

Hinweise zur Reisekostenabrechnung bei Gästen

1. Anspruch auf Kostenerstattung bei Gästen

- 1.1. Voraussetzung ist die schriftliche Einladung durch den Bereich
- 1.2. Die Erstattung der Kosten wird von dem Bewerber:in mit dem Formblatt „Reisekostenabrechnung für Gäste der Humboldt-Universität zu Berlin“ beantragt und an den einladenden Bereich geschickt. 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.

2. Die Reisekosten werden gemäß den Rechtsgrundlagen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erstattet:

- 2.1. 2. Klasse Bahn (Eine vorhandene Bahncard ist einzusetzen. Sparpreise sind zu nutzen.)
- 2.2. economy-Flüge, (Reiserücktrittsversicherungen und separate Sitzplatzreservierungen sind nicht erstattungsfähig.)
- 2.3. Wegstreckenentschädigung bei PKW-Nutzung pro km 0,20 €, max. 130,00 € (Bei Abrechnung der Wegstreckenentschädigung ist der Ausdruck einer Routenplanung beizufügen).
- 2.4. Taxibenutzung nur mit ausführlicher Begründung (Witterungsumstände und Ortsunkundigkeit sind keine ausreichenden Gründe.)
- 2.5. Öffentlicher Nahverkehr
- 2.6. Übernachtungskosten (bis 80,00 €/Nacht); Mehrkosten müssen konkret und nachvollziehbar begründet werden. Ggf. sind Vergleichsangebote beizulegen. Bei der Hotelwahl ist die Zumutbarkeit des ÖPNV zu beachten.
- 2.7. 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 unabdingbar sich bei dem Hotel vor der Buchung zu informieren, welche Dokumente für eine Befreiung einzureichen sind.

- 2.8. Die Originalbelege (Rechnungen/Bordkarten etc.) sind für die Erstattung beizufügen, sowie bei Handytickets ist die Bestellung und Bestätigung.
- 2.9. 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 Fahrauslagen, die durch das Dienstgeschäft verursacht wurden, zu übernehmen.