

Reise- und Fahrtkostenordnung

in der Fassung vom 9. April 2014

Inhaltsübersicht

1	Allgemeines.....	1
2	Genehmigung von Dienstfahrten.....	2
3	Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen.....	2
4	Kostenerstattung.....	3
5	Kostenabrechnung.....	8
6	Schlussbestimmungen.....	9

1 Allgemeines

1.1 Zweck und Geltungsbereich

(1) Die Reise- und Fahrtkostenordnung regelt die Erstattung von Auslagen bzw. die Übernahme von Kosten, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen von auswärtigen Tätigkeiten entstehen.

(2) Sie gilt für alle festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des **rbb**. Sie ist auf freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend anzuwenden.

1.2 Begriffsbestimmungen

Erste Tätigkeitsstätte

Eine erste Tätigkeitsstätte ist der Ort des regulären Arbeitsplatzes, also der Ort, an dem die Arbeit i. d. R. begonnen und/oder beendet wird.

Auswärtige Tätigkeit

Eine auswärtige Tätigkeit ist die Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte und der Wohnung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Bei auswärtigen Tätigkeiten wird zwischen Dienstfahrten und Dienstreisen unterschieden.

Dienstfahrt

Auswärtige Tätigkeiten innerhalb des regionalen Berichterstattungsgebietes, die maximal acht Stunden dauern, gelten als Dienstfahrt.

Dienstreise

Auswärtige Tätigkeiten, die außerhalb des regionalen Berichterstattungsgebietes durchgeführt werden oder länger als acht Stunden dauern, gelten als Dienstreise.

Dauer der auswärtigen Tätigkeit

Die auswärtige Tätigkeit beginnt mit dem Verlassen der ersten Tätigkeitsstätte bzw. der Wohnung und endet mit der Rückkehr zur ersten Tätigkeitsstätte bzw. zur Wohnung.

Regionales Berichterstattungsgebiet

Das regionale Berichterstattungsgebiet umfasst die Bundesländer Berlin und Brandenburg sowie die an Brandenburg angrenzenden Stadt- und Landkreise der Nachbarländer (bzw. Nachbarwoiwodschaften in Polen).

1.3 Gebot der Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit

- (1) Auswärtige Tätigkeiten sind auf die unbedingt erforderliche Zeit und die notwendigen Kosten zu beschränken. Nur in diesem Umfang werden Kosten erstattet.
- (2) Im Rahmen von auswärtigen Tätigkeiten sind diejenigen Verkehrsmittel und Strecken zu wählen, die unter Berücksichtigung der Aufgabenstellung am wirtschaftlichsten sind.
- (3) Vom **rbb** für Dienstzwecke bereitgestellte Fahrzeuge und andere Mitfahrgelegenheiten sind grundsätzlich als Beförderungsmittel mitzubedenutzen bzw. wahrzunehmen.
- (4) Bei der Benutzung öffentlicher, regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel sind alle Vergünstigungen und Preisnachlässe auszuschöpfen. Um mögliche Rabatte nutzen zu können, sind Dienstreisen und -fahrten frühestmöglich zu planen und zu buchen.
- (5) Die Buchung von Flügen, Bahn- und Busfahrten ist grundsätzlich über das vertraglich mit dem **rbb** verbundene Reisebüro durchzuführen. Dabei ist die Möglichkeit auszuloten, durch alternative Reisetermine eventuell günstigere Tarife zu erzielen.

2 Genehmigung von Dienstfahrten

Die Durchführung von Dienstfahrten ist mit der bzw. dem Vorgesetzten abzustimmen, es sei denn, sie wird im Rahmen von Produktionsaufträgen durch die zuständige Disposition beauftragt.

