

Antrag auf Zahlung von Reisekosten für Gäste (Stuko2018)

Einrichtung/Institut:

Ansprechpartner in der Einrichtung/ im Institut:

Mailadresse des Ansprechpartners:

Dienstliche Telefonnr. des Ansprechpartners:

Name, Vorname und (Privat-)Anschrift des Zahlungsempfängers:

Ich beantrage eine Zahlung von Reisekosten in Höhe von

EUR

Reiseziel:

Reisetermin:

Zweck der Reise:

Die Reisekosten sollen gezahlt werden aus

Finanzstelle:

Dezentrales Budget:

Sachkonto:

Für die Abrechnung gilt

Landesreisekostengesetz

Bundesreisekostengesetz

Die Zahlung erfolgt als **Banküberweisung:**

Kontoinhaber:

IBAN (mit 22 Stellen):

BIC/SWIFT:

Kreditinstitut:

falls Postbank - Wohnort:

Die Zahlung erfolgt als **Barauszahlung:**

Name, Vorname des Empfängers:

Geburtsdatum:

Datum und Unterschrift

Unterschrift „Sachlich richtig“

Rechnerisch richtig: mit

_____ Euro

_____ Cent

Anlage zum Antrag auf Zahlung von Reisekosten für Gäste

1. Fahrtkosten von

nach

Kosten für die Bahnfahrt :

i.d.R. 2. Klasse:

Kosten für ÖPNV am Wohn- und Veranstaltungsort:

z.B. für Bus- und U-Bahn-Tickets

Taxikosten am Dienst-/Wohn-Veranstaltungsort:

werden i.d.R. nicht erstattet

PKW-Kosten: gefahrene km: zu =

Triftige Gründe für PKW-Nutzung, z.B. gemeinsame Anreise als Gruppe:

2. Übernachtungskosten

Hotelkosten Nächte à =

werden direkt mit den Hotels abgerechnet.

Übernachtungspauschale Nächte zu 20,- € (in Deutschland)
für private Unterkunft (Do/Fr)

3. Sonstige Kosten (z.B. Druckkosten für Poster):

4. Gesamtsumme

Bitte alle Tickets, Quittungen und Belege beifügen.

Abrechnung von Reisekosten für Gäste zur studentischen Konferenz 4./5.Okt. 2018

Die nachfolgenden Hinweise geben einen Überblick über die rechtlichen Regelungen zur Abrechnung von Reisekosten für Gäste. Aufgrund der Komplexität der Thematik werden dabei nur die wesentlichen Aspekte dargestellt. Sofern Sie weiter gehenden Beratungsbedarf oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte gern an die Abteilung 3.6. „Personalrechtliche Nebengebiete“ des Dezernats 3.

1. Allgemeine Hinweise

Regelmäßig werden Personen, die nicht an der RUB angestellt sind, zu Gastvorträgen, Gastvorlesungen und Kolloquien, wissenschaftlichem Austausch o.ä. eingeladen.

In diesen Fällen gibt es die Möglichkeit, den Gästen Reisekosten zu erstatten. Dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich unter Anwendung des Landesreisekostengesetzes (LRKG) und der Auslandsreisekostenverordnung (ARVO). **Sollten Drittmittelgeber die Anwendung des Bundesreisekostengesetzes vorgeben, ist dies auf der Abrechnung zu vermerken.**

Die entstehenden Reiseaufwendungen müssen grundsätzlich von den Gästen zunächst selbst getragen werden. Die Erstattungen erfolgen nachträglich unter Vorlage der Originalbelege. Für die Abrechnung sind die Formulare „Reisekosten Gäste ohne Honorar“ zu nutzen. Die Reise erfolgt auf eigenes Risiko des Gastes. Haftungen oder Erstattungen für Personen- oder Sachschäden seitens der RUB sind ausgeschlossen.

2. Beförderungsmittel

Bahnfahrten

Bei Reisen mit der Bahn werden grundsätzlich nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Nur bei Vorliegen triftiger Gründe (z.B. Schwerbehinderung oder deutlich erhöhter Platzbedarf in Kombination mit einer Fahrtzeit von mehr als 3 Stunden ohne Umstiege) werden die Kosten der nächst höheren Klasse erstattet. Muss aus triftigen Gründen ein Schlafwagen benutzt werden, können die dadurch entstehenden Kosten ebenfalls ersetzt werden.

Privater PKW

Liegen **triftige Gründe zur Nutzung eines privaten Pkw** vor, z.B.

- **eine weitere Person** wird auf mehr als der Hälfte der Strecke mitgenommen,
 - sperriges Dienstgepäck (mind. 15 kg) wird mitgeführt,
 - durch die Nutzung des Pkw ergibt sich eine deutliche Zeitersparnis (im Fernbereich – bei mehr als 100 km je Strecke - ist in der Regel davon auszugehen, dass regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ohne erheblichen zeitlichen Mehraufwand benutzt werden können),
- wird **ein Entgelt von 30 Cent je Kilometer** gewährt (große Wegstreckenentschädigung). Zusätzlich sind Parkgebühren erstattungsfähig.

Wird die Strecke **ohne triftige Gründe** mit dem privaten Pkw zurückgelegt, so werden nur **20 Cent je Kilometer** erstattet und **maximal bis zu 130,- €**. Parkgebühren sind nicht erstattungsfähig.

Flüge

Wird eine Reise aus triftigen Gründen mit einem Flugzeug durchgeführt, werden die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse ersetzt. Im Ausnahmefall können bei Flügen aus bzw. in außereuropäische/n Länder/n sowie den/m asiatischen Teil der GUS aus besonderen dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen die Kosten für die Nutzung der nächst höheren Klasse erstattet werden.

Taxi und Mietfahrzeug

Taxen und Mietfahrzeuge gelten als nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel im Sinne des Landesreisekostengesetzes. Daher ist deren Nutzung zu begründen - eine Erstattung erfolgt nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes.

Bus/Straßenbahn

Notwendige Fahrten mit dem ÖPNV sind erstattungsfähig. Quittungen sind aufzubewahren.

3. Übernachtungskostenerstattung

Notwendige Übernachtungskosten können auf Basis der Originalbelege erstattet werden. Innerhalb Bochums sowie in allen anderen deutschen Städten liegt die Erstattungshöchstgrenze bei 60,- € pro Übernachtung.

Übersteigen die Übernachtungskosten diese Grenzen ist eine Erstattung des Mehrbetrags nur mit einer triftigen Begründung möglich.

Sollten keine Belege vorliegen, wird eine Übernachtungspauschale in Höhe von 20,- € gewährt.

Kontakt:

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM
Projekt inSTUDIESplus
Studentische Konferenz 2018

Dr. Andrea Koch-Thiele

Tel.: 0234 / 32 – 28067

Projektbüro:

Universitätsstr. 105
44789 Bochum
E-Mail: stuko2018@rub.de
Website: www.rub.de/stuko2018