

Anlage 7

Hinweisblatt für Reisekostenabrechnung

1. Allgemein

Art und Umfang der Erstattung der Reisekosten wird in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20. Februar 2013 (BGBl. I S. 285) geändert worden ist, geregelt.

Die Reisekostenabrechnung, mit der die Erstattung der Reisekosten beantragt wird, muss innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** vorliegen, andernfalls erlischt der Anspruch. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

An folgende E-Mail-Adresse sind alle Vorgänge im Zusammenhang mit der Zahlung von Reisekostenvergütung zu richten: **academy@atsaf.de**.

Erstattungsanträge, für die der entsprechende Vordruck genutzt wird, können ab sofort als eingescanntes Dokument mit Kostennachweisen über die E-Mail-Adresse **academy@atsaf.de** zugeleitet werden.

2. Verkehrsmittel

Der § 4 des Bundesreisekostengesetzes regelt, dass nur für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden die Kosten der 1. Klasse erstattet werden können. Eine mindestens zweistündige Fahrzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft - einschließlich Umsteigezeiten - zwei Stunden beträgt; Fahrzeiten für Zu- und Abgänge am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort mit Bus, Straßen-, U- oder S-Bahn bleiben unberücksichtigt.

Vorhandene Rabattierungsmittel wie z.B. BahnCard (privat oder Business), Jobticket etc. sind bei der Beantragung anzugeben und bei Selbstbuchung einzusetzen.

Grundsätzlich ist für die Bahnfahrten auf der Hinreise ein Sparpreisticket zu nutzen. Für die Rückreise ist weiterhin die Buchung eines flexiblen Tickets vorgesehen.

Falls auch für die Rückfahrt der Sparpreis genutzt werden kann, ist dies bei der Beantragung anzugeben. Ist dies nicht der Fall, erhält die/der Dienstreisende ein flexibles Online-Ticket.

Auch können dienstliche oder wirtschaftliche Gründe ausnahmsweise die Nutzung eines Flugzeuges erfordern. Dazu ist eine rechtzeitige Abstimmung mit der Reisevorbereitung des DLZ notwendig. Diese trägt dafür Sorge, dass zeitnah die erforderlichen Reisedokumente zur Verfügung stehen.

Bei der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf der Dienstreise wird grundsätzlich eine Wegstreckenschädigung von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt, höchstens jedoch 130 Euro je Dienstreise. In diesem Zusammenhang entstehende Parkgebühren können bis zu max. 10 Euro je Tag erstattet werden. Eine Mitnahmeentschädigung für weitere Personen wird bei der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf der Dienstreise nicht gewährt.

3. Taxibenutzung

Die Nutzung eines Taxis ist möglich, sofern hierfür triftige Gründe gem. § 4 Abs. 4 Satz 3 Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) vorliegen.

Triftige Gründe für die Taxibenutzung liegen insbesondere vor,

- wenn im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen (z.B. Terminprobleme) oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand),
- bei nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln,

- bei Fahrten zwischen 22 Uhr und 6 Uhr.

(Ortsunkundigkeit ist keine Begründung.)

Die Gründe für die Taxibenutzung sind ausführlich in der Reisekostenabrechnung zu erläutern.

4. Unterkunft

Für eine Übernachtung werden die notwendigen Kosten bis zu einem Betrag von 70 Euro übernommen. Übersteigen die Übernachtungskosten den Betrag von 70 Euro (+ 5,60 Euro Frühstück), können sie nach Nr. 7.1.3 BRKGWV dennoch erstattet werden, wenn

- deren Notwendigkeit im Einzelfall begründet wird,
- die Reisestelle deren Notwendigkeit bereits vor Reiseantritt anerkannt hat, bzw. selbst die Buchung vorgenommen hat,
- der Dienstreisende das Zimmer aus einem von der Reisestelle herausgegebenen Hotelverzeichnis, d.h. der TMS-Hotelliste heraus, gebucht hat.

Die TMS-Hotelliste setzt für einige Städte in Deutschland ortsbezogene Preisobergrenzen, die nicht überschritten werden dürfen, fest. Werden Hotels zu Preisen oberhalb dieser Grenzen gebucht, kann nur im ersten Fall der vorstehenden Auflistung eine Erstattung der kompletten Übernachtungskosten erfolgen. Liegt auch eine solche Begründung nicht vor, können nur die in der Nr. 7.1.3 BRKGWV ausgewiesenen Kosten gezahlt werden.

Zu beachten ist, dass als Rechnungsanschrift „Arbeitsgemeinschaft Tropische und Subtropische Agrarforschung (ATSAF e. V.), Garbenstr. 13, 70599 Stuttgart“ angegeben werden muss.

Die Bezahlung des Hotelzimmers erfolgt durch die Dienstreisende / den Dienstreisenden vor Ort selbst. Des Weiteren ist in der Hotelrechnung der Name der Dienstreisenden / des Dienstreisenden aufzuführen.

5. Tagegeld

Als Ersatz von Mehraufwendungen für die Verpflegung wird das Tagegeld gewährt, das sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 des Einkommensteuergesetzes bemisst.

Bei Nutzung von unentgeltlicher Verpflegung von Amts wegen wird das Tagegeld für die jeweils amtlich unentgeltlich gewährte Mahlzeit gekürzt, wenn es sich um eine vollwertige Mahlzeit handelt. Das Tagegeld für einen vollen Reisetag innerhalb Deutschlands beträgt 28,00 Euro. Für den An- und Abreisetag wird ein Tagesgeld in Höhe von 14,00 Euro gezahlt.

Pauschalen für das Ausland sind der Tabelle „Reisekostenvergütungen-2021 Tagegeld je Land“ zu entnehmen.