3 Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen

3.1 Dienstreiseantrag und -genehmigung

- (1) Grundsätzlich sind Dienstreisen mit dem hierfür vorgesehenen Formblatt zu beantragen. Das Formblatt ist auch bei der Anordnung von Dienstreisen zu verwenden.
- (2) Genehmigt werden Dienstreisen
 - im Inland¹ grundsätzlich durch die zuständige Hauptabteilungsleiterin bzw. den zuständigen Hauptabteilungsleiter; eine Delegation an direkte Vorgesetzte und/oder die zuständige Disposition ist möglich - der HA Finanzen sind die zusätzlichen Berechtigungen zur Genehmigung von Dienstreisen mitzuteilen,
 - in das europäische Ausland grundsätzlich durch die zuständige Direktorin bzw. durch den zuständigen Direktor; für Reisen nach Polen können abweichende Regelungen für die Abteilung Mittel- und Osteuropa sowie die Studios Cottbus und Frankfurt/Oder getroffen werden - der HA Finanzen sind die zusätzlichen Berechtigungen zur Genehmigung von Dienstreisen mitzuteilen,
 - in das außereuropäische Ausland durch die Intendantin bzw. den Intendanten.
- (3) Eintägige Dienstreisen im regionalen Berichterstattungsgebiet sind genehmigt, sofern sie mit der bzw. dem zuständigen Vorgesetzten abgestimmt werden.

3.2 Anreise und Abreise

- (1) Sofern der zeitliche Beginn des auswärtigen Dienstgeschäfts die Anreise am selben Tag zulässt, wird eine Anreise am Vortag nur dann gestattet, wenn dadurch die vom **rbb** zu tragenden Kosten nicht

¹ Gilt auch für Dienstreisen von Auslandskorrespondenten innerhalb ihres Berichterstattungsgebiets

höher ausfallen (z. B. durch günstige Wochenendtarife oder Bahnfahrt statt Flug); ansonsten ist nach den Regeln in Ziffer 3.4 zu verfahren.

(2) Nach Ende des auswärtigen Dienstgeschäfts ist die Weiter- bzw. Rückreise am selben Tage anzutreten, sofern das weitere Reiseziel bis 22:00 Uhr oder der Wohnort bis 24:00 Uhr erreicht werden kann.

(3) Tarifliche und gesetzliche Regelungen zur Arbeitszeit haben Vorrang vor den Absätzen 1 und 2.

3.3 Reiseunterbrechung aus besonderen Gründen

(1) Müssen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter Dienstreisen aus privaten Gründen unterbrechen, wird die Zeit der Unterbrechung von der Dauer der auswärtigen Tätigkeit abgezogen. Unterbrechungen wegen Erkrankung gelten als auswärtige Tätigkeit.

(2) Werden Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter wegen Erkrankung in ein Krankenhaus aufgenommen, werden die Reisekosten für die Zeit des Krankenhausaufenthaltes nur erstattet, soweit sie unvermeidbar sind.

(3) Die Unterbrechung und der Grund dafür sind unverzüglich dem **rbb** mitzuteilen.

3.4 Verbindung von Dienst- und Privat- bzw. Urlaubsreisen

(1) Eine Dienstreise darf mit einem Privataufenthalt bzw. einer Privatreise verbunden werden, sofern dem **rbb** dadurch keine zusätzlichen Kosten entstehen. Ein Anspruch auf Tage- bzw. Übernachtungsgeld besteht lediglich für die Aufwendungen, die durch die effektive Dienstreisetätigkeit entstehen. Zusätzliche Reisekosten der Privatreise werden nicht übernommen.

(2) Übersteigt die Dauer des privaten Aufenthaltes einen Kalendertag, so ist die Verbindung der Dienstreise mit einem Privataufenthalt mit der bzw. dem Vorgesetzten abzustimmen. Übersteigt die Dauer des privaten Aufenthaltes die Dauer des dienstlichen um mehr als fünf Kalendertage, ist die Reise von der zuständigen Fachdirektorin bzw. dem zuständigen Fachdirektor zu genehmigen und der bzw. die Reisende mit 50% an den Fahrtkosten zu beteiligen.

3.5 Reisekostenvorschuss und Bargeldbeschaffung

(1) Durch die Möglichkeit der Nutzung von gebührenfreien Kreditkarten ist die Gewährung von Reisekostenvorschüssen in den meisten Fällen nicht notwendig. Gebührenfreie Kreditkarten können in der Abteilung Infrastruktur beantragt werden.

(2) Reisekostenvorschüsse werden nur in begründeten Ausnahmefällen gezahlt. Der Vorschuss ist zusammen mit dem Reiseantrag zu genehmigen und wird grundsätzlich nur unbar ausgezahlt. Er ist unverzüglich zurückzahlen, wenn die Reise nicht angetreten wird.

