

## **Wichtige Informationen zur Reisekostenabrechnung**

**Im Interesse einer schnellen Bearbeitung und zur Vermeidung von Nachfragen bitten wir Sie, beim Ausfüllen Ihrer Abrechnung Folgendes zu beachten:**

**1.** Für die Abrechnung Ihrer Reisekosten ist der Vordruck Reisekostenabrechnung sowie die Anlage (Vordruck „Schilderung des Reiseverlaufes“) vollständig bei jeder Abrechnung auszufüllen und innerhalb der **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise bei dem Servicebereich Reisekosten einzureichen.

**2.** Bitte denken Sie daran, dass sämtliche Reiseauslagen im Original nachzuweisen sind. Aufgrund der haushaltswirtschaftlichen Regelungen weisen wir daraufhin, dass bei Online-Buchungen, die Ausdrücke als Online-Original deklariert werden müssen.

**3.** Grundsätzlich können bei der Benutzung von Land-, Luft oder Wasserfahrzeugen lediglich die Kosten bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse des wirtschaftlichsten Verkehrsmittels erstattet werden. Sollten Sie an etwaigen Bonusprogrammen teilnehmen, so teilen Sie uns dies bitte im Rahmen der Abrechnung mit.

**4.** Werden andere als regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (z. B. Taxen, Mietwagen) benutzt, so sind diese Kosten nur erstattungsfähig, wenn hierfür triftige Gründe vorliegen. Bitte geben Sie die Begründung in der Anlage zur Reisekostenabrechnung an.

**5.** Übernachtungskosten, die über den Sätzen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) liegen, sind nur erstattungsfähig, wenn sie unvermeidbar waren. In einem solchen Fall bitten wir Sie, eine entsprechende Unvermeidbarkeitserklärung in der Anlage zur Reisekostenabrechnung abzugeben.

**6.** Die Frage nach der Gewährung einer unentgeltlichen Unterkunft und/oder Verpflegung ist vollständig zu beantworten.

Verpflegung und Unterkunft wird i. S. d. BRKG unentgeltlich gewährt, wenn hierfür keine zusätzlichen Aufwendungen (z.B. die Tagungsgebühr beinhaltet die Gewährung einer Mahlzeit) entstehen. Verpflegung und Unterkunft, die von dritter Seite aus persönlichen Gründen (z.B. von Verwandten und Freunden) gewährt werden, sind nicht als unentgeltlich anzusehen.

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, bitten wir Sie, sich mit der Reisekostenstelle in Verbindung zu setzen. Die Buchstabenzuordnung entnehmen Sie bitte der Homepage des Servicebereichs Reisekosten.

II RK 1	Leiterin des Servicebereichs	Frau Bayar	☎ 22690	steffi.bayar@tu-berlin.de
II RK 01	Sekretariat	Frau Hoffmann	☎ 22988	sandra.hoffmann@tu-berlin.de
II RK 02	Sekretariat	Herr Radmann	☎ 22988	torsten.radmann@tu-berlin.de
II RK 15	Reisekosten A - Fo Umzugskosten, Trennungsgeld	Frau Löffler	☎ 28489	kerstin.loeffler@tu-berlin.de
II RK 11	Reisekosten Fp - Kom	N.N.		
II RK 12	Reisekosten Kon - Pat ZI El Gouna	Frau Bayar	☎ 24646	petra.bayar@tu-berlin.de
II RK 13	Reisekosten Pau - R, S/St Umzugskosten, Trennungsgeld	Frau Meyer	☎ 23210	sabine.meyer@tu-berlin.de
II RK 14	Reisekosten Sch/T - Z Umzugskosten, Trennungsgeld	Frau Buchhorn	☎ 28989	eike.buchhorn@tu-berlin.de

Ihre Reisekostenstelle