

Allgemeine Informationen zum Prozess

1. **Die GIZ-Kontaktperson** (in der Regel Person in der GIZ, die eine Reise beauftragt bzw. genehmigt) trägt in Abschnitt 1 **ihren eigenen** Namen, Organisationseinheit (OE) und Funktion ein sowie die **Projektnummer und den Innenauftrag bzw. die Kostenstelle**, über die die Reisespesen des Externen abgerechnet werden sollen. Das so **vorausgefüllte** Formular schickt der*diejenige dem Externen per E-Mail als word-Dokument zu.
2. **Der*die Externe**, der*die Reisespesen mit der GIZ abrechnen möchte, füllt das Formular **vollständig digital aus** und versieht es mit seiner*ihrer digitalen Unterschrift.
3. **Der*die Externe** übermittelt das Formular anschließend als PDF **mit allen erforderlichen Belegen (ebenfalls als PDF)** an die ihm genannte Kontaktperson in der GIZ. **Der bisherige Mailverlauf muss weiterhin ersichtlich sein (Nutzung der Funktion Weiterleiten).**
4. Der GIZ-Kontakt leitet die Reisespesenabrechnung zur Prüfung an den externen Dienstleister der GIZ weiter, der auch ggf. zu erstattende Pauschalen berechnet. Den aktuellen Kontakt finden Sie auf der Seite [Geschäftsreisen](#)
5. Nach erfolgter Prüfung leitet der externe Dienstleister die gesamte Abrechnung an die Kreditorenbuchhaltung der GIZ weiter, die nach Budgetfreigabe die Zahlung veranlasst.

Datenschutzhinweis

Zweck der Datenverarbeitung

Ihre im Rahmen der Abrechnung eingegebenen bzw. eingereichten Daten (z. B. Name, Reisedaten, Belege, Bankverbindung) werden ausschließlich zur Durchführung und Abrechnung der Dienstreise verarbeitet.

Rechtsgrundlage

Die Verarbeitung erfolgt zur Erfüllung vertraglicher Pflichten (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO) sowie zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten nach HGB und HGB (Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO).

Empfänger der Daten

Die eingereichten Daten können durch die GIZ zur weiteren Abrechnung an einen externen Dienstleister weitergegeben werden, der als Auftragsverarbeiter i.S.d. DSGVO im Auftrag der GIZ tätig wird. Mit diesem Dienstleister besteht ein Auftragsverarbeitungsvertrag, der die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen sicherstellt.

Speicherdauer

Ihre Daten werden durch die GIZ entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nach HGB (§ 257 HGB, i. d. R. 10 Jahre) und BGB (§ 195 ff. BGB) gespeichert und anschließend gelöscht.

Ihre Rechte

Sie haben das Recht auf **Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung** sowie **Datenübertragbarkeit** (Art. 15–20 DSGVO). Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu (Art. 77 DSGVO).

Kontakt Datenschutz

Bei Fragen zur Verarbeitung Ihrer Daten wenden Sie sich an: datenschutzbeauftragte@giz.de

Informationen über Art und Umfang der Reisekostenerstattung (Bewerber*innen beachten bitte zusätzlich die spezifischen Hinweise unten)

Grundsätzlich gilt: Bitte verwenden Sie für den Kauf Ihrer Reisedokumente keine Gutscheine oder Guthaben aus Bonusprogrammen, da sonst keine Erstattung erfolgen kann.

1. Fahrtkostenerstattung

Das Verkehrsmittel ist nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit sowie der Umweltverträglichkeit zu wählen. Das Unternehmen ist dem Ressourcen- und Umweltschutz verpflichtet und fordert daher alle Reisenden auf, das umweltschonendste und möglichst kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen.

- Deutsche Bahn, öffentlicher Nahverkehr

Vom Wohnsitz nach Eschborn / Bonn / Berlin und zurück zum Wohnsitz unter Begrenzung auf die Kosten des kürzesten Weges in der 2. Klasse. Die An- und Abreise muss zeitnah zum Geschäftstermin mit der GIZ liegen.

Hinweis: Handy-Tickets sind zusammen mit der Rechnung, auf der die Mehrwertsteuer und der Zahlungsnachweis abgebildet sind, der Reisekostenabrechnung beizufügen. Eine Auftragsdetailansicht allein ist für eine Erstattung nicht ausreichend.

- Privater PKW

Bei Geschäftsreisen ist grundsätzlich vorrangig die Bahn zu nutzen. Für die Benutzung des privaten PKW erstattet die Gesellschaft bis zu einer einfachen Wegstrecke von 200 km den steuerlich zulässigen Satz je Kilometer („Kilometerpauschale“) für die kürzeste zumutbare Straßenverbindung. Alle sonstigen Aufwendungen für den Betrieb des PKW sind mit dem Kilometersatz abgegolten.

