Hinweise und Erläuterungen

**Genehmigung von Dienstreisen** (mögliche Regelung; hier die im Institut geltende Regelung einsetzen)

Regelung der Generalverwaltung (§ 19 der Geschäftsordnung): Dienstreisen sind so rechtzeitig zur planen und zu beantragen, dass die Genehmigung vor Reiseantritt eingeholt werden kann. Die Inlandsdienstreisen der Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter gelten mit der Unterzeichnung der Anträge durch die Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter und den Vermerken des Eingangs durch die Abteilung Zentrale Dienste als genehmigt. Die Genehmigung von **Inlandsdienstreisen** und Dienstreisen in das **europäische Ausland** der Beschäftigten erfolgt grundsätzlich durch die Abteilungsleiter. Diese können die Genehmigungsbefugnis für Referatsangehörige auf die zuständigen Referatsleiter delegieren.

**Auslandsdienstreisen** in das **außereuropäische Ausland** bedürfen der Genehmigung des zuständigen Hauptabteilungsleiters.

**Benutzung von Flugzeugen**

Flugkosten werden erstattet, wenn das Flugzeug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen benutzt wird (z. B. terminbedingt, wenn z. B. bei Flugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht).

Bei Flugreisen innerhalb Deutschlands wird für alle Dienstreisenden die economy-class erstattet. Für Auslandsdienstreisen gilt die ARV weiter in unveränderter Form.

**Benutzung von Taxen und Mietwagen**

Sollen Taxen oder Mietwagen benutzt werden, müssen hierfür triftige Gründe vorliegen.

Triftige Gründe für die Benutzung eines Taxis liegen vor, wenn im Einzelfall

* dringende dienstliche Gründe vorliegen
* zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand)
* regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
* bei Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind **keine** triftigen Gründe. Liegt kein triftiger Grund vor, bestimmt sich die Reisekostenvergütung nach § 5 Abs. 1 BRKG (0,20 €/km „kleine Wegstreckenentschädigung), daher ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

Liegen triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens vor, können grundsätzlich nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeugs der unteren Mittelklasse (z. B. Golf) erstattet werden.

**Benutzung des privaten Kraftwagens**

Nach § 5 Abs. 1 BRKG ist bei Benutzung des privaten Kraftwagens, ohne dass ein erhebliches dienstliches Interesse besteht, die Sachschadenshaftung des Arbeitgebers ausgeschlossen (Begrenzung auf maximal 150 km für die gesamte Dienstreise, 0,20 € / km). Informieren Sie sich daher bitte vor Antritt der Dienstreise bei der Institutsverwaltung über die Möglichkeit des Abschlusses einer Dienstreise-Vollkasko-Versicherung.

Liegt für die Nutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse vor (keine km-Begrenzung, 0,30 € / km) (§ 5 Abs. 2 BRKG) so besteht im Schadensfall Anspruch auf Sachschadenhaftung nach den jeweils geltenden Bestimmungen. Das erhebliche dienstliche Interesse muss bereits im Anordnungs- oder Genehmigungsverfahren vor Beginn der Dienstreise durch die Reisekostenstelle schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein. Es ist daher dringend erforderlich, vor Antritt der Dienstreise die Reisekostenstelle zu kontaktieren.

Von einem erheblichen dienstlichen Interesse ist grundsätzlich auszugehen, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Nutzung eines Kraftfahrzeuges nach Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes notwendig ist. Dies ist der Fall, wenn

* das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht
* schweres Gepäck (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (kein persönliches Gepäck) mitzuführen ist
* die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden können
* eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeigen „aG“ (außergewöhnlich gehbehindert) vorliegt
* ein erhebliches dienstliches Interesse kann auch dann angenommen werden, wenn der Nachweis erbracht wird, dass durch die regelmäßige Benutzung des privaten Kraftwagens auf die Beschaffung von Dienstfahrzeugen (Kauf oder Leasing) dauerhaft verzichtet wird.

**Benutzung von Schlafwagen**

Schlafwagenkosten werden erstattet, wenn die Fahrt während der Nacht durchgeführt werden muss oder sich dadurch die Gesamtkosten der Dienstreise nicht erhöhen, weil das Übernachtungsgeld wegfällt (vgl. § 6 Abs. 2 BRKG) und Tagegeld infolge kürzerer Dienstreisedauer eingespart wird.

