

## Reisekostenrichtlinie für Externe

Reisekosten von Externen werden erstattet, sofern diese vertraglich geregelt sind oder vor Reiseantritt die Zustimmung des Instituts eingeholt wurde. Sofern keine vertragliche Regelung besteht, bedarf es einer vorherigen formlosen Genehmigung per E-Mail. In beiden Fällen sind die voraussichtlichen Kosten dem Projektverantwortlichen zu nennen.

Für die Abrechnung ist das Reisekostenformular für Externe einzureichen („SAP NEU Reisekosten Rechnung Externe\_final“) oder eine Rechnung.

Folgende Regelungen unter Bezug auf das Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der aktuellen Fassung finden Anwendung, sofern vertraglich nicht anderweitig geregelt:

1. Bei der Durchführung der Reise ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Hiernach haben die Reisenden die Verpflichtung, die durch die Reise entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten.
2. Grundsätzlich können Bahnfahrten 2. Klasse vom und bis zum Heimatort erstattet werden. Vorzugsweise sind Sondertarife zu nutzen, sofern eine flexiblere An- und Abreise nicht zwingend notwendig ist. Sitzplatzreservierung können bei Fahrten über 1 Stunde abgerechnet werden. Bahncards sind in jedem Fall einzusetzen.
3. Ebenfalls werden Kosten für den ÖPNV übernommen.
4. Taxirechnungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorausgehender mündlicher Absprache übernommen.
5. Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 150,00 Euro für die gesamte Reise, gewährt. Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Reisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.
6. Reist der/die Auftragnehmer/in von einem anderen Ort als dem Heimatort an, so werden die Kosten, die den Fahrpreis ab dem Heimatort übersteigen, nicht bzw. nur nach eindeutiger vorheriger Zustimmung durch das FhI übernommen.
7. Parkgebühren sind nur bei PKW-Benutzung (privateigener PKW und Dienstwagen) aus triftigem Grund erstattungsfähig.
8. Flüge sind zu vermeiden und werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorausgehender mündlicher Absprache übernommen
9. Für genehmigte Übernachtungskosten gilt die Obergrenze bis 70 Euro/ Nacht (plus Frühstück) oder nach Rücksprache die jeweils ortsspezifische Preisobergrenze.
10. Die Abrechnung kann nur auf Vorlage von zahlungsbegründenden Unterlagen (Kostenbelegen) erfolgen! Bitte senden Sie uns diese im Original per Post mit der unterschriebenen Reisekostenabrechnung zu.
11. Bitte rechnen Sie rechtzeitig, spätestens zwei Monate nach der jeweiligen Reise, Ihre Kosten ab! Abrechnungen für das laufende Jahr können nur bis zum 11.12. angenommen werden.