

Guidelines Business trip

- **Business trip applications: please submit at least 14 days before the start of the business trip (please add programme/invitation)**
- Air travel: only economy is reimbursed; insurance and additional costs are only partially reimbursable; please be sure to submit the boarding passes and an invoice showing the costs incurred (insurance, seat reservations, speedy boarding for a fee, etc. are not or only partially reimbursable)
- Rail travel: reimbursement of 2nd class, please book "economy fares" if possible
- Hotel accommodation within Germany: reimbursement up to a maximum of €75.60 (including breakfast); however, there are different upper limits for different cities; different rates apply for business trips abroad
- Hotel invoices must be issued to the DRFZ - the business traveler must be named. Please be sure to request a hotel invoice. Hotel bookings via opodo/expedia/booking.com etc. are possible - but you absolutely need an invoice - "booking confirmation" or similar is not an invoice and cannot be reimbursed.
- Taxi costs : are only refundable in exceptional cases and only with detailed justification
- Parking fees : are only reimbursable up to 10,- € / day
- For car journeys: the kilometre allowance is 0.20 € / km - max. 130,- €
- Car hire : please only after consultation and with justification
- Bonus miles : may not be used for private purposes
- Business trips and holidays : travel expenses can only be reimbursed under certain conditions - please clarify in advance. If the holiday involves more than 5 working days, the travel costs will not be reimbursed.
- **Settlement period: 6 months after return from the business trip - no reimbursement is possible thereafter**

Richtlinien Dienstreise

- **Dienstreiseanträge: bitte mind. 14 Tage vor Dienstreisebeginn stellen (bitte Programm/Einladung hinzufügen)**
- Flugreisen : es wird nur Economy erstattet; Versicherungen und Zusatzkosten sind nur bedingt erstattbar; bitte unbedingt die Bordkarten und eine Rechnung einreichen, aus der hervorgeht, welche Kosten angefallen sind (Versicherungen, Platzreservierungen, kostenpflichtiges speedy boarding etc. sind nicht oder nur bedingt erstattungsfähig)
- Bahnfahrten: Erstattung der 2. Klasse, bitte „Sparpreise“ buchen, wenn möglich
- Hotelübernachtungen innerhalb Deutschlands : Erstattungen bis max. 75,60 € (mit Frühstück); allerdings gibt es verschiedene Obergrenzen für verschiedene Städte; für Auslandsdienstreisen gelten andere Sätze
- Hotelrechnungen müssen auf das DRFZ ausgestellt sein – der/die Dienstreisende/r muss namentlich genannt werden. Bitte unbedingt eine Hotelrechnung anfordern. Hotelbuchungen über opodo/expedia/booking.com etc. sind möglich – ihr braucht aber unbedingt eine Rechnung – „booking confirmation“ oder ähnliches ist keine Rechnung und nicht erstattbar.
- Taxikosten : sind nur im Ausnahmefall und nur mit detaillierter Begründung erstattungsfähig
- Parkgebühren : sind nur bis 10,- € / Tag erstattungsfähig
- Bei Autofahrten : die Kilometerpauschale beträgt 0,20 € / km – max. 130,- €
- Mietwagen : bitte nur nach Rücksprache und mit Begründung
- Bonusmeilen : dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden
- Dienstreisen und Urlaub : Fahrtkosten sind nur unter bestimmten Voraussetzungen erstattbar - bitte unbedingt vorher klären. Wird der Urlaub mit mehr als 5 Arbeitstagen verbunden, werden die Fahrtkosten nicht erstattet.
- **Abrechnungsfrist : 6 Monate nach Rückkehr von der Dienstreise – danach ist keine Erstattung mehr möglich.**