(3) Die Bargeldbeschaffung erfolgt ausschließlich durch die Reisende bzw. den Reisenden. Die Rücknahme von Restdevisen ist nicht möglich.

4 Kostenerstattung

Die nachfolgend beschriebenen Kostenerstattungen sind Ersatz für Mehraufwendungen bzw. Auslagen, die im Rahmen der Durchführung von auswärtigen Tätigkeiten entstehen. Sie stellen keine Leistungsvergütung dar.

Erstattet werden

- Verpflegungsmehraufwendungen (pauschales Tagegeld),
- Übernachtungskosten oder pauschales Übernachtungsgeld,
- Fahrtkosten und
- sonstige Aufwendungen einschließlich Verpflegung, soweit nach dieser Regelung vorgesehen.

4.1 Verpflegungspauschale

- (1) Sofern in dieser Regelung nichts anderes bestimmt ist, werden für auswärtige Tätigkeiten Pauschalen für Verpflegungsmehraufwendungen in Höhe der gesetzlichen steuerfreien Höchstbeträge gewährt. Die Höhe der Verpflegungspauschale hängt von der Dauer der auswärtigen Tätigkeit ab. Erfolgen an einem Kalendertag mehrere auswärtige Tätigkeiten, sind die Abwesenheitszeiten zusammenzurechnen.
- (2) Keine Verpflegungspauschale wird gewährt
 - bei eintägigen Dienstreisen innerhalb des gemeinsamen Stadtgebietes Berlin/Potsdam sowie bei eintägigen Dienstreisen innerhalb der Stadtgebiete Cottbus, Frankfurt (Oder), Prenzlau und Perleberg,
 - bei auswärtigen Tätigkeiten am Wohnort oder an einem anderen Wohnsitz für die Dauer des Aufenthaltes an diesem Ort.
- (3) Bei Dienstreisen, die länger als 90 Kalendertage dauern, entfällt der Anspruch auf die Verpflegungspauschale ab dem 91. Tag.

4.1.1 Verpflegungspauschale bei Inlandsreisen

Bei Inlandsreisen ohne Übernachtung:

- bei einer auswärtigen Tätigkeit über 8 Stunden: 12,-- €

Bei Inlandsreisen mit Übernachtung:

- für An- und Abreisetage: 12,-- €,
- für komplette Tage (24 Stunden) an auswärtigen Dienstorten: 24,-- €.

4.1.2 Verpflegungspauschale bei Auslandsreisen

- (1) Die Höhe der Verpflegungspauschale richtet sich nach dem auswärtigen Tätigkeitsort. Sie kann den aktuellen Veröffentlichungen des Bundesfinanzministeriums (BMF) entnommen bzw. in der Reisekostenstelle erfragt werden.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen richtet sich die Verpflegungspauschale nach dem Land, das die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter vor Mitternacht (Ortszeit) zuletzt erreicht und in dem sie bzw. er übernachtet. Dauert die Anreise über Mitternacht hinaus, richtet sich die Verpflegungspauschale nach dem Land, von dem aus die Reise angetreten wurde.
- (3) Für eintägige Dienstreisen ins Ausland und für Rückreisetage aus dem Ausland wird die Verpflegungspauschale des letzten Geschäftsortes im Ausland gewährt.

4.1.3 Kürzung der Verpflegungspauschale

(1) Erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter aus anderen als privaten Gründen unentgeltlich Verpflegung i. S. dieser Ordnung, ist dies bei der Kostenabrechnung anzugeben. Pro erhaltener unentgeltlicher Mahlzeit wird die Verpflegungspauschale in folgender Höhe gekürzt:

- für Frühstück um 20%
- für Mittagessen um 40%
- für Abendessen um 40%

Basis für diese Kürzungen ist stets der Tagessatz für komplette Tage (24 Stunden). Dies gilt auch, wenn an dem betreffenden Tag kein Anspruch auf die volle Verpflegungspauschale besteht. Ist die Kürzung höher als die für den betreffenden Reisetag zu zahlende Verpflegungspauschale, so fällt die entsprechende Zahlung weg.

