

## **Hinweise zu Reisemitteln für Externe**

Liebe Reisende,  
sehr geehrte Damen und Herren,

nachfolgend erhalten Sie wichtige Hinweise zu den Buchungen der Reisemittel, um im Anschluss an die Reise die Abrechnung der Reiskosten zu erleichtern.

Wenn Sie eine Reise in Verbindung mit einem Privataufenthalt planen, so ist es dringend erforderlich sich vorab mit der zuständigen Reisestelle in Verbindung zu setzen. Diese wird Ihnen dabei helfen, die Planung und Buchung BRKG<sup>1</sup> konform durchzuführen, um Unstimmigkeiten und Missverständnisse im Nachhinein zu vermeiden.

Aber auch in allen anderen Fällen können Sie gern mit der Reisestelle Rücksprache halten, wenn Sie bei der Organisation Ihrer Reise Unterstützung benötigen.

Kontakt: [reise@imw.fraunhofer.de](mailto:reise@imw.fraunhofer.de)

## **INHALT**

1. *Allgemeiner Hinweis* **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
2. *Hinweise zu Bahnbuchungen*
3. *Hinweise zu Flugbuchungen*
4. *Hinweise Hotelbuchungen*
5. *Hinweise PKW-Nutzung*
6. *Dienstreisen in Verbindung mit Privat*

Wir wünschen Ihnen eine gute Reise.

---

<sup>1</sup> BRKG: Bundesreisekostengesetz

## **1. Allgemeiner Hinweis**

Sollten Ihre Reisezeiten von einer zeitgerechten An- oder Abreise zum Dienstgeschäft abweichen, weisen wir darauf hin, dass gemäß § 3 Bundesreisekostengesetz BRKG i.V.m.<sup>2</sup> VwV<sup>3</sup> Reisekostenvergütung nur für den Zeitraum der Dienstreise gewährt werden kann, der zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig ist. Zusätzliche Kosten, die entstehen, weil die Dienstreise nicht am Wohnort beginnt oder endet und/oder mit einem privaten Aufenthalt verbunden wird, sind grundsätzlich nicht erstattbar.

Bitte beachten Sie bei der Wahl der Verbindung, dass wir an das BRKG i.V.m. VwV gebunden sind und bei Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten müssen. Bei Anforderung einer teureren Verbindung ist vor Buchung eine stichhaltige Begründung erforderlich.

Bitte reichen Sie alle Belege im Original ein. Bitte achten Sie darauf, dass für diese Belege, bspw. für Hotel, Flug, ÖPNV folgende Rechnungsanschrift hinterlegt ist:

Fraunhofer IMW  
Neumarkt 9-19  
04109 Leipzig

Sofern die Belege nicht auf die o.g. Anschrift ausgestellt wurden, können nur die Netto-Kosten erstattet werden.

## **2. Hinweise zu Bahnbuchungen:**

Für Bahnfahrten unter 2 Stunden Fahrzeit sind nur Fahrkarten 2.Klasse erstattbar.

Bitte nehmen Sie das Bahnticket in ausgedruckter Form mit auf die Dienstreise und legen dieses (im Original mit Zangenabdruck) der Abrechnung bei.

Inhaber einer privaten Bahn Card möchten wir bitten, diese auch für sämtliche Buchungen im Rahmen der Dienstreise zu nutzen.

## **3. Hinweise zu Flugbuchungen:**

Wird aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug genutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

## **4. Hinweise Hotelbuchungen:**

Für notwendige Übernachtungen in Deutschland ist eine Höchstgrenze von 80€/ Nacht inkl. Frühstück angesetzt. Abweichungen hierfür sind ausreichend zu begründen.

Zahlungen sind durch den Reisenden direkt vor Ort zu leisten.

---

<sup>2</sup> i.V.m.: in Verbindung mit  
<sup>3</sup> VwV: Verwaltungsvorschriften

Stand: 04.04.2018

Sollte bei Ihrem Reiseternin etwas dazwischenkommen, sind unbedingt die Stornierungsfristen zu beachten um unnötige Kosten zu vermeiden.

### **5. Hinweise PKW-Nutzung:**

Grundsätzlich ist die PKW-Nutzung immer zu begründen.

Die Wegstreckenentschädigung beträgt 0,30€/Kilometer zurückgelegter Strecke mit privaten Fahrzeugen.

Bußgelder und Strafzettel usw. sind keine Reisekosten und müssen vom Reisenden selbst getragen werden.

Die Kosten einer Taxinutzung können nur im ausreichend begründeten Ausnahmefall erstattet werden.

### **6. Dienstreisen in Verbindung mit Privat**

Wenn Sie eine Dienstreise mit einer Privatreise verbinden möchten, bitten wir Sie, folgendes zu beachten:

Verbinden Sie eine Dienstreise mit einer Privatreise von weniger als 5 Arbeitstagen, werden die dadurch zusätzlich entstandenen Kosten nicht erstattet. Bei einer Dienstreise in Verbindung mit einer Privatreise von mehr als 5 Arbeitstagen, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten erstattet. Das bedeutet, dass die Kostenerstattung so berechnet wird, als ob die Dienstreise am Urlaubsort beginnt und/oder endet.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie dienstliche und private Anteile an der Reise durch fortlaufende Aufzeichnungen und Belege dokumentieren können. Bitte sprechen Sie bereits bei der Reiseplanung mit der zuständigen Reisestelle im Institut. Die Reisestellen werden Sie bei der optimalen Vorbereitung unterstützen.

Nachweise für Vergleichsberechnung müssen der Reisekostenabrechnung beigelegt werden.