

Hinweise Abwicklung von Dienstreisen

VOR der Reise	NACH der Reise
<p data-bbox="163 264 1088 472"><i>Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise/Fortbildungsreise</i> vom Vorgesetzten unterschreiben lassen und anschließend bei der Zentralen Reisekostenstelle (Adresse: Techn. Universität München, Referat 34, Zentrale Reisekostenstelle, Garching) einreichen (mind. 2 Wochen vor Reisebeginn). Schriftliche Genehmigung der Reise vor Reisebeginn durch Vorgesetzten und Reisekostenstelle zwingend notwendig.</p> <p data-bbox="163 515 927 579"><u>Hinweise zum Ausfüllen des Formulars:</u> <i>Komplettes Ausfüllen erspart Rückfragen für den Bearbeitenden</i></p> <ul data-bbox="163 587 860 651" style="list-style-type: none">- Personalnummer angeben (siehe Gehaltsabrechnung)- Einladung, Programm beifügen <p data-bbox="163 695 349 722"><u>Bitte beachten:</u></p> <ul data-bbox="163 730 1088 1369" style="list-style-type: none">- Nutzung des privaten Fahrzeugs nur mit triftigem Grund erstattungsfähig Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn:<ul data-bbox="219 839 1088 1369" style="list-style-type: none">○ Der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer zu erreichen oder zu verlassen wäre,○ Durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge voraussichtlich eine wesentliche Arbeitszeiterparnis eintritt,○ Durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge mehrere Dienstgeschäfte erledigt werden können, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht erledigt werden könnten,○ Notwendiges schweres/sperriges Gepäck mitgenommen werden muss,○ Mind. zwei Dienstreisende desselben Dienstherrn ein Fahrzeug gemeinsam benutzen, der zweite Dienstreisende dabei mindestens die Hälfte der Strecke mitfährt und für den Mitfahrer keine unentgeltliche Fahrmöglichkeit gegeben ist,○ Dienstreisende als Schwerbehinderte erheblich gehbehindert oder aus anderen gesundheitlichen Gründen auf die Benutzung eines Kraftfahrzeugs angewiesen sind (Nachweis erforderlich).	<p data-bbox="1111 264 2047 400"><u>Wichtig:</u> Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten nach dem Tag der Beendigung der Dienstreise schriftlich geltend gemacht wird.</p> <p data-bbox="1111 443 2047 544">Nach Durchführung der Reise reichen Sie zur Erstattung der verauslagten Reisekosten folgende Unterlagen im Original bei der Zentralen Reisekostenstelle in Garching ein:</p> <ol data-bbox="1178 587 2047 975" style="list-style-type: none">1. den ausgefüllten Antrag auf Erstattung der Reisekosten2. das Original der Dienstreisegenehmigung3. die Nachweise für die verauslagten Reisekosten (Fahrkarte, Fahrkartenbelege, Flugschein, Hotelrechnung, Belege der Teilnehmergebühren, Sonstige Nebenkosten). Bei Onlinebuchungen die Reservierungsbestätigung und das Originalticket/-rechnung beilegen. Die Belege bitte auf ein Beiblatt kleben.4. Zahlungsnachweise (Kontoauszüge, Quittungen)5. die Auszahlungsanordnung mit Kostenstelle, Fonds, Name, Adresse und Bankverbindung (Übrige Felder werden von der ZIEL-Geschäftsstelle und/oder der Reisekostenstelle ausgefüllt). <p data-bbox="1111 1018 1581 1045"><u>Hinweise zum Ausfüllen des Formulars:</u></p> <ul data-bbox="1111 1053 2047 1369" style="list-style-type: none">- Alle unentgeltlich gewährten Mahlzeiten einschließlich Getränken, die bereits in den Tagungsgebühren, im Hotelpreis, in den Fahrkosten (z.B. Flugzeug) enthalten sind oder vom Veranstalter in sonstiger Weise gewährt werden, müssen in der Reisekostenabrechnung angegeben werden. Fehlen diese Angaben oder können sie nicht glaubhaft nachvollzogen werden, wird das jeweilige Tagegeld anteilig gekürzt.- Bereits erfolgte Abschlagszahlungen (vom Lehrstuhl bezahlte Fahrkosten, Hotelkosten oder Nebenkosten) sind inkl. Belegen anzugeben.