- (2) Insbesondere in folgenden Fällen handelt es sich um unentgeltliche Verpflegung:
 - Frühstück anlässlich einer auswärtigen Übernachtung,
 - Veranstaltungen mit Vollverpflegung (z. B. Seminare, Fortbildungsveranstaltungen o. ä.).

4.2 Übernachtungskosten

4.2.1 Hotelrechnung

(1) Aufwendungen für Übernachtungen werden grundsätzlich nach Beleg der Beherbergungsstätte (Hotelrechnung) in voller Höhe erstattet, soweit sie

- bei Inlandsreisen 100,-- € pro Übernachtung und
- bei Auslandsreisen den zweifachen Pauschalbetrag für Übernachtungen des jeweiligen Landes gemäß Veröffentlichung des BMF nicht übersteigen.

Die Erstattung darüber hinausgehender, nachgewiesener Übernachtungskosten kann die bzw. der zuständige Vorgesetzte in begründeten Fällen genehmigen.

(2) Grundsätzlich besteht ein Anspruch auf die Erstattung der Kosten für ein Einzelzimmer. Begleitet die Lebenspartnerin bzw. der Lebenspartner die Dienstreisende bzw. den Dienstreisenden, werden 75 % der nachgewiesenen Übernachtungskosten für ein Doppelzimmer erstattet. Absatz 4 gilt nur für **rbb**-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, d. h. die Hotelrechnung wird um die Kosten des Frühstücks der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners gekürzt.

(3) Die Hotelrechnung muss auf den **rbb** ausgestellt sein und mindestens folgende Informationen enthalten: Datum, Anzahl der Nächte, Spezifizierung der Kosten, Daten des Ausstellers (des Hotels). Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat darauf zu achten, dass die Rechnung den vorgenannten Vorgaben entspricht und dass bei der Abrechnung mit der Beherbergungsstätte etwaige vom **rbb** geleistete Vorauszahlungen verrechnet werden. Die Hotelrechnung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

(4) Erstattet werden die Kosten für Übernachtungen einschließlich Frühstück; das Frühstück gilt dabei als unentgeltliche Verpflegung i. S. v. Ziffer 4.1.3. Ein Anspruch auf Erstattung der Frühstückskosten besteht nach dieser Regelung nur dann, wenn die Rechnung des Beherbergungsunternehmens auf den **rbb** lautet (siehe Absatz 3).

4.2.2 Pauschales Übernachtungsgeld

(1) Das pauschale Übernachtungsgeld wird im Rahmen der steuerrechtlichen Vorschriften für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis gewährt. Es beträgt bei

- Inlandsdienstreisen 20,-- € und bei
- Auslandsreisen der jeweilige Pauschalbetrag für Übernachtungen gemäß BMF-Tabelle.

(2) Das pauschale Übernachtungsgeld wird maximal für 90 Kalendertage gewährt.

4.2.3 Keine Erstattung von Übernachtungskosten

In folgenden Fällen werden keine Übernachtungskosten erstattet bzw. wird kein pauschales Übernachtungsgeld gezahlt:

- bei Dienstreisen zum Wohnort oder zu einem anderen Wohnsitz für die Dauer des Aufenthaltes an diesem Ort,
- für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln oder
- wenn die bzw. der Reisende aus dienstlichen Gründen unentgeltlich Unterkunft erhält.

4.3 Beförderungskosten

4.3.1 Beförderung im Fernverkehr

(1) Beförderungskosten werden nur in der Höhe erstattet, in der sie angefallen sind. Die Beförderungskosten sind bei der Kostenabrechnung durch Fahrkarten, Flugscheine, Quittungen u. Ä. zu belegen.

