

Information zur Reisekostenabrechnung für Betriebsfremde

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,
Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

wir bitten Sie um Kenntnisnahme und Beachtung der beigefügten Information zur Reisekostenabrechnung für Betriebsfremde.

Zur sachgerechten Festsetzung der Reisekostenvergütung müssen folgende Punkte des vorgeschriebenen Formulars zwingend vollständig ausgefüllt sein:

Vollständige Angabe der Bankverbindung (IBAN bei Auslandsüberweisung).

Unterschriften des Reisenden, sowie des Leiters / der Leiterin der zuständigen Organisationseinheit, bei der Beantragung der Reise und auch bei der Endabrechnung der Reise.

Angaben zur unentgeltlichen Verpflegung (im Flugzeug, Kantinenbenutzung im Ausland, Frühstück im Hotel). Bei fehlenden Angaben ist eine Zahlung des Tagegeldes nicht möglich.

Bei Übersee-Auslandsreisen, soweit möglich, immer eine Kopie der Kreditkartenabrechnung beifügen.

Vollständige Angaben zum Reiseablauf sowie Beginn und Ende der Tätigkeit am Geschäftsort.

Angabe zur Kostenstelle und Kostenträger.

- Einreichung sämtlicher Belege im Original (Fahrkarten, Bordkarten, Hotelrechnungen, etc.)

Entsprechende Begründungen für die Nutzung von Taxen sowie bei erhöhten Übernachtungskosten

Sollte für - über das DLR-Reisebüro - gebuchte Flüge oder Bahnfahrten keine Reisekostenabrechnung vorgesehen sein, informieren Sie bitte die Reisekostenstelle und weisen Sie das Reisebüro bei der Buchung darauf hin.

Wir danken für Ihr Verständnis.

Ihre Reisekostenstelle