

# REISE- und DIENSTREISEANTRAG

Bitte beachten Sie die angehängten Hinweise und Erläuterungen  
Please note the attached instructions and explanations

Bearbeitungsnummer

Name/Vorname — *Family Name/First Name*

Abteilung — *Department*

MPIfR-Mitarbeiter — *MPIfR-Staff Member*

Stipendiat, Bachelor-/Master-Student, freier Mitarbeiter — *Fellowship holder, Bachelor-/Master Student, Freelance worker*

Doktorand — *Ph.D. Student*

Gast — *Guest*

Reiseziel (Stadt/Land) — *Destination (City/Country)*

Reisezeitraum — *Travel Dates*      Geschäftszeitraum (wenn abweichend vom Reisezeitraum) — *Business Period (if different to travel dates)*

Reiseanlass — *Occasion/Purpose*

Folgende Mitarbeiter nehmen an der Reise teil — *Following persons are also taking part in the trip*

Vertretung während der Dienstreise — *Substitute while away*

Vorgesehene Beförderungsmittel (Zutreffendes bitte ankreuzen und bei einem Hinweiszeichen \* eine Begründung angeben)  
*Method of travel (mark all that apply and state a reason for those marked with an \*)*

Bahn — *Train*

Dienst-Pkw — *MPIfR Car*

Flugzeug — *Airplane*

Mietwagen\* — *Rental Car\**

Privater Pkw (siehe Erläuterung im Anhang) — *Private Car (see attached explanation)*

Das erhebliche dienstliche Interesse zur Benutzung des privaten PKW soll für diese Dienstreise anerkannt werden\*.

*The stated reason for the use of the private car should be accepted for this official travel\*.*

Die Benutzung des eigenen Pkw erfolgt aus privaten Gründen. **Es besteht keine Sachschadenshaftung des Arbeitgebers.**

*The private car is being used for personal reasons. The employer is NOT responsible for any property damage.*

\*Begründung — *Reasoning*

Zuschüsse von 3. Seite — *Allowance/Grant from a third party*

Finanzierung zu 100 % durch — *Financed 100% by*

Ich bitte um Ausstellung einer „Kostenübernahmeerklärung“. Das schriftliche Angebot des Hotels liegt bei. (Nur bei Inlandsreisen möglich.)

*I ask for a „Guarantee of Payment“. The written hotel offer is attached. (Only possible within Germany.)*



## Erläuterung für Reisende

---

Die Vorbereitung einer Reise obliegt dem Reisenden, evtl. in Verbindung mit der Abteilungssekretärin bzw. der Reisekostenstelle.

Die Buchung von Flügen etc. ist generell nur durch die dafür bestimmten Personen (Direktionssekretariate bzw. Reisekostenstelle) zulässig.

*Selbständig gebuchte Flüge können nicht erstattet werden.*

Auslandsreisen können nur von den Direktoren oder deren Vertreter im Amt genehmigt werden.

Taxi- und Mietwagenbenutzung ist nur beim Vorliegen triftiger Gründe erlaubt, die generell zu erläutern sind; die Anerkennung des Mietwagens muß vor Antritt der Reise in der Reisekostenstelle eingeholt werden.

Bei Taxi- und Mietwagenbenutzung ohne triftigen Grund wird lediglich die kleine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 erstattet.

Bei der privaten Nutzung des eigenen PKW erfolgt eine eingeschränkte Km-Erstattung, außerdem entfällt die dienstliche Sachschadenshaftung.

Die Anerkennung des privaten PKW aus erheblich dienstlichem Interesse (mit Sachschadenshaftung), muss vor Reiseantritt durch die Reisekostenstelle erfolgen.

Erheblich dienstliches Interesse liegt vor, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres Gepäck (min. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Pkw 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 Merkzeichen „aG“ (außergewöhnlich gehbehindert) vorliegt

Ein Reisekostenabschlag von 80 % ist möglich, sofern die Reisekosten voraussichtlich 200,- € übersteigen; dies gilt jedoch nur eingeschränkt bei Besitz einer dienstlichen Kreditkarte.

Die Abrechnung der Reise sowie eine evtl. Rückzahlung muß unverzüglich nach Beendigung der Reise vorgenommen werden.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt generell nach sechs Monaten (Ausschlussfrist). Das Institut ist verpflichtet, nicht abgerechnete Vorschüsse bzw. Rückforderungen aus Abrechnungen nach erfolgloser Erinnerung über die Bezüge einzubehalten.

