

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, SM, Tut)		Schlagwort : Abrechnung von Reisen Externer	Gruppe D
Bearbeiter/in: Hr. Kernbaum		Dieses Rundschreiben ersetzt:	
Stellenzeichen / Telefon: II RK 1 / -22690	Datum: 21.01.2015		

Sehr geehrte Damen und Herren,

grundsätzlich können zu verschiedenen Anlässen (Begutachtungen, Vorträge, Berufungsverfahren etc.) eingeladene Personen anstelle einer detaillierten Abrechnung der Auslagen und des Honorars eine Erstattung der Kosten auf der Grundlage einer Pauschalvereinbarung gem. Rundschreiben zur Haushaltsdurchführung "Haushaltsrundschreiben 2013-Neuregelung zu Barzahlungen, Repräsentationsausgaben und Pauschalvereinbarungen" der Abteilung Finanzen vom 15.02.2013 erhalten. In den Pauschalvereinbarungen sind mögliche Auslagen wie u. a. für Reise- oder Übernachtungskosten im Rahmen einer Gesamtpauschale abrechenbar, ohne dass eine Abrechnung über den Servicebereich Reisekosten erfolgen muss.

Sofern bei der Abrechnung Reisen Externer eine Reisekostenerstattung über den Servicebereich Reisekosten abgewickelt werden soll, wird darum gebeten, folgende Verfahrensweise zu beachten:

1. Externe sind Personen ohne ein Beschäftigungsverhältnis mit der TU Berlin. Das sind insbesondere Gutachter, Referenten und Stipendiaten, die an oder für die TU Berlin reisen. Von den nachstehenden Regelungen nicht erfasst sind Bewerberinnen und Bewerber, die an Vorstellungsgesprächen teilnehmen.
2. Die Reisekostenvergütung für Externe erfolgt auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils geltenden Fassung. Bei Reisen ins Ausland findet zusätzlich die Auslandsreisekostenverordnung in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.
3. § 13 Absatz 1 S. 3 BRKG findet bei Reisen Externer keine Anwendung. Für die Erstattung der notwendigen Reisekosten ist es also unschädlich, wenn Externe Reisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbinden.
4. Damit Reisen von Externen an bzw. für die TU Berlin erstattungsfähig sind, muss bei einer für die Genehmigung von Dienstreisen zuständigen Stelle ein Antrag auf Zustimmung zur Kostenübernahme gestellt werden. Das dazu benötigte Formular ist der „Antrag auf Durchführung einer Reise durch Externe“. Das Antragsformular finden Sie unter der Adresse http://www.personalabteilung.tu-berlin.de/fileadmin/abt6/Antrag/Antrag_fuer_Externe_die_in_keinem_Besch_verhaeltnis_ste.pdf oder auf der Webseite des Servicebereiches unter der Direktwahl 34943. Bitte benutzen Sie ausschließlich dieses Antragsformular.
5. Die zuständigen Stellen erteilen die Zustimmung zur Kostenübernahme. Zuständige Stellen sind die jeweiligen Stellen mit Wirtschaftsbefugnis (z. B. Kostenstellenverantwortliche, Projektleiter).

6. Externe sind vor Antritt der Reise auf folgendes hinzuweisen:

a. Für Reisen mit dem PKW wird grundsätzlich je Kilometer zurückgelegter Strecke eine Entschädigung von 20 Cent gezahlt, höchstens jedoch 130 Euro. Im Ausnahmefall kann auch eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke gezahlt werden, sofern an der Benutzung des PKW ein erhebliches dienstliches Interesse besteht. Das ist der Fall, wenn die Reise sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Benutzung eines PKW nach Sinn und Zweck notwendig ist und ein Fahrzeug der TU Berlin nicht zur Verfügung steht. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Reise in der Genehmigung festgesetzt werden.

b. Kosten für Fahrten mit der Deutschen Bahn AG, anderen Bahngesellschaften und dem öffentlichen Nahverkehr werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer können die Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden, also Fahrtkosten Erster Klasse, sofern der/die Externe nicht Beschäftigte/r bzw. Beamte/r des Landes Berlin ist.

c. Bei Flugreisen im Inland und innerhalb Europas werden Kosten nur für ein Flugticket der Economy Class erstattet. Bei Interkontinentalflügen können die Kosten für ein Ticket der Business Class erstattet werden.

d. Kosten für einen Mietwagen werden nur erstattet, wenn für die Benutzung ein triftiger Grund vorliegt. Das ist der Fall, wenn zur Erledigung des Reisegeschäfts öffentlich verkehrende Verkehrsmittel nicht benutzt werden können. Es werden nur die Kosten für die Anmietung eines PKW der unteren Mittelklasse erstattet. Die Anerkennung eines triftigen Grundes ist vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

e. Kosten für die Nutzung eines Taxis werden grundsätzlich nicht erstattet, sondern nur, wenn ein triftiger Grund vorliegt. Das ist der Fall, wenn zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand), regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zeitgerecht verkehren oder Fahrten am auswärtigen Geschäftsort zwischen 23 und 6 Uhr stattfinden.

7. Werden Reisen im Auftrag der TU Berlin mit privaten Reisen verbunden, werden nur die Reisekosten erstattet, die für die Erfüllung des Auftrages notwendig waren. Für die Nachvollziehbarkeit der im Auftrag der TU Berlin erforderlichen Reisekosten sind Nachweise in Form von Buchungsangeboten für die Durchführung der Reise ohne privaten Aufenthalt beizufügen.

