

Amtliches Mitteilungsblatt



Der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik

Reisekostenrichtlinie für Aufenthalte auf Einladung der Humboldt-Universität zu Berlin

Herausgeber: Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Nr. 36/2018

Satz und Vertrieb: Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

27. Jahrgang/31. Mai 2018

Reisekostenrichtlinie für Aufenthalte auf Einladung der HU

Inhaltsverzeichnis

1. Begriffsbestimmungen, Geltungsbereich
2. Rechtsgrundlagen
3. Zuständigkeiten
4. Abrechnung und Verfahren
- 4.1. Eingeladene Personen
- 4.2. Gastwissenschaftler/innen mit Vertrag über einen Gastaufenthalt
 - 4.2.1. Verträge mit pauschalem Zuschuss
 - 4.2.2. Verträge ohne pauschalen Zuschuss
- 4.3. Mitglieder von Berufungskommissionen
- 4.4. Reisen zu Berufungsverhandlungen
- 4.5. Reisen zu Vorstellungsgesprächen
5. Formulare und weitere Hinweise
6. Inkrafttreten

1. Begriffsbestimmungen, Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die finanzielle Seite von Aufenthalten von Gästen an der Humboldt-Universität zu Berlin (HU). Hierbei handelt es sich um die Abrechnungen von

- Gastaufenthalten auf Einladung der HU,
- Reisen zu Berufungsverhandlungen und
- Vorstellungsreisen.

Gastaufenthalte stellen stets einen erheblichen Kostenfaktor dar. Es ist besonders darauf zu achten, dass diese Reisen zweckmäßig sind und überflüssige Kosten vermieden werden.

Von den Beschäftigten der HU wird erwartet, dass sie die Inhalte dieser Richtlinie kennen und anwenden.

Gäste im Sinne dieser Richtlinie sind u.a. eingeladene

- Personen aus Wissenschaft, Wirtschaft, Politik, Verwaltung und dem öffentlichen Leben (z.B. zu Workshops, Vorträgen) und Lehrbeauftragte,
- Gastwissenschaftler/innen (zu Gastaufenthalten),
- Mitglieder von Berufungskommissionen,
- Kandidaten/Kandidatinnen für Berufungsverhandlungen,
- Kandidaten/Kandidatinnen für Vorstellungsgespräche.

2. Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen sind das Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26.05.2005 (BGBl. I S. 1418, www.gesetze-im-internet.de/brkg_2005/index.html) sowie die dazu ergehenden Verordnungen und Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung. Sofern der Drittmittelgeber explizit im Bewilligungsbescheid oder dem Zuwendungs- bzw. Drittmittelvertrag etwas anders regelt, werden dessen Regelungen unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit angewendet.

Die HU übernimmt die Regelung über den Reisekostenzuschuss für Vorstellungsreisen des BMI vom 20.6.2013.

3. Zuständigkeiten

Die Genehmigung von Reisen von Externen erteilen analog der Genehmigung von Dienstreisenden die dezentralen Organisationseinheiten/Fakultätsverwaltungen.

Die Verantwortung für die Notwendigkeit der Einladung sowie die Prüfung der reisekostenrechtlichen Möglichkeit für die Erstattung von Reise- und Übernachtungskosten von Gästen liegen bei der bzw. dem jeweiligen Einladenden bzw. den Projektleitungen.

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.

Seitens der HU besteht für Gäste kein Unfall- und Krankenversicherungsschutz. Für einen entsprechenden Versicherungsschutz muss der Gast selber sorgen. Aufwendungen dafür sind nicht erstattungsfähig.

4. Abrechnung und Verfahren

4.1. Eingeladene Personen aus Wissenschaft, Wirtschaft, Politik, Verwaltung und dem öffentlichen Leben (z.B. zu Workshops, Vorträgen) und Lehrbeauftragte

Den Gästen ist mit der Einladung der Antrag auf Reisekostenerstattung für Gäste zuzusenden.

Die dort beigefügten Hinweise zur Abrechnung sind den eingeladenen Gästen rechtzeitig 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 bzw. den Projektleitungen, der/die auch die Finanzierung des Aufenthaltes abzusichern hat.

Die Reisenden sind darauf hinzuweisen, dass die Reisekostenabrechnung mit den entsprechenden Originalbelegen unmittelbar nach der Reise, spätestens sechs Monate nach Beendigung der Reise, an die/den Einladenden bzw. den Projektleitungen gestellt werden muss.

Die vollständigen Unterlagen werden dann mit der Zahlungsanordnung an die Kasse gesandt. Die Prüfung und Anordnung durch die Reisetelle ist nicht erforderlich.

4.2. Gastwissenschaftler/innen mit Vertrag über einen Gastaufenthalt

Voraussetzung für die Gewährung eines Zuschusses ist der Abschluss eines Vertrags über einen Gastaufenthalt.

4.2.1. Verträge mit pauschalem Zuschuss

Wird in diesen Vertrag eine pauschale Höhe des Zuschusses vereinbart, sind damit sämtliche Leistungen, wie z.B. Reise- und Übernachtungskosten, Tagegelder u.ä., abgegolten. Die maximale Höhe des monatlichen Zuschusses wird im jährlichen Haushaltswirtschaftsrundschreiben bekanntgegeben. Die Abrechnung erfolgt durch den gastgebenden Bereich über die mittelbewirtschaftende Stelle, die auch die Finanzierung des Aufenthaltes abzusichern hat, an das Referat Kasse.

4.2.2. Verträge ohne pauschalen Zuschuss

Sofern die Gastwissenschaftlerin/der Gastwissenschaftler keinen pauschalen Zuschuss erhalten soll, erfolgt die Abrechnung nach den Richtlinien des BRKG. Hierfür sind hier die Formulare für Dienstreisende der HU zu verwenden (Dienstreiseantrag, Schilderung des Reiseverlaufs, Abrechnungsformular). Die Reisenden sind darauf hinzuweisen, dass die Reisekostenabrechnung mit den entsprechenden Originalbelegen unmittelbar nach Abschluss des Aufenthalts, spätestens sechs Monate danach, an die/den Einladenden bzw. den Projektleitungen gestellt werden muss. Die Abrechnung erfolgt ausschließlich durch das Referat Reisestelle.

4.3. Mitglieder von Berufungskommissionen

Die Erstattung von Reisekosten für Mitglieder der Berufungskommissionen erfolgt aus Mitteln der jeweiligen Fakultät.

Die Beantragung der Reisekostenabrechnung hat mit den entsprechenden Originalbelegen unmittelbar nach Abschluss der Kommissionssitzung ausschließlich unter Verwendung der Reisekostenabrechnung für Mitglieder von Berufungskommissionen zu erfolgen. Die Ausschlussfrist beträgt sechs Monate nach Beendigung der jeweiligen Kommissionssitzung.

Die Abrechnung erfolgt ausschließlich durch das Referat Reisestelle.

4.4. Reisen zu Berufungsverhandlungen

Die Erstattung von Reisekosten aus Anlass von Berufungsverhandlungen an der HU erfolgt gemäß BRKG für maximal zwei Aufenthaltstage aus Mitteln der/des Vizepräsidentin/Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik.

Voraussetzung für die Kostenerstattung ist eine Einladung der/des Präsidentin/Präsidenten und die Einreichung der Reisekostenabrechnung für Berufungsverhandlungen.

Die Kosten für Reisen eines Bewerbers auf eine W2- oder W3-Stelle (z. B. zur Information über die Bedingungen der Lehr- und Forschungstätigkeit, die Vorbereitung der künftigen Tätigkeit) können nach vorheriger Kostenzusage im Rahmen der dezentral vorhandenen Mittel durch die Reisestelle erstattet werden. Verwendet sind hier die Formulare wie für Dienstreisende der HU zu verwenden (Dienstreiseantrag, Schilderung des Reiseverlaufs, Abrechnungsformular).

Die Erstattung erfolgt ausschließlich im Nachgang bei Vorlage des Vordrucks durch das Referat Reisestelle. Eine vorherige, auch abschlagsweise Erstattung möglicher Kosten ist nicht zulässig.

Reisen von HU-Professorinnen und Professoren zu Berufungsverhandlungen an anderen Universitäten sind keine Dienstreisen und deshalb nicht erstattungsfähig.

4.5. Reisen zu Vorstellungsgesprächen

Der Bewerberin/dem Bewerber muss bereits in der Einladung zum Vorstellungsgespräch explizit und schriftlich mitgeteilt werden, ob überhaupt eine Kostenerstattung vorgenommen wird und wenn ja, in welcher Höhe diese erfolgt. Die Einladungen sind möglichst so auszulegen, dass die Vorstellung maximal einen Tag dauert. Die Kostenerstattungen sind aus den Budgets der Bereiche zu tragen.

Reisen zu einem Vorstellungsgespräch an der HU können erstattet werden, wenn an der Gewinnung der Bewerberin oder des Bewerbers ein besonderes Interesse der HU besteht und eine schriftliche Zusage über den Kostenzuschuss vorliegt. Der Kostenzuschuss wird i.d.R. vom einladenden Bereich gegeben.

Die Auslagenerstattung erfolgt auf dem Vordruck „Reisekostenabrechnung für Vorstellungsgespräche“.

Die Erstattung erfolgt ausschließlich im Nachgang bei Vorlage des Vordrucks. Eine vorherige, auch abschlagsweise Erstattung möglicher Kosten ist nicht zulässig.

Der Erstattungsantrag ist vollständig ausgefüllt und unter Beifügung der Belege über den jeweiligen Bereich (z.B. Fakultät, Institut) an das Referat Reisestelle zu senden. Die Ausschlussfrist beträgt drei Monate nach Beendigung der Vorstellungsgespräche.

5. Formulare und weitere Hinweise

Alle Formulare, Vordrucke und zusätzlichen Hinweise zu den jeweiligen Themen sind der Homepage der Reisestelle der Humboldt-Universität zu Berlin zu entnehmen.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im *Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität zu Berlin* in Kraft.