- Die **Fahrkostenerstattung**, Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist auf die Höhe der Aufwendungen begrenzt, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären. Demzufolge sind höchstens die Fahrkosten erstattungsfähig, die für eine Fahrt von der Dienststelle zum auswärtigen Geschäftsort angefallen wären.
- Die Fahrt mit dem **Taxi/Mietwagen** muss begründet werden, weil das Verkehrsmittel kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel ist und somit Kosten nur erstattet werden dürfen, wenn die Notwendigkeit zur Benutzung bestand.
- **Übernachungskosten**: Abgerechnet werden können Hotelkosten oder Übernachtungspauschalen. Für die Hotelkosten sind Höchstsätze festgelegt (ab 300T Einwohner bis zu 120 €/ÜN, darunter bis zu 90 €/ÜN). Für höhere Kosten ist die Notwendigkeit zu begründen. Bei privaten Übernachtungen wird in Berlin eine „Betten-Steuer“ iHv 5% erhoben. Um den Anfall der Steuer zu vermeiden, bitte eine Hotelrechnung auf die Technische Universität München ausstellen zu lassen. Dies gilt ebenso für die Kurtaxe. Eine Erstattung der Steuer/Kurtaxe ist im Rahmen des Bayerischen Reisekostengesetzes nicht möglich.
- Kosten für **Auslandskrankenversicherungen**, Reiserücktrittsversicherungen und **Impfungen** können nicht übernommen werden.

Sonstiges:

- Für längere und kostenintensivere Reisen (z.B. Überseereisen) ist es möglich, bei der Zentralen Reisekostenstelle einen Abschlag, d.h. eine Vorauszahlung von voraussichtlichen Reisekosten vor Reiseantritt, zu beantragen, in dem die zu erwartenden Kosten im Detail (ggf. mit Belegen) aufgeführt sind (höchstens zwei Drittel der Kosten).
- Zudem kann eine Kostenrückerstattung vorausgezahlter Beträge erfolgen. Zum Beispiel können Flüge, die aufgrund einer Kostenersparnis, früh gebucht und bezahlt werden müssen, vorab erstattet werden. Dazu muss die Buchungsbestätigung, ein Kontoauszug und der Dienstreiseantrag bei Nadine Ohlhaut / ZIEL-Geschäftsstelle eingereicht werden.

- Bei Zahlung in ausländischer Währung sind zur Kurswechselbestimmung Angaben der Kosten in der Fremdwährung und das Beifügen eines Kontoauszugs/ Kreditkartenabrechnung notwendig.

Bitte beachten:

- Zwingende Angaben bei der **Auszahlungsanordnung** sind:

1. Kostenstelle, Fonds aus dem die Reise bezahlt werden soll
2. Empfänger des Geldes mit vollständiger Adresse
3. Bankdaten des Empfängers

- Ablauf:

1. Antrag auf Erstattung der Reisekosten mit allen Originalunterlagen (inkl. Original der Dienstreisegenehmigung) zur Berechnung der Erstattung an die Zentr. Reisekostenstelle nach Garching schicken.
2. Nach erfolgter Berechnung erhält der Antragsteller die RK-Abrechnung zurück
3. Die RK-Abrechnung muss dann - zur Überweisung der Reisekosten - an Nadine Ohlhaut/ ZIEL-Geschäftsstelle weitergeleitet werden