(2) Erstattet werden die Kosten bei Benutzung

- der Bahn für die 2. Klasse (Schlafwagen: Zweibettklasse),
- des Flugzeugs für die Economy-/Touristenklasse,

- des Schiffs für die preisgünstigste Einzelkabine.
- (3) Erforderliche Umbuchungen oder Stornierungen hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zur Vermeidung finanzieller Nachteile umgehend bei der jeweiligen Ausgabestelle zu veranlassen. Dadurch entstandene Mehrkosten sind mit Begründung in der Kostenabrechnung auszuweisen.
- (4) Werden Fahrkarten/Flugscheine vom **rbb** direkt bezahlt, ist dies bei der Kostenabrechnung anzugeben. So beschaffte und nicht genutzte Fahrkarten/Flugscheine sind mit einem entsprechenden Vermerk der Kostenabrechnung beizufügen.
- (5) Bei Dienstreisen mit der Bahn, die aufgrund des Einsatzes einer privaten Bahncard zu einem reduzierten Preis abgerechnet werden, erstattet der **rbb** zusätzlich zum Fahrpreis 25 % der Einsparung. Diese zusätzliche Erstattung wird pro Bahncard maximal bis zur Höhe ihrer Anschaffungskosten gewährt. Die zusätzliche Erstattung ist bei der Betrachtung der Wirtschaftlichkeit i. S. v. Ziffer 1.3 zu berücksichtigen.
- (6) Die in Verbindung mit Dienstreisen erhaltenen Zuwendungen (wie z. B. Bonusmeilen/Vielfliegerrabatte) sind grundsätzlich zur Reduzierung von Reisekosten anlässlich weiterer Dienstreisen einzusetzen. Sie dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Entschädigungszahlungen von Reisedienstleistern (z. B. bei Überbuchungen von Flügen oder Verspätungen) sind grundsätzlich an den **rbb** weiterzureichen.

4.3.2 Beförderung im Nahverkehr

- (1) Beförderungskosten werden grundsätzlich nur in Höhe der für die erforderliche Fahrstrecke zu zahlenden Tarife der lokalen Verkehrsbetriebe erstattet. Kann eine unentgeltliche Mitfahrgelegenheit in Anspruch genommen werden, werden keine Fahrtkosten erstattet.
- (2) Kosten für Taxifahrten werden nur dann erstattet, wenn
- a) der Umfang des für die auswärtige Tätigkeit notwendigen Gepäcks dies erfordert oder
 - b) schwierige Verkehrsverbindungen am auswärtigen Beschäftigungsort es erforderlich machen oder
 - c) die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter als schwerbehindert anerkannt ist und dies der Personalabteilung nachgewiesen hat oder
 - d) der Zu- bzw. Abgang zum/vom Bahnhof bzw. Flughafen zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr erfolgt oder
 - e) die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel einen erheblich längeren Zeitaufwand verursachen würde oder
 - f) die Terminsituation es dringend erfordert oder
 - g) ihre Benutzung durch mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter insgesamt nicht teurer wird.
- (3) Die Benutzung eines Taxis ist bei der Abrechnung zu begründen. Bei der Abrechnung ist die Fahrstrecke und Kostenstelle anzugeben sowie die Taxirechnung beizufügen. Die Verwendung von Taxikupons für die Bezahlung von Taxifahrten ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des **rbb** nicht gestattet.

4.3.3 Benutzung privater Kraftfahrzeuge

- (1) Für die Benutzung privater Kraftfahrzeuge im Rahmen von auswärtigen Tätigkeiten wird Kilomettergeld gezahlt, wenn entweder
- eine Voraussetzung für die Erstattung der Kosten für die Nutzung von Taxis vorliegt (siehe Ziffer 4.3.2, Abs. 2) oder
 - dies aus anderen Gründen durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten genehmigt worden ist.
- (2) Liegen die Voraussetzungen nach Abs. 1 nicht vor, erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter als Fahrtkostenerstattung lediglich den Fahrpreis, der beim Benutzen der lokalen Verkehrsbetriebe und/oder der Bahn in der 2. Klasse hätte gezahlt werden müssen.

(3) Wird die Fahrt zum auswärtigen Tätigkeitsort von der Wohnung aus angetreten und/oder dort beendet, werden Fahrtkosten für die kürzere Entfernung erstattet; entweder zwischen dem auswärtigen Beschäftigungsort und der Wohnung oder dem auswärtigen Beschäftigungsort und der regelmäßigen Arbeitsstätte.

(4) Das Kilometergeld beträgt je Kilometer:

a) für Personenkraftfahrzeuge

- bei Fahrten zwischen Berlin und Potsdam sowie innerhalb der Stadtgebiete von Berlin und Potsdam 0,13 €,
- bei allen übrigen Fahrten 0,30 €,

b) für andere motorbetriebene Fahrzeuge

- bei Fahrten zwischen Berlin und Potsdam sowie innerhalb der Stadtgebiete von Berlin und Potsdam 0,13 €,
- bei allen übrigen Fahrten 0,20 €.