8. Es ist darauf zu achten, dass Externe, die eine Erstattung der Reisekosten auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes erhalten, die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Reise bei der zuständigen Stelle oder beim Servicebereich Reisekosten der TU Berlin schriftlich beantragen. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage, der auf die Beendigung der Reise folgt. Dabei ist das vollständig ausgefüllte Reisekostenabrechnungsformular nebst Anlage mit Schilderung des Reiseverlaufs und mit dem genehmigten Antrag auf Durchführung einer Reise durch Externe einzureichen. Die zuständige Stelle wird gebeten, die eingereichten Unterlagen unverzüglich an den Servicebereich Reisekosten weiterzuleiten. Bitte beachten Sie, dass eine Reise Externer wie eine reguläre Dienstreise grundsätzlich nach Ankunft an der Wohnung bzw. der Dienststätte des Reisenden endet.

9. Zu den einzureichenden Unterlagen gehören sämtliche Kostenbelege im Original. Das sind insbesondere Bahn- und Flugticket, Hotelrechnung und Fahrkarten des öffentlichen Nahverkehrs. Sollte es sich um Online-Belege handeln, ist auf den Zusatz "Online-Beleg! -gilt als Original" und die Unterschrift des Reisenden auf dem Ausdruck zu achten.

10. Reisekosten können nicht erstattet werden, wenn die erforderlichen Unterlagen der zuständigen Stelle oder dem Servicebereich Reisekosten der TU Berlin nicht innerhalb der Ausschlussfrist zugehen.

11. Die Erstattung von Reisekosten muss die TU Berlin an das zuständige Finanzamt des Zahlungsempfängers melden. Die Angabe der Privatanschrift des Reisenden ist daher erforderlich. Die steuerlichen Aufzeichnungs- und Erklärungspflichten des Reisenden werden dadurch nicht ersetzt.

12. Der Servicebereich Reisekosten der TU Berlin ist unter folgender Anschrift erreichbar: Servicebereich Reisekosten (II RK), Sekr. II RK, Hauptgebäude (Neubau), 7. Etage, Raum H 7121, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin, Fax (030) 314 – 24601.

Wir bitten darum, Externe schriftlich auf die Bedingungen zur Erstattung der Reisekosten hinzuweisen. Wir empfehlen dazu die Verwendung folgenden Textbausteins:

„Die Erstattung Ihrer Reisekosten erfolgt auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes und der Auslandsreisekostenverordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Beantragen Sie bitte die Erstattung Ihrer Reisekosten innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten ab Beendigung der Reise schriftlich bei der zuständigen Stelle oder im Servicebereich Reisekosten der Technischen Universität Berlin. Die zuständige Stelle ist die Stelle an der TU Berlin, von der Sie eingeladen worden sind. Verwenden Sie dazu bitte das Ihnen ausgehändigte Reisekostenabrechnungsformular nebst Anlage.

Bitte beachten Sie, dass dem Abrechnungsformular ein vollständig ausgefüllter und von der einladenden Stelle genehmigter „Antrag auf Durchführung einer Reise durch Externe“ beigelegt wird. Bitte legen Sie dazu auch alle Kostenbelege im Original vor.

Bitte geben Sie Ihre Privatadresse an, da die TU Berlin verpflichtet ist, die Erstattung Ihrer Reisekosten an das für Sie zuständige Finanzamt zu melden. Dadurch werden nicht Ihre steuerlichen Aufzeichnungs- und Erklärungspflichten ersetzt.

Anträge, die der zuständigen Stelle oder dem Servicebereich Reisekosten nach Ablauf der Ausschlussfrist zugehen, können nicht erstattet werden.

Der Servicebereich Reisekosten der TU Berlin ist unter folgender Anschrift erreichbar: Servicebereich Reisekosten (II RK), Sekr. II RK, Hauptgebäude (Neubau), 7. Etage, Raum H 7121, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin, Fax (030) 314 – 24601.

Bitte beachten Sie folgendes:

- 1. Sofern Sie ein privates Kraftfahrzeug benutzen, wird für jeden zurückgelegten Kilometer eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent gezahlt, maximal aber 130 Euro. Im Ausnahmefall kann auch eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke gezahlt werden, sofern an der Benutzung des PKW ein erhebliches dienstliches Interesse besteht. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Reise in der Genehmigung festgestellt werden.*
- 2. Bei Flügen im Inland oder innerhalb Europas wird nur das Ticket für die Economy Class erstattet. Bei Interkontinentalflügen können auch Kosten für ein Flugticket der Business Class erstattet werden.*
- 3. Kosten für Taxifahrten werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet. Dies können sein: zwingende persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand), es verkehren nicht oder nicht zeitgerecht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel oder es finden Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr am auswärtigen Geschäftsort statt.*
- 4. Werden Reisen mit privaten Aufenthalten verbunden, werden nur die Kosten der genehmigten Reise erstattet. Für die Nachvollziehbarkeit der erforderlichen Reisekosten sind Nachweise in Form von Buchungsangeboten der notwendigen Reise beizufügen."*

Wir bitten um Kenntnisnahme und Beachtung.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Kernbaum
Leiter Servicebereich Reisekosten