Bank _____ Kto.-Nr. _____ BLZ _____

BIC (SWIFT): _____ IBAN: _____

Bitte immer BIC (SWIFT) und IBAN-Nr. angeben! SEPA-Zahlungen siehe Infoblatt Punkt 8.

Ort

Datum

Unterschrift

Zur Beachtung: Reisekosten werden nach dem **Bundesreisekostengesetz (BRKG)** erstattet. **Siehe anliegendes Informationsblatt!**
Fügen Sie der Abrechnung bitte **Original-Belege** über Fahrtkosten und Nebenkosten sowie eventuelle Begründungen bei.

Sachlich richtig:

Festgestellt:

Informationen zur Abrechnung von Dienstreisen im Auftrag der ARL

Die ARL als selbstständige Anstalt des öffentlichen Rechts rechnet die in ihrem Auftrag durchgeführten Dienstreisen nach dem Bundesreisekostenrecht ab. Hierfür erhalten die im Netzwerk Mitwirkenden regelmäßig Formulare zur Erstattung der angefallenen Fahrt- und Übernachtungskosten. Um Missverständnisse und Zusatzaufwand bei den Abrechnungen zu vermeiden, sollten die folgenden Punkte beachtet werden:

1. Das Reisekostenabrechnungsformular muss innerhalb von **sechs** Monaten – und nicht mehr innerhalb von 12 Monaten – nach Beendigung der Dienstreise eingereicht werden, sonst entfällt der Anspruch auf Erstattung.
2. Für **Bahnfahrten** werden grundsätzlich nur noch die Kosten der 2. Klasse erstattet. Dies gilt auch für Flugreisen (Economy Class). Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden (planmäßige Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten) kann die nächsthöhere Klasse (1. Klasse) erstattet werden.
3. **Flugkosten** werden erstattet, wenn durch die Flugzeugbenutzung (incl. Transfer) geringere Kosten entstehen als bei Nutzung der Bahn. Bei der Vergleichsberechnung ist eine vorhandene BahnCard mit zu berücksichtigen. Sind die Flugkosten (incl. Transferkosten) höher als die Kosten für die Bahnfahrt, können diese nur in Ausnahmefällen erstattet werden, wenn der Reisende sich **vor Reiseantritt** eine Fluggenehmigung bei der ARL eingeholt hat.
4. Wird ein **Pkw** benutzt, werden 20 Cent pro gefahrenen Kilometer berechnet bis zu einem Maximalbetrag von 130 EUR. Parkgebühren werden nur noch bis zu einer Höhe von 5 EUR pro Tag erstattet. Eine Haftung für Sachschäden wird nicht gewährt, es sei denn, der Reisende stellt **vor Reisebeginn** einen schriftlichen Antrag auf Pkw-Benutzung. Diesem wird in der Regel dann entsprochen, wenn die Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht durchgeführt werden kann, weil keine zur Verfügung stehen, der Tagungsort mit dem öffentlichen Verkehr schlecht zu erreichen ist oder wenn z. B. sperriges bzw. sehr schweres Gepäck über 25 kg (persönliches Gepäck ist auszuschließen) mitzuführen ist. Bei Vorliegen und Genehmigung eines Antrages auf Pkw-Benutzung werden 30 Cent pro gefahrenen Kilometer (ohne Begrenzung) und die tatsächlich angefallenen Parkgebühren erstattet.
5. Bei Nutzung eines **Taxis** ohne triftigen Grund werden ebenfalls 20 Cent pro gefahrenen Kilometer erstattet. Ein triftiger Grund liegt insbesondere bei fehlender bzw. schlechter ÖPNV-Anbindung, Terminenge (die zu begründen ist), Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr oder bei gesundheitlichen Beeinträchtigungen vor. Ortsunkundigkeit, widrige Witterungsverhältnisse und das Mitführen von persönlichem Gepäck sind keine triftigen Gründe. Wird die Taxifahrt im Antrag auf Reisekostenabrechnung hinreichend begründet, werden die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet.
6. **Übernachungskosten:** Für notwendige Übernachtungen ohne Beleg wird eine Pauschale in Höhe von 20 EUR gewährt. Hotelkosten bis 60 EUR werden bei Vorlage der Rechnung ohne Begründung erstattet. Werden die Kosten von 60 EUR pro Person und Nacht überschritten, ist die Notwendigkeit der diesen Betrag übersteigenden Kosten zu begründen. **Die in der Hotelrechnung mit aufgeführten Kosten für Frühstück werden nur dann erstattet, wenn die Rechnung auf die ARL ausgestellt wurde. Beispiel: Herr/Frau xxx, Akademie für Raumforschung und Landesplanung...**
7. **Verpflegung:** Kosten für Speisen und Getränke sind nicht erstattungsfähig, da die Kosten für den Verpflegungsmehraufwand im Tagegeld enthalten sind. Die Höhe des zustehenden Tagegeldes errechnet sich aus der Dauer der Dienstreise und des jeweiligen Landes. Werden Mahlzeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellt, verringert sich das Tagegeld. **Ausnahme sind ausgewiesene Frühstückskosten auf der Hotelrechnung wenn Punkt 6 beachtet wurde.**
8. **SEPA-Zahlungen:** Die SEPA (Singel Euro Payments Area)-Überweisung ist das neue Instrument für Euro-Überweisungen im Zahlungsverkehr. Sie orientiert sich stark an der im Jahr 2003 eingeführten EU-Standardüberweisung und kann sowohl für inländische als auch für grenzüberschreitende Zahlungen innerhalb der SEPA-Teilnehmerländer genutzt werden. Bei der SEPA-Überweisung wird für den gesamten SEPA-Raum garantiert, dass der Überweisungsbetrag innerhalb von max. drei Bankarbeitstagen nach Auftragsannahme auf dem Empfängerkonto gutgeschrieben ist. Statt der bislang in Deutschland im Zahlungsverkehr verwendeten Kontonummer und Bankleitzahl ist es bei der SEPA-Überweisung Pflicht, die IBAN und den BIC anzugeben, um den Zahlungsempfänger eindeutig zu identifizieren.

Sämtliche Antragsformulare erhalten Sie von uns per Post, Fax oder E-Mail auf Anforderung. Das Reisekostenabrechnungsformular erhalten Sie in der Regel mit der Einladung zu einer Veranstaltung.

Sollten Sie weitere Fragen haben, so stehen Ihnen die im Sekretariat für die betreffende Veranstaltung zuständigen Referenten und die Reisekostenstelle (Tel.: 0511 – 3 48 42-40) gern zur Verfügung.