(5) Mit dem Kilometergeld sind alle Kosten der Fahrzeughaltung und -nutzung abgegolten (z. B. für Kraftstoff, Steuern, Versicherung, Abnutzung usw.).

(6) Wenn gemäß Ziffer 1.3 geprüft wird, ob das private Kraftfahrzeug das wirtschaftlichste Transportmittel ist, sind dabei neben dem Kilometergeld auch immer alle zusätzlich anfallenden sonstige Aufwendungen (siehe Ziffer 4.4), wie z. B. Parkgebühren zu berücksichtigen.

(7) Bei Unfällen im Rahmen von Dienstreisen oder Dienstfahrten übernimmt der **rbb** unter folgenden Voraussetzungen die durch Sachverständigengutachten geschätzten Reparaturkosten abzüglich einer Selbstbeteiligung in Höhe von 150,- €:

- der Unfall wurde nicht durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters verursacht und
- die Reparaturkosten müssen nicht von Dritten übernommen werden.

Dies gilt auch für Schäden durch Glasbruch, Diebstahl, Sturm und Wind bei einer Selbstbeteiligung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters von 150,- €.

4.3.4 Benutzung von Dienstfahrzeugen des rbb

Führen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter im Rahmen von auswärtigen Tätigkeiten ein Dienstfahrzeug des **rbb**, werden die Kosten für Betriebsstoffe, Garagenbenutzung, Parkgebühren und notwendige Reparaturen gegen Nachweis erstattet. Die Ausgabenbelege sind bei der Rückgabe des Dienstfahrzeuges der Fahrbereitschaft zur Prüfung vorzulegen.

4.4 Sonstige Aufwendungen

(1) Zu den sonstigen Aufwendungen zählen alle Reise- und Fahrtkosten, die nicht als Verpflegungsmehraufwand, Fahrt- oder Übernachtungskosten abgegolten werden. Es werden nur dienstbedingte Aufwendungen erstattet.

(2) Sonstige Aufwendungen werden grundsätzlich nur gegen Beleg erstattet. Nur wenn aus Gründen, die die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter nicht zu vertreten hat, kein Originalbeleg beigebracht werden kann, ist ein Eigenbeleg auszustellen. Auf diesem sind Art, Höhe, Zeit und Ort der Aufwendungen zu vermerken. Außerdem ist anzugeben, warum kein Originalbeleg beigebracht werden kann.

(3) Fallen bei der Benutzung privater Kraftfahrzeuge mit Anspruch auf Kilometergeld Parkgebühren an, werden diese nur bis zur Gesamthöhe einer Tagesgebühr für die Nutzung des Parkhauses am Flughafen Berlin-Tegel pro auswärtiger Tätigkeit erstattet. Darüber hinausgehende Parkgebühren müssen auf der Abrechnung begründet werden. Sie werden nur erstattet, wenn dies die Fachdirektorin bzw. der Fachdirektor genehmigt.

(4) Nicht erstattungsfähig sind Aufwendungen, die der privaten Lebensführung zuzuordnen sind. Dies sind u. a. Telefongebühren für Privatgespräche, Aufwendungen für Wäschereinigung, Versicherungen des privaten Reisegepäcks, Trinkgelder, Tageszeitungen, Zeitschriften, Minibar oder Pay TV.

5 Kostenabrechnung

(1) Reise- bzw. Fahrtkostenabrechnungen sind unverzüglich nach Beendigung der auswärtigen Tätigkeit vorzunehmen.

(2) Reise- und Fahrtkosten müssen innerhalb von 2 Monaten nach Ende der auswärtigen Tätigkeit abgerechnet werden, ansonsten erlischt der Anspruch auf Kostenerstattung. Die Frist für die Kostenabrechnung am Jahresende wird durch die jeweilige Regelung zum Jahresabschluss bestimmt.

