

Bitte senden an:

FIBAA, Berliner Freiheit 20-24, 53111 Bonn – Fax: 0228 280 356 20 – E-Mail: reisekosten@fibaa.org

Abrechnung
Aufwandsentschädigung¹ und Reisekosten
(gemäß Reiserichtlinien)
(bitte nur jeweils für ein Verfahren ausfüllen!)



Name, Vorname:			
Anschrift:			
PLZ, Ort:			
Bankverbindung:	IBAN:		
	BIC/Swift:		Bank:

1. Akkreditierungsverfahren

Projektnummer	
Hochschule	
Datum der Begutachtung	

Verfahrensart

Verfahrensart	ggf. jeweils Anzahl Studiengänge im Cluster	Aufwandsentschädigung wie in Anfragemail mitgeteilt
		<input type="text"/> €
<i>Gesamtzahl der begutachteten Studiengänge</i>		<i>Summe AwE</i> <input type="text"/> €

2. Rechnungsdaten

Steuernummer (bei Mehrwertsteuerpflicht) <small>(A: Umsatzsteuer; CH: nicht relevant)</small>	
Rechnungsnummer:	
Rechnungsdatum:	

¹ Die Überweisung der Aufwandsentschädigung erfolgt nach Abschluss des Verfahrens, d.h. nach der jeweiligen Sitzung der FIBAA-Akkreditierungs- bzw. Zertifizierungskommission.

Bitte senden an:

FIBAA, Berliner Freiheit 20-24, 53111 Bonn – Fax: 0228 280 356 20 – E-Mail: reisekosten@fibaa.org

3. Reisekosten (falls nicht über FIBAA gebucht)²

(Bahn, Flug, Nahverkehrsmittel, Taxi, PKW (Km pauschale: 0,30 €))

	€
	€
	€

4. Spesen³

(Hotel, Verpflegung, Parkhaus, übriges)

	€
	€
	€

+16 % MwSt. (bei Mehrwertsteuerpflicht)

€

Gesamtbetrag⁴

€

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass ich bei der Reisebuchung die umseitig abgedruckten **Reiserichtlinien** und das **Gutachtermerkblatt** berücksichtigt habe.

Ort, Datum, Unterschrift

² Für gebuchte Flüge/Bahnfahrten darf keine weitere MwSt. erhoben werden, es sei denn, es handelt sich bei den Beträgen um die auf den Rechnungen ausgewiesenen Nettobeträge oder um eine Km-Pauschale. Nicht korrekt ausgestellte Rechnungen werden entsprechend geändert. Gleiches gilt auch für Spesen.

³ s. Fußzeile 2

⁴ Für die in Rechnung gestellten Beträge sind die Originalbelege beizufügen, da sonst eine Erstattung nicht erfolgen kann. Erläuterungen zu Fahrt- und Nebenkosten bitten wir auf einem separaten Blatt beizufügen.

Bitte senden an:

FIBAA, Berliner Freiheit 20-24, 53111 Bonn – Fax: 0228 280 356 20 – E-Mail: reisekosten@fibaa.org

FIBAA - Reiserichtlinien 2016



1. Reisegestaltung

Als Reisekosten werden sämtliche Aufwendungen ab Wohnort und zurück anerkannt. Nach Beendigung des FIBAA-Auftrages ist die Rückfahrt oder Weiterfahrt nach Möglichkeit am gleichen Tage anzutreten, wenn der Wohnort oder das weitere Reiseziel bis 24.00 Uhr erreicht werden kann.

2. Reisebuchungen

Die Reisebuchung darf aus kosten- und abrechnungstechnischen Gründen ausschließlich von der FIBAA vorgenommen werden. Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen und nach vorheriger Absprache mit der FIBAA möglich:

FIBAA

Berliner Freiheit 20-24

53111 Bonn

Tel: +49 (0) 228 280356 0

Fax: +49 (0) 228 280356 20

Bei der Reiseplanung und -durchführung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Die Buchungen sollen so frühzeitig wie möglich erfolgen, um ggf. Sonderkonditionen (Frühbucherrabatte, Sparpreise) in Anspruch nehmen zu können.

