

2 Nach der Dienstreise

Dienstreise zeitnah abrechnen

- Der Antrag auf Reisekostenvergütung muss innerhalb einer Frist von sechs Monaten nach Beendigung der Reise gestellt werden. Nach dieser Frist erlischt der Anspruch.
- Rechnen Sie Ihre Reise zeitnah ab und stehen Sie telefonisch für Rückfragen des Reisekostenteams zur Verfügung.

Alle abrechnungsrelevanten Belege, Tickets, Rechnungen beifügen

- Alle Belege fügen Sie als Anlagen der Dienstreiseabrechnung bei.
- Haben Sie eine Zuwendung von dritten Seite erhalten, belegen Sie diese.
- Bei Kreditkartenzahlungen reichen Sie die Kreditkartenabrechnung mit dem Ursprungsbetrag und die Rechnung ein.
- Beachten Sie die geltenden Aufbewahrungsfristen der Originalbelege.

Rechnungen korrekt adressieren lassen

- Rechnungen, bei denen nicht die Technische Universität Braunschweig in der ersten Zeile steht, können ggf. nur anteilig erstattet werden.
- Fordern Sie die Rechnung mit korrekter Adresse ggf. erneut an.

Gestellte Mahlzeiten angeben

- Geben Sie bei der Dienstreiseabrechnung die Mahlzeiten an, die Ihnen während der Dienstreise gestellt wurden, z. B. Hotelfrühstück oder Mittagessen während der Konferenz.
- Auch wenn diese nicht wahrgenommen wurden, sind sie für die Berechnung der Tagespauschale maßgeblich.

Abweichungen vom Dienstreiseantrag begründen

- Abweichungen vom Dienstreiseantrag müssen in der Abrechnung angegeben und ggf. begründet werden, z.B. abweichende Reisezeiten, Wechsel des Verkehrsmittels, usw.

Besonderheiten Auslandsreisen

- Näheres dazu im Poster: „Auslandsdienstreisen“.



Technische
Universität
Braunschweig

Dieses Poster greift die wesentlichen Fehlerquellen auf, erfüllt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit (Stand: 24.08.2026).

Für mehr Infos folgen Sie dem QR-Code ins Informationsportal zur Themenrubrik „Dienstreise durchführen“ oder kontaktieren Sie das Reisekostenteam.

