

Hinweise zur Reisekostenrückerstattung für externe Mitglieder von Berufungskommissionen

Für Rückerstattungen von Kosten im Zusammenhang mit Berufungsverfahren gelten die auch für Dienstreisen geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Daraus geht hervor:

- Fahrt- und Flugkosten bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (d.h. 2. Klasse Bahnfahrkarte oder niedrigste Flugklasse) werden grundsätzlich erstattet.
- Fahrkarten des Öffentlichen Nahverkehrs werden grundsätzlich erstattet.
- Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeugs beträgt die Wegstreckenschädigung 20 Cent je gefahrenem Kilometer, höchstens jedoch 130 Euro. Besteht ein erhebliches dienstliches Interesse, kann die Wegstreckenschädigung im Einzelfall mit 30 Cent je Kilometer angesetzt werden. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Reise schriftlich festgestellt werden. (Siehe § 5 BRKG)
- Wird aus triftigem Grund ein Mietwagen/Taxi genutzt, werden die entstandenen Kosten auf Antrag erstattet. Der triftige Grund ist schriftlich anzugeben.
- Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind (§ 7 BRKG). Wenn möglich, sollte eine Unterbringung im Gästehaus der Humboldt-Universität bevorzugt werden.
- Als Ersatz für Mehraufwendungen für Verpflegung wird Tagegeld bezahlt. Die Höhe des Tagesgeldes hängt von der Dauer der Reise ab. Im Inland sind es max. 24,00 € pro vollem Kalendertag, im Ausland sind die Erstattungssätze pro Land unterschiedlich (siehe <http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/rechtliche-grundlagen/tagegelder-ubernachtungsgelder-ausland-ab-2005>). Erhalten Reisende unentgeltlich Verpflegung, werden vom zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20% und für das Mittag- und Abendessen je 40% des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Übernachtungs- o.ä. Kosten bereits enthalten ist. (§ 6 BRKG)
Für die Berechnung von Tagegeld ist die Schilderung des Reiseverlaufs (Anlage zur Reisekostenabrechnung).

ACHTUNG!

Die Erstattung von Verpflegungskosten in Form von Restaurantrechnungen o.ä. ist rechtlich nicht möglich. Dies ist insofern plausibel, als man davon ausgehen kann, dass sich die Betroffenen auch in ihrem jeweiligen Heimatort verpflegen müssten. Für den eventuellen Mehraufwand gibt es die Tagegelder.

Um eine in diesem Sinne des Bundesreisekostengesetzes „volle Reisekostenerstattung“ zu beantragen und abzurechnen, sind die an der Humboldt-Universität üblichen Formulare für Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen zu nutzen (siehe Anlage). Hierfür ist folgendes Vorgehen zu wählen:

1. Vorbereitung eines Antrags auf Genehmigung einer Dienstreise und Zusage einer Kostenerstattung für jeden einzuladenden Reisenden:
Das entsprechende Formular kann durch das Institutssekretariat ausgefüllt und vom Institutsdirektor unterzeichnet werden. Es muss alle notwendigen Angaben enthalten, insbesondere solche zu den voraussichtlich entstehenden Kosten (einschließlich Fahrt-/Flugkosten, Tagegeldern und Übernachtungskosten).
2. Vollständig ausgefüllte Antragsformulare sind vor Antritt der Reise auszufüllen und durch die Fakultätsverwaltung bestätigen zu lassen. Ihnen sollte ein kurzes Schreiben zum Anlass der beantragten Reise beiliegen, aus dem insbesondere hervorgeht, welches dienstliche Interesse an der Reise besteht und welche Aufgabe die einzuladenden Personen an der Humboldt-Universität wahrnehmen werden (z.B. Mitarbeit in der Berufungskommission). Nach erfolgter Genehmigung der Reise sollten die entsprechenden Unterlagen im Institutssekretariat aufbewahrt und nach Abschluss der Reise zusammen mit der Reisekostenabrechnung und den Originalbelegen(siehe Punkt 4) direkt an die Reisestelle gesendet werden.
3. Die einzuladenden Personen sind vorab über die Möglichkeiten einer Rückerstattung von Kosten zu informieren. Dies sollte bereits mit der schriftlichen Einladung an die Humboldt-Universität erfolgen.
4. Die Abrechnung von Reisen erfolgt auf den für Reisekostenabrechnungen üblichen Formlaren. Hierbei ist auch an die Schilderung des Reiseverlaufs zu denken (siehe Anlage zur Abrechnung). Um die eingeladenen Personen nicht damit belasten zu müssen, kann das Institutssekretariat diese Aufgabe übernehmen.
Durch den jeweils Betroffenen muss jedoch in jedem Fall ein formloser Antrag auf Rückerstattung eingereicht werden, der sowohl die Privatadresse und die zu nutzende Kontoverbindung enthält als auch die Originalbelege der getätigten Ausgaben.
5. Die Reisekostenabrechnungen sind zusammen mit den Anträgen der Betroffenen und den Originalbelegen an die Reisestelle der HU einzureichen.