Notes on handling business trips

BEFORE the trip	After the trip
<p>Have the supervisor sign the application for approval of a business trip/training trip and then submit it to the Central Finance Department (address:, Techn. Universität München, Referat 34, Zentrale Reisekostenstelle, Garching) (at least 2 weeks before the start of the trip).</p> <p>Written approval of the trip by the supervisor and the travel cost center before the start of the trip is mandatory.</p> <p>Notes on completing the form: Filling out the form in its entirety saves the processor from having to make inquiries</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicate personnel number (see salary statement) • Attach invitation, program <p>Please note: Use of private vehicle only reimbursable with valid reason. Good cause exists in particular if:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The business location would be difficult or impossible to reach or leave by regularly scheduled means of transportation, • The use of private vehicles is likely to result in a significant saving in working time, • By using private vehicles, several business transactions can be carried out which could not be carried out by using regular means of transport, • Necessary heavy/blocked luggage has to be taken along, • At least two business travelers of the same employer use a vehicle together, the second business traveler drives at least half of the distance and there is no free travel possibility for the passenger, • the official traveler is severely disabled or dependent on the use of a motor vehicle for other health reasons (proof required). 	<p><u>Important:</u> The entitlement to reimbursement of travel expenses expires if it is not asserted in writing within 6 months after the date of completion of the business trip.</p> <p>After the trip has been completed, you must submit the following original to the Central Finance Department in Garching for reimbursement of the travel expenses incurred:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. the completed application for reimbursement of travel expenses 2. the original of the business trip approval 3. evidence of the travel expenses incurred (ticket, travel receipts, airline ticket, hotel bill, receipts for participant fees, other incidental expenses). For online bookings, please enclose the reservation confirmation and the original ticket/invoice. Please attach the receipts to an enclosed sheet. 4. proof of payment (bank statements, receipts) 5. payment request with "Kostenstelle", "Fond", name, address and bank details (blank fields will be filled in by the ZIEL office and/or the finance department). <p>Instructions for completing the form:</p> <ul style="list-style-type: none"> • All meals provided free of charge, including beverages, which are already included in the conference fees, hotel rate, travel costs (e.g. airplane), or are otherwise provided by the organizer, must be indicated in the travel expense. If this information is missing or cannot be credibly verified, the respective daily allowance will be reduced proportionately. • Payments already made (travel expenses, hotel costs or incidental expenses paid by your chair) must be stated including receipts. • In case of payment in foreign currency, information on the costs in the foreign currency and the attachment of a bank statement or a credit card statement are necessary for the exchange rate determination.

Reimbursement of travel expenses, mileage allowance and transport allowance is limited to the amount of expenses that would have been incurred upon departure or arrival at the place of work. Accordingly, the maximum reimbursable travel expenses are those that would have been incurred for a trip from the duty station to the business location away from home.

- The trip by taxi/hired car must be justified because the means of transport is not a regular means of transport and therefore costs may only be reimbursed if it was necessary to use it.
- Overnight expenses: Hotel costs or flat rates for overnight stays can be covered. For hotel costs, maximum rates are (from 300T inhabitants up to 120 €/night, below up to 90 €/night). For higher costs, the necessity must be justified. For private overnight stays, a "bed tax" of 5% is levied in Berlin. To avoid incurring the tax, please have a hotel invoice made out to the Technical University of Munich. This also applies to the visitor's tax. Reimbursement of the tax/curtax is not possible within the framework of the Bavarian Travel Expenses Act.
- costs for foreign health insurance, travel cancellation insurance and vaccinations cannot be covered.

Other:

- For longer and more cost-intensive trips (e.g., overseas trips), it is possible to apply to the Central Finance Department for an advance payment, i.e., an advance payment of anticipated travel costs prior to departure, in which the anticipated costs are listed in detail (with receipts, if necessary) (maximum of two-thirds of the costs).
- In addition, a reimbursement of prepaid amounts can be made. For example, flights that have to be booked and paid early due to a cost saving can be reimbursed in advance. For this purpose, the booking confirmation, a bank statement and the service travel request must be submitted to Nadine Ohlhaut / ZIEL office.

Please note:

Mandatory information in the payment request are:

1. "Kostenstelle", "Fond" from which the trip is to be paid of
2. recipient of the money with complete address
3. bank details of the recipient

Procedure:

1. send request for reimbursement of travel expenses with all original documents (incl. original business trip approval) to the Central Finance Department in Garching for calculation of reimbursement
2. once the calculation has been completed, the applicant will receive the travel expense statement back.
3. the travel expense statement must then be forwarded to Nadine Ohlhaut/ ZIEL office for transfer of the travel expenses.