**\*\*Vorschuss**

Regelungen für die Mindestvoraussetzung zur Gewährung von Vorschüssen sind zu beachten.

Notes and explanations

**Approval of business trips** (possible regulation; implement the valid regulation for the institute)

Regulation of the Administrative Headquarters (§ 19 of the Standards of Operating Procedure): Business trips should be planned and applied for well in advance and in such a way that there is sufficient time for an approval to be granted before the start of the trip. Trips within Germany made by department heads are valid when the applications have been signed by the department heads and stamped showing they have been entered with the Central Services Department. The approval of trips within Germany for employees can only be granted by department heads as a matter of principle. Department heads are permitted to delegate the authorization for department members to the relevant heads of division. Trips aboard require the approval of the Secretary General.

**Use of airplanes**

The cost of air flights will be reimbursed if the airplane is used for business reasons or reasons of economy (e.g. in order to reach a meeting on time, if, for example, by using an airplane lower travel costs are incurred than by using a train, or if the gain in working time is of at least a whole working day).

In the case of air flights within Germany economy class flights are reimbursed. For international flights the Foreign Travel Ordinance (ARV) continues to apply.

**Use of taxis and rental cars**

Taxis or rental cars may only be used with valid reasons.

Valid reasons for the use of taxis are

* Urgent business reasons
* Urgent personal reasons (e.g., state of health)
* Regular public transport services are delayed or suspended
* Journeys between 23:00 and 6:00
* This is the only means of transport for getting to and from the station/airport, as well as for journeys at the location of the business being visited.

Lack of familiarity with a location and poor weather are insufficient reasons for the use of a taxi. If a valid reason is not apparent, travel cost reimbursement is determined in line with § 5 paragraph 1 of the Federal German Act on Travel Costs (BRKG) (€ 0.20/km – short journey reimbursement). For this reason it is requisite to provide information about the number of kilometres travelled.

If there are valid reasons for the hiring of a rental car, solely costs for the hiring of a motor vehicle of the lower medium-sized category (e.g. a Golf) can be reimbursed.

**Use of a private car**

In accordance with § 5 paragraph 1 of the Federal German Act on Travel Costs (BRKG), when a private car is used without a significant business reason, the employer's liability for damage to property does not apply (max distance 150 km for the whole trip, 0,20 € / km). Please therefore obtain information from the administration of the institute before the start of the business journey regarding the possibility of fully comprehensive insurance for business trip purposes.

If there is a significant business interest in the use of a private car (no maximum distance, 0,30 € / km) (§ 5 paragraph 2 of the Federal German Act on Travel Costs [BRKG]), it is possible, in the instance of an accident, to claim against property damage liability in accordance with the relevant valid conditions. The significant business interest must have been established before the start of the business trip during the arrangement or approval process by the travel cost centre either in writing or electronically. For this reason it is essential to contact the travel cost centre before the start of the business trip.

It can be assumed that there is an instance of significant business interest if the business meeting could otherwise not be carried out or if the use of a car is integral to the purpose of the meeting. This is the case if

* The business meeting cannot be carried out by using regular public transport or regular public transport is not available
* Heavy luggage (at least 25kg) and/or unwieldy luggage (not personal luggage) needs to be transported
* The use of a car enables, during the same day, several business locations to be visited, that could not be visited in the same day using regular public transport
* Physical handicap designated "aG" (exceptional handicap)
* A significant business interest can also be assumed if it can be demonstrated that the regular use of a private car means that the procurement of a company car (purchase or leasing) can be dispensed with on an enduring basis.

**Use of sleeping cars on trains**

Sleeping car costs are reimbursed if the journey must be made during the night or if thereby the total costs of the business trip are not realized because overnight accommodation expenses are not applied (see § 6 paragraph 2 of the Federal German Act on Travel Costs [BRKG]) and the daily allowance can be saved due to a shorter business trip duration.

**\*\*Advances**

Regulations for the minimum requirement to grant advances must be observed.