(3) Alle Dienstreisen müssen, Dienstfahrten können über die Reisekostenstelle abgerechnet werden. Dienstfahrten ohne Tage- und Kilometergeld können alternativ über die Hauptkasse oder die Handkasse der Kostenstelle, die mit der Dienstfahrt belastet werden soll, abgerechnet werden.

5.1 Reisekostenabrechnung über die Reisekostenstelle

(1) Für Reisekostenabrechnungen ist das entsprechende Formblatt zu verwenden.

(2) Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat auf der Reisekostenabrechnung zu versichern, dass alle Angaben in der Abrechnung zutreffen, dass die abgerechneten Fahrt- und sonstigen Kosten, die durch Quittungen zu belegen sind, dienstlich notwendig waren, und dass der angegebene Zeitaufwand für die Dienstreise erforderlich war.

(3) Reisekostenabrechnungen sind hinsichtlich der Reisedurchführung und der Angemessenheit des Aufwandes in folgenden Fällen zu bestätigen:

- bei Dienstreisen freier Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von dem bzw. der zuständigen Projekt- oder Kostenstellenverantwortlichen,
- bei nicht schriftlich beantragten und genehmigten Dienstreisen durch die für die Genehmigung zuständige Person,
- bei schriftlich beantragten und genehmigten Dienstreisen, wenn Abweichungen zum Reiseantrag bestehen, durch die für die Genehmigung zuständige Person,
- bei Dienstfahrten von der bzw. dem zuständigen Vorgesetzten.

(4) Die formelle und rechnerische Prüfung der Abrechnung erfolgt in der zuständigen Verwaltungsstelle (Reisekostenstelle).

(5) Der der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zustehende Erstattungsbetrag wird ihr bzw. ihm auf ihr bzw. sein Bankkonto überwiesen. Ergibt sich nach Verrechnung mit einem Reisekostenvorschuss ein an den **rbb** zurückzahlender Betrag, ist dieser unverzüglich zurück zu überweisen, ansonsten wird er von der nächstmöglichen Gehaltszahlung einbehalten.

(6) Dienstreisen, für die ein Reisekostenvorschuss gezahlt wurde, müssen innerhalb von 30 Tagen nach dem im Reiseantrag angegebenen Ende der Dienstreise abgerechnet werden, andernfalls kann der Vorschuss bei der nächsten Gehaltsabrechnung einbehalten werden. In diesem Fall teilt die Hauptabteilung Personal der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter dies vorher mit.

(7) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig auswärts tätig sind (z. B. für die aktuelle Hörfunk- und Fernsehberichterstattung), sollten eintägige auswärtige Tätigkeiten nicht einzeln, sondern unter Verwendung des entsprechenden Sammelabrechnungsformulars über einen längeren Zeitraum zusammengefasst spätestens nach zwei Monaten abrechnen.

5.2 Abrechnung über die Kassen

- (1) Die Auslagen für Dienstfahrten können über die Hauptkasse oder über eine Handkasse abgerechnet werden. Dabei ist die Kostenstelle bzw. Produktionsnummer anzugeben, die mit der Dienstfahrt belastet werden soll.
- (2) Über die Kassen können nur durch Beleg nachweisbare Auslagen erstattet werden. Die Abrechnung pauschaler Tage- oder Kilometergelder ist über die Kassen nicht möglich.
- (3) Die Abrechnung über die Kassen erfolgt entsprechend der im **rbb** gültigen Kassenordnung.

6 Schlussbestimmungen

- (1) Bei der Auslegung einzelner Regelungen der Reise- und Fahrtkostenordnung ist in Anlehnung an die entsprechenden Vorschriften des öffentlichen Dienstes zu verfahren bzw. zu entscheiden. Dabei sind die lohnsteuerrechtlichen Bestimmungen zu beachten.
- (2) Abweichungen von der Reise- und Fahrtkostenordnung sind nur mit Einwilligung der Intendantin bzw. des Intendanten und im Einvernehmen mit der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor zulässig.
- (3) Die Reise- und Fahrtkostenordnung tritt am 1.6.2014 in Kraft. Sie ersetzt die Reise- und Fahrtkostenordnung in der Fassung vom 11.4.2011.

Berlin/Potsdam, den 16.5.2014

gez. Dagmar Reim
Intendantin

gez. Hagen Brandstätter
Verwaltungsdirektor