EUR 0,30 pro km direkter Strecke von Ihrem Wohnsitz nach Eschborn / Bonn / Berlin und zurück.

- Flugzeug

Nach vorheriger Genehmigung, unter Begrenzung auf die Kosten der Benutzung des kürzesten Weges bei Inanspruchnahme aller erreichbaren Preisvergünstigungen.

Bei der Festlegung der Flugdaten achten Sie bitte darauf, dass die Nutzung billiger Flugtarife hierdurch nicht ausgeschlossen wird. Die Reisezeiten müssen zeitnah zum Geschäftstermin mit der GIZ gelegt werden.

Hinweis. Ein Vergleichsangebot ist erforderlich, wenn die Flugdaten vom Termin abweichen.

- Taxi

Bei Kurzstrecken, wenn Terminzwänge keine andere Möglichkeit zulassen. Die Notwendigkeit dieser Kosten sind nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ausreichend zu begründen.

Hinweis: Begründung für Einzelbelege erforderlich.

2. Verpflegungspauschale

Die GIZ erstattet für Geschäftsreisen in Deutschland folgende Verpflegungspauschalen:

- | | |
|--|-----------|
| - für den An- und Abreisetag, unabhängig von der Abwesenheitszeit sowie einer Abwesenheit bei eintägiger Reise von mehr als 8h je Kalendertag | EUR
14 |
| - für jeden Zwischentag | EUR
28 |

Ansonsten gelten die landesspezifischen Verpflegungspauschalen.

3. Übernachtung

Die Pauschale für private Übernachtung beträgt 20 EUR.

Für Hotelübernachtungen in Deutschland ist eine Höchstgrenze von bis zu 150,00 EUR brutto ohne Frühstück festgelegt (für Bewerber*innen bis zu 120 EUR). In Sonderfällen, z. B. bei Messen, werden Kosten bis zu 250,00 EUR brutto ohne Frühstück nur erstattet, soweit die Unvermeidbarkeit der Kosten nachgewiesen wird (Screenshot der Verfügbarkeiten).

Bitte beachten Sie, dass die Rechnung des Hotels wie im folgenden Beispiel auf die GIZ ausgestellt wird.

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
z.Hd. Frau/Herrn (Name der/des Reisenden)
Friedrich-Ebert-Allee 32 + 36
53113 Bonn

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ)
GmbH
z.Hd. Frau/Herrn (Name der/des
Reisenden)
Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5
65760 Eschborn

4. Sonstige Kosten

Weitergehende Nebenkosten werden nicht erstattet.

Die Kostenerstattung erfolgt grundsätzlich gegen Vorlage der digitalen Originalbelege, sowie entsprechender Zahlungsnachweise in Form von Kreditkarten- oder Bankauszügen. Bitte achten Sie darauf, dass die digitalen Belege gut lesbar sind und schicken Sie diese sowie das vollständig ausgefüllte Formular als PDF. Es können nur tatsächlich entstandene Kosten erstattet werden.

Spezifische Hinweise für Bewerber*innen

An- und Abreise müssen auf direktem Weg erfolgen (keine privaten Umwege, Unterbrechungen oder Verlängerungen): Die Anreise erfolgt am Tag des Auswahlverfahrens bzw. am Vortag, sollte eine Anreise am gleichen Tag nicht zumutbar sein.

Späteste Abreise am Folgetag des Auswahlverfahrens/der medizinischen Untersuchung, sollte die Abreise am gleichen Tag nicht mehr möglich sein. - Es wird nur der direkte Weg gegen Belegnachweis erstattet.

Bei Nutzung des eigenen **PKW** erfolgt **keine Kostenerstattung**

- **Flugzeug**

Flugbuchungen werden nur erstattet, wenn die Bahnfahrt mehr als 6 Stunden Reisezeit übersteigt.

Über das Opal-Organisationsteam **muss im Voraus eine Genehmigung** zu den Flugdaten eingeholt werden, unter Begrenzung auf die Kosten der Benutzung des kürzesten Weges bei Inanspruchnahme aller erreichbaren Preisvergünstigungen.

Bei der Festlegung der Flugdaten achten Sie bitte darauf, dass die Nutzung billiger Flugtarife hierdurch nicht ausgeschlossen wird.

- **Taxi**

Taxikosten werden nicht erstattet. Besondere Ausnahmefälle (z.B. mobilitätsbedingte Einschränkungen) müssen im Voraus mit dem Opal-Organisationsteam geklärt werden.

Hinweis: In diesen Fällen ist eine Begründung für Einzelbelege erforderlich.

Der Antrag muss der GIZ **innerhalb von 6 Monaten** nach dem Termin des Auswahlverfahrens bzw. der medizinischen Untersuchung vorliegen. **Bei späterem Eingang ist eine Erstattung von Reisekosten ausgeschlossen.**

Stand Juli 2026