Für Änderungen und Stornierungen gilt der gleiche Weg der Abwicklung wie für die Bestellung. Stornierungen sind umgehend dem FIBAA-Sekretariat mitzuteilen. Unbenutzte oder nur teilweise benutzte Reisedokumente sind umgehend an das FIBAA-Sekretariat zurückzugeben.

Bei selbstgebuchten Reisen sind mögliche Fahrpreismäßigungen zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

2.1 Bahnreisen

Für Reisen mit der Deutschen Bahn und anderen Bahnunternehmen wird grundsätzlich die Benutzung der 2.Klasse erstattet. Sparpreise mit Zugbindung sollen immer dann genutzt werden, wenn die Reisezeit fest geplant werden kann.

2.2 Flüge

Für Flugreisen ist grundsätzlich die Economy-Klasse der kostengünstigsten Fluggesellschaft zu nutzen.

2.3 Pkw-Benutzung

Die Benutzung des eigenen Pkw gegen Gewährung von Kilometergeld ist gestattet. Bei Nutzung des eigenen Pkw ist die kürzeste Entfernung zum Reiseziel zugrunde zu legen. Das Kilometergeld beträgt 0,30 €/km. Für die gesamte Reise sind höchstens 200 € bzw. der ggf. höhere Preis einer alternativ möglichen Bahnfahrt erstattungsfähig.

2.4 Mietwagen

Mietwagen können in Ausnahmefällen als Beförderungsmittel benutzt werden, wenn die Miete eines Wagens gegenüber anderen Transportmitteln preislich günstiger oder der Zielort

schlecht erreichbar ist. Bei der Buchung von Mietwagen ist das FIBAA-Sekretariat vorher zu konsultieren.

2.5 Öffentliche Verkehrsmittel / Taxi

Für Stadtfahrten sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Die Benutzung von Taxis ist in begründeten Fällen zulässig. Bei Fahrten vor 6.00 Uhr und nach 22.00 Uhr ist eine gesonderte Begründung nicht notwendig.

2.6 Hotelübernachtungen

Hotelübernachtungen werden vom FIBAA-Sekretariat gebucht.

3. Reisekostenerstattung

Reisekosten sind entweder auf dem dafür vorgesehenen FIBAA-Abrechnungsbogen abzurechnen oder in Form einer formalen Rechnung einzureichen. Es ist unbedingt erforderlich, Originalbelege beizufügen und für jede einzelne Begutachtung vor Ort eine gesonderte Abrechnung einzureichen. „Sammelrechnungen“ über mehrere Begutachtungen vor Ort können nicht angenommen werden. Die Erstattung der Kosten erfolgt durch Überweisung. Reisekosten, die von dritter Seite erstattet werden, sind auf die vorliegende Reisekostenerstattung anzurechnen.

3.1 Flüge und Bahnfahrten

Bei selbst gebuchten Flugreisen sind der Reisekostenabrechnung das Belegexemplar des Flugscheins bzw. der Flugrechnung sowie die Bordkarten beizufügen. Entsprechendes gilt für Bahnfahrten.

3.2 Pkw-Benutzung

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung maßgebend. Die gefahrenen Kilometer sind anhand des Kilometerstandes (Tacho) zu ermitteln und mit einem Nachweis der gefahrenen Strecke, z. B. durch gängige Routenplaner im Internet, zu versehen.

3.3 Öffentliche Verkehrsmittel / Taxi

Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln sind entwertete Originalfahrkarten einzureichen. Die Taxifahrten werden gegen Vorlage der Originalrechnung erstattet.

3.4 Übernachtungen

Sind Übernachtungen im Rahmen des FIBAA-Auftrags notwendig (siehe hierzu Punkt 2. Reisegestaltung), werden die dadurch entstehenden Kosten im Rahmen der Erforderlichkeit erstattet.

3.5 Frist

Die Reisekostenerstattung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ende der Reise bei der FIBAA zu beantragen.