

Wichtige Hinweise für die Abrechnung einer Reisebeihilfe

Reisebeihilfen sind Zuschüsse zu Reisen von Beschäftigten zur Teilnahme an Tagungen und Kongressen.

Reisebeihilfen werden durch die Fakultäten bewilligt:
einmal pro Jahr für wissenschaftliche Bedienstete einschließlich geprüfter wiss. Hilfskräfte.
Ausnahme: Drittmittