

Abrechnung von Reisekosten für Gäste

Die nachfolgenden Hinweise geben einen Überblick über die rechtlichen Regelungen zur Abrechnung von Reisekosten für Gäste. Gäste sind alle Personen, die nicht Beschäftigte der Hochschule für Musik FRANZ LISZT (HfM) sind. Aufgrund der Komplexität der Thematik werden dabei nur die wesentlichen Aspekte dargestellt. Sofern Sie weiter gehenden Beratungsbedarf oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilungen Personal oder Haushalt.

1. Allgemeine Hinweise

Regelmäßig werden Personen, die nicht an der HfM 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 Thüringer Reisekostengesetzes (ThürRKG). Sollten Drittmittelgeber die Anwendung des Bundesreisekostengesetzes vorgeben, ist dies auf der Abrechnung zu vermerken.

Grundsätzlich müssen die entstehenden Reisekosten durch den Vertragnehmer zunächst verauslagt werden. Es erfolgt nach Vorlage des Abrechnungsformulars und den Reisebelegen im Original eine nachträgliche Erstattung. Für die Abrechnung ist das Formular *Abrechnung eines Honorar-/Werkvertrages inkl. Reisekosten* zu nutzen. Dieses gilt auch, wenn kein Honorar vereinbart wurde.

Die Reise erfolgt auf eigenes Risiko des Gastes, sodass Haftungen oder Erstattungen für Personen- oder Sachschäden durch die HfM ausgeschlossen sind.

2. Beförderungsmittel

a) Öffentliche Verkehrsmittel

Bei Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden grundsätzlich nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Abweichend können bei Vorliegen triftiger Gründe (z.B. Schwerbehinderung oder deutlich erhöhter Platzbedarf in Kombination mit einer Fahrtzeit von mehr als 3 Stunden ohne Umstiege) die Kosten der nächst höheren Klasse erstattet werden. Notwendige Fahrten mit dem ÖPNV sind erstattungsfähig.

b) Privater PKW

Bei Reisen mit dem privaten Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung gemäß § 5 IV ThürRKG gezahlt. Zusätzlich sind Parkgebühren (derzeit maximal 5,00 €/Tag) erstattungsfähig.

c) 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.

d) Taxi und Mietfahrzeug

Die Nutzung von Taxen und Mietfahrzeugen ist gemäß ThürRKG zu begründen - eine Erstattung erfolgt nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes.

3. Übernachtungskostenerstattung

Notwendige Übernachtungskosten können auf Basis der Originalbelege erstattet werden. Die Erstattungshöchstgrenze richtet sich nach dem geltenden Städtetatalog des ThürRKG, derzeit für Weimar 65,- € pro Übernachtung. Sonderkonditionen sind zu erfragen. Kosten für Verpflegung im Hotel, mitreisende Partner sowie private Ausgaben wie Telefon und Minibar werden nicht von der Hochschule übernommen.

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

4. Tagegeld zur Abgeltung der Verpflegungsmehraufwendungen

Gästen der HfM wird grundsätzlich kein Tagegeld gezahlt.

5. Reisekosten von Bewerber/Innen

Bewerber/innen im Rahmen von Berufungsverfahren gelten nicht als Gäste.

Bewerber/innen auf alle anderen Stellenausschreibungen der HfM erhalten grundsätzlich keine Reisekostenerstattungen.

Bitte sorgen Sie dafür, dass die entsprechenden Personen vorab informiert werden.

Abrechnung eines Honorar-/Werkvertrages inkl. Reisekosten

Fachbereich/Fakultät:

Erbrachte Leistung:

Name, Vorname:

Adresse:

Um folgende Kostenerstattung wird entsprechend beiliegendem Vertrag gebeten:

☐ Honorar gemäß beiliegendem Vertrag:

UND

a) Pauschalisierte Reisekostenerstattung in folgender Höhe:

☐ Fahrtkostenpauschale

**b) Reisekostenerstattung gemäß Thüringer Reisekostengesetz
(ThürRKG)**

☐ Fahrtkosten Bahnfahrt 2. Klasse/Flugkosten entsprechend beigefügtem Nachweis

☐ PKW-Benutzung von

nach

☐ Nur Hinfahrt

☐ Hin- und Rückfahrt

Kilometeranzahl:

x 17 Cent, ThürRKG

☐ Anzahl der Übernachtungen:

x Kosten pro Nacht:

€

Zuwendungen, insbesondere Auslagen für Reisekosten, werden von anderer Seite für diese Reise:

- ☐ in Höhe von € gewährt.
- ☐ nicht gewährt.

Die Gesamtsumme in Höhe von **€**

☐ soll auf folgendes Konto überwiesen werden:

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC/SWIFT:

Geldinstitut:

Nur bei Auslandsüberweisungen anzugeben:

Anschrift Bank:

☐ als Barauszahlung an: (**nicht** bei inländ. Zahlungsempfängern & nur in Ausnahmefällen!)

Empfangsberechtigter:

Der Abrechnung sind der Vertrag sowie die Belege im Original beigelegt.

Ort, Datum

Unterschrift

Achtung:

Die Abrechnung ist vom Antragsteller zu unterschreiben und vom Budgetverantwortlichen zu kontieren.

Unvollständige Abrechnungen werden nicht bearbeitet.

Annahme-/Auszahlungsanordnung	
Kapitel / Titel	
Sachkonto	
Kostenstelle	
Lieferung / Leistung bestätigt	
rechnerisch richtig mit	
sachl./rechn. richtig	
Unterschrift	
Datum	