Travel Expenses Claim

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Surname, first name:** bitte eingeben | | | | | **Town:** bitte eingeben | | | |
| **Department:** bitte eingeben | | | | |  | | | |
| **Destination and purpose of journey:** bitte eingeben  The travel expenses incurred will be reimbursed to the MPI by ……….. | | | | | | | | |
| Means of transport | Class | Outward journey | Return  Journey | Travel expenses paid with surcharges or petrol costs | | | | |
| 1. Train | Kl. |  |  | bitte eingeben € | | | | |
| 2. Plane | Kl. |  |  | bitte eingeben € | | | | |
| 3. Company car | |  |  | bitte eingeben € | | | | |
| 4. private car ➋ | | Distance from / to: | | | | And back |  | km |
| 5. Rental car | | Distance from / to: | | | |  | Strecke |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Start of journey, onward or return journey** ➌ | | |  | **Means of transport** ➍ | **Arrival/end of journey** ➎ | | **Official Business - Begin** | | **Official Business -**  **End** | | |
| Date | Time | From | To |  | Date | Time | Date | Time | Date | | Time |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | Zeit |  |  | Art |  |  | Datum |  | Datum | | Zeit |
| Datum | Zeit | bitte eingeben | bitte eingeben | Art | Datum | Zeit | Datum | Zeit | Datum | | Zeit |
| Datum | Zeit | bitte eingeben | bitte eingeben | Art | Datum | Zeit | Datum | Zeit | Datum | | Zeit |
| Local transport costs ➏: | | | | | | | No. of border crossings | | Anzahl | | |
| Hotel costs  with breakfast  without breakfast | | | | | | | Date | Time | Place / Country | | |
| Incidental expenses: ➐: | | | | | | | Datum | Zeit | Ort | Land | |
|  | | | | | | | Datum | Zeit | Ort | Land | |
| Taxi (with justification): | | | | | | | For plane journeys, give time of landing | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Yes** |  | **Further travel details** |
|  |  | 1. | I linked the official travel to a holiday trip (if so, details of destination and length of stopover, date and time when official business finished before the interruption and/or start of official business after the interruption) until , |
|  |  | 2. | I fell ill during the business trip and was admitted to hospital (if so, give details on the back). |
|  |  | 3. | During the official journey, I received a separation travel allowance or daily allowance: €  per day |
|  |  | 4. | I was granted an allowance by a third party (if so, details of funding body, non-cash or cash benefit): |
|  |  | 5a. | I was given free meals and/or accommodation due to my official position (if so, date, type of meals, granted by8): |
|  |  | 5b. | For foreign business travel: use of a canteen/staff restaurant (if so, date, type of meals): |
|  |  | 6. | A full meal was provided during the journey by plane or ship which was included in the ticket price (if so, details of the meal(s): |
|  |  | 7. | I was provided with a ticket or plane ticket for the business journey (if applicable, please give more details): |
|  |  | 8. | I received an advance payment of €  against the reimbursement of my travel expenses. |
|  |  | 9. | The hotel costs are higher than € 70.00 per night (if so, please justify; if the hotel was not selected from the list of Federal Government hotels or on the terms specified there, please justify): |
|  |  | 10. | Private overnight stay: my own flat |
|  |  | 11. | Private overnight stay: others |

I herewith certify the accuracy of the declaration. All receipts are attached.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| , |  |  |
| Place, Date |  | Signature of applicant |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Please tick the relevant boxes. If there is insufficient space, please include additional explanations in an enclosure. |
| 2 | Please state on the back: names of passengers, reasons for using the car and for 5. (small mileage allowance) possibly comprehensive insurance for business travel. |
| 3 | Details of actual departure from home or office. |
| 4 | Select means of transport from drop-down menu or use codes (1 – 6): if necessary, give more details in enclosure. |
| 5 | Details of actual arrival at home or office. |
| 6 | This comprises travel at the place of business, e.g. cost for buses, trams and taxis. |
| 7 | The following is a list of examples that can be claimed as incidental expenses: outlay for taking or despatching official or personal luggage, booking hotel rooms, luggage storage, entry tickets for visiting events if specified for business purposes. Postal charges and telephone charges for official reasons. The following is a list of examples that cannot be claimed as incidental expenses: outlays for usual travel equipment, impairment loss e.g. due to wear and tear on suitcases, tips, purchase of newspapers, town maps. |
| 8 | Snacks, light refreshments and coffee and cake do not count as full meals on business trips. |