

Leitfaden für Externe

Die Reisekostenerstattung erfolgt in Anlehnung an das BRKG (Bundesreisekostengesetz).

Bitte beachten Sie das eine Erstattung von Reisekosten nach der Ausschlussfrist von sechs Monaten (diese beginnt einen Tag nach Beendigung der Dienstreise) nicht mehr möglich ist.

Das Formular **Dienstreiseabrechnung (EXTERN)** sollte Ihnen bei Einladung in elektronischer Form oder in Papier ausgehändigt werden. Bei Nichterhalt fragen Sie bitte danach.

Mit diesem Formular erfolgt die Abrechnung. Hier erklären Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben, dass Ihnen die angegebenen Kosten entstanden sind und Sie keine Zuwendung Dritter erhalten haben und werden.

Es ist im Vorwege zu klären, welche Kosten Ihnen erstattet werden, wenn Sie Ihre Dienstreise mit weiteren Dienstgeschäften, und/oder privaten Aufenthalten verbinden!

Bei den zu erwartenden Reisekosten ist folgendes zu beachten:

Bahn: Beim Kauf von Bahntickets muss für die Hinfahrt ein Sparpreis genutzt werden. Für die Rückfahrt kann bei nicht klar definiertem Ende des Dienstgeschäftes ein flexibles Bahnticket bestellt werden. Erst ab einer Fahrzeit von mind. 2 Stunden – ohne Zubringer, z.B. Bus, S/U-Bahn – dürfen Sie die 1. Klasse buchen. Fahrpreisermäßigungen, wie z.B. eine private BahnCard oder auch Abo- und Monatskarten für den ÖPNV sind zu nutzen.

Flugzeug: Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

Taxi: Erstattbar nur mit schriftlicher Begründung.

Privat-Pkw: Bei der Nutzung des privaten Pkws wird die kleine Wegstreckenentschädigung gem. BRKG mit 0,20 €/km bis max. 150€ gewährt.

Sonstige Kosten: z. B. Parkgebühren werden bis max. 15€ pro Tag gewährt.

Übernachungskosten: lt. Rechnung und innerhalb der Vorgaben zur POG (Preisobergrenze) des Bundesreisekostengesetzes. Für Hotels, die teurer sind, **muss grundsätzlich die Notwendigkeit begründet werden!** Diese Begründung wird vom Hereon Reisemanagement geprüft. Bitte beachten Sie, dass die Hotelrechnung auf Hereon mit Anschrift ausgestellt sein muss.

Unentgeltlich erhaltene Verpflegung: Anzahl Frühstück, Anzahl Mittagessen und Anzahl Abendessen, die unentgeltlich zur Verfügung gestellt worden sind, sind wahrheitsgemäß anzugeben und verringern das eventuell gezahlte Tagegeld entsprechend den Vorgaben.

Originalbelege: Die entsprechenden Originalbelege (Fahrkarten, Hotelrechnung, Flugticket einschl. Reiseplan, Bordkarten und Rechnung usw.) sind der Abrechnung beizufügen. Sie versichern die Richtigkeit Ihrer Angaben durch Unterschrift und dass die angegebenen Kosten Ihnen entstanden sind. Zuwendungen Dritter haben und werden Sie nicht erhalten.