

Informationen zur Reisekostenabrechnung bei Gästen -in Anlehnung zum Bundesreisekostenrecht-

I. Anspruch auf Kostenerstattung bei Gästen

Unter Gästen sind auch Personen zu verstehen, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis mit der HU stehen, denen jedoch die Reisekosten an andere Orte im Interesse der HU erstattet werden sollen.

Wer lädt ein?

- Projektleiter in Drittmittelprojekten
- Hochschullehrer/in soweit er/sie über entsprechende Haushaltsmittel verfügen kann
- Institutsdirektoren/innen für Haushaltsmittel / Drittmittel des Instituts
- Dekane/innen für Haushaltsmittel / Drittmittel der Fakultät

- Voraussetzung ist die schriftliche Zusage durch den Bereich.
Die „Einladung/Kostenzusage für Reisekosten für Gäste der HU (ohne Honorar)“ muss die Höhe der maximal möglichen Kostenerstattung enthalten. Dieser geht als Kopie mit der „Reisekostenerstattung für HU-Gäste (ohne Honorar)“ an den Gast. Das Original der Zusage mit der Einladung erhält der Mittelverantwortliche zwecks Finanzplanung und zur Endabrechnung.

Die Erstattungsrichtlinien sind einladenden Gästen rechtzeitig und schriftlich zur Kenntnis zu geben, damit sie diese bei selbstständiger Buchung beachten können.

Die Verantwortung zur Einhaltung der Hinweise bei der Abrechnung liegt bei der/dem Einladenden/ Befürwortenden.

- Die Erstattung der Kosten wird vom Gast mit dem Formblatt Reisekostenerstattung für HU-Gäste (ohne Honorar)“ beantragt und an den einladenden/befürwortenden Bereich geschickt.

Gästen ist in der Einladung stets mitzuteilen, ob und in welcher Höhe ihnen ein Auslagenersatz gewährt wird. Sofern keine Kostenerstattung erfolgen soll, muss dies zwingend im Einladungsschreiben mitgeteilt werden.

Es ist vom Bereich zu prüfen, ob eine Notwendigkeit für die Auszahlung von Tagegeld vorliegt. Bei Reisen zu Kongressen, Fachtagungen, Symposien oder der Besuch ähnlicher Veranstaltungen wird häufig für Bewirtung gesorgt. In diesen Fällen wird **kein Tagegeld** gezahlt.

Des Weiteren haben Reisende immer einen eigenen, persönlichen Nutzen von diesen Veranstaltungen, daher ist zu prüfen, ob Tagegeld gezahlt werden soll.

Die Ausschlussfrist für die Abrechnung beträgt sechs Monate. Sollte ein Drittmittelprojekt, über das die Reise finanziert wird, innerhalb dieser sechs Monate enden, muss die Abrechnung spätestens vier Wochen vor Ende des Projekts erfolgen.

II. Die Reisekosten werden wie folgt erstattet:

- 2. Klasse Bahn (Eine vorhandene Bahncard ist einzusetzen. Sparpreise sind zu nutzen.)
- economy-Flüge (Reiserücktrittversicherungen und separate Sitzplatzreservierungen sind nicht erstattungsfähig.)
- Wegstreckenentschädigung bei PKW-Nutzung pro km 0,20 € max. 130,00 € (Bei der Abrechnung der Wegstreckenentschädigung ist der Ausdruck einer Routenplanung beizufügen.)
- Taxibenutzung mit Begründung (Witterungsumstände und Ortsunkundigkeit sind keine ausreichenden Gründe.)
- öffentlicher Nahverkehr
- Übernachtungskosten (bis 80,00 € / Nacht); Mehrkosten müssen konkret und nachvollziehbar begründet werden. ggf. sind Vergleichsangebote beizulegen. Bei der Hotelwahl ist die Zumutbarkeit der ÖPNV zu beachten.
- Bei der Erstattung der Übernachtungskosten an den Gast muss der Gast bei der Buchung des Hotels auf das Dienstgeschäft verweisen; es wird keine City-Tax erstattet. Im Vorfeld der Dienstreise ist es unab-

dingbar sich bei dem Hotel vor der Buchung zu informieren, welche Dokumente für eine Befreiung einzureichen sind.

- die Originalbelege (Rechnungen für Flugkosten, Hotel, Bordkarten, Fahrkarten, ÖPNV etc.) sind zur Abrechnung beizufügen, bei Handytickets ist die Bestellung und Bestätigung beizufügen.
 - Werden diese Reisen mit privaten Reisen von bis zu fünf Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenvergütung gemäß § 13 BRKG so bemessen, als ob nur diese Reise durchgeführt worden wäre. Dauert die private (Urlaubs-)Reise länger als fünf Arbeitstage, wird der Reise ein überwiegend in der Privatsphäre liegender Hintergrund unterstellt. Daher sind nur die unmittelbar zusätzlichen Fahrtauslagen, die durch das Dienstgeschäft verursacht wurden, zu übernehmen.
- III.** Bucht die einladende Stelle vorab Hotels oder Flüge, so ist – bei Nichtanreise des Gastes – unverzüglich eine Stornierung der Buchungen (bei Hotels in der Regel bis 18:00 Uhr) einzuleiten. Bei Nichtanreise ist zu prüfen, inwieweit entstandene Kosten durch den Gast zu tragen sind. (z.B. verpasster Flug o.ä.). Die Gründe der zusätzlichen Kosten sind schriftlich festzuhalten. Entsprechend den Haushaltsgrundsätzen der Sparsam- und Wirtschaftlichkeit empfiehlt sich die Hotelbuchungen durch die Institute selbst vorzunehmen.
- IV.** Bei Vorauszahlungen von z.B. Hotel- oder Flugkosten durch die Institute, erstellt die einladende Stelle eine Auszahlungsanordnung, zeichnet diese sachlich und rechnerisch richtig und übersendet diese zusammen mit dem Formular „Einladung/Kostenzusage für Reisekosten für Gäste der HU (ohne Honorar)“ an die/den Anordnungsbefugte/n zwecks Weitergabe an die Kasse zur Auszahlung. Eine Beteiligung der Reisestelle erfolgt nicht.
- V.** Bei Abrechnung nach Beendigung der Reise erstellt die einladende Stelle eine Auszahlungsanordnung, zeichnet diese sachlich und rechnerisch richtig und übersendet diese zusammen mit der Einladung, dem Formular „Reisekostenabrechnung für Gäste der HU ohne Honorar“, sämtlichen Originalunterlagen an die/den Anordnungsbefugte/n zwecks Weitergabe an die Kasse zur Auszahlung. Sollten bei der Abrechnung Schwierigkeiten oder Probleme entstehen, kann die Reisestelle Hilfe leisten.
- VI.** Für Lehrbeauftragte werden die Reisekosten, getrennt vom Vertrag, mit den gleichen Formularen „Einladung/Kostenzusage für Reisekosten für Gäste der HU (ohne Honorar)“ abgerechnet.
- VII.** Sofern bei Gastaufenthalten kein Zuschuss/Pauschalbetrag für den gesamten Aufenthalt gezahlt werden soll, erfolgt eine reguläre Reisekostenabrechnung über die Reisestelle (Dienstreiseantrag, Schilderung des Reiseverlaufs, Abrechnungsformular).

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Reisestelle (Sitz: Ziegelstr. 13a, 10117 Berlin, reisestelle@hu-berlin.de) zur Verfügung.