Bei allen Reisen ist darauf zu achten, daß die Hotelrechnungen generell auf das MPI und nicht auf den Reisenden ausgestellt sind, da anderenfalls die MwSt. dem Reisenden in Rechnung zu stellen ist.

Der Reisende hat sich bei Reisen ins außereuropäische Ausland sowie in Nicht-EU-Länder selber zu versichern (in der Regel mit einer zusätzlichen Reisekrankenversicherung).

Bei Reisen in EU-Staaten ist der Reisende über seine gesetzliche Krankenversicherung versichert; dies ist aber häufig in der Praxis nicht oder nur sehr aufwendig umzusetzen, so daß sich auch hier der Abschluß einer kostengünstigen ganzjährigen Reisekrankenversicherung empfiehlt, die im übrigen dann für alle Reisen ins europäische und außereuropäischen Ausland gilt.

Wird eine Reise mit einem nicht genehmigten Verkehrsmittel - z.B. Mietwagen oder Flugzeug - durchgeführt, wird ein unterstellter Reiseverlauf mit dem preiswertesten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel abgerechnet.

Miles & More / Bonuspunkte: Nimmt ein Reisender an einem Bonusprogramm teil, so sind Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Verkehrsmittel beruhen, ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.

Eine Verwendung von Meilengutschriften etc. zu privaten Zwecken ist in jedem Falle ausgeschlossen.

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Werden Dienstreisen mit einem privaten Aufenthalt von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten erstattet, nicht jedoch die Hin- und Rückreisekosten. Die Reisekostenvergütung darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende nicht übersteigen.

## Explanation for Travellers

---

The preparation of a trip has to be done by the traveller him/herself, but the booking of flights, etc. is generally only allowed by designated persons (e.g. the directors' secretaries or Frau Mertens).

*Self-booked flights cannot be refunded.*

Foreign trips abroad have to be authorized by the directors.

The use of taxis and rental cars is only permitted if there exist justifiable reasons, which must be explained by the traveller. The use of a rental car has to be requested and approved by the travel expense office (Frau Mertens) prior to the trip. For taxi and car rentals made without a justifiable reason, a minor compensation based on the distance travelled (§ 5 paragraph 1) will be refunded.

For the private use of your own car, you will get a limited refund per kilometre, and the official property damage liability does not apply.

The non-private use of your own car due to a justifiable reason (with property damage liability) has to be approved prior to the trip by the travel expense office.

Justifiable reasons are, for example

- the business is not possible by using regular public transport or no such service is available,
- heavy luggage (at least 25 kg) and/or bulky business-luggage has to be carried,
- the use of a car makes it possible to be present at several places of business on one day, which would not be possible by the use of regular public transport,
- the traveller has a recognized severe disability ("AG" = extreme walking disability).

A travel cost advance of 80% is possible if the anticipated travel costs exceed € 200. Special rules apply to owners of MPIfR credit cards.

Submission of a travel expenses claim and a possible repayment of money received in advance has to be done immediately after the end of the business trip.

The right to receive travel expense reimbursement generally expired after six months (deadline). If the traveller has received too much travel compensation (for example if he or she received an advance that was too large), the amount owed may be deducted from his or her pay if not returned after being reminded.

For all travels, please make sure that the hotel invoice is issued to the MPIfR and not to the traveller, as otherwise the traveller will have to pay the VAT him/herself.

Travellers who travel to countries outside Europe, as well as to non-EU countries, have to insure themselves (usually with an additional travel health insurance).

When travelling in EU countries, the traveller is insured through his/her public health insurance. However, the use of this insurance is often not practical or the claim process is complex. It is recommended that the traveller buy a low-cost all-year travel insurance, which then also applies for all trips to European and to non-European countries.

If you take an unapproved means of transport for your business trip, e.g. a rental car or an airplane, the cheapest regular public transport will be reimbursed.

Miles & More bonus points: If the traveller participates in a bonus travel programme, any benefits from these travel programmes acquired during an official trip must be provided and used only for official purposes. They may not be used for private purposes, even if they threaten to lapse.

The use of mileage credit, etc. for private purposes is never allowed.

If business trips are combined with private travels, the reimbursement of travel expenses will be calculated as if only the business trip had been carried out. If business trips are combined with a private stay of more than five working days, only the costs associated exclusively with the business trip will be refunded but not the round-trip travel expenses. The travel refund may not exceed the expenses that would have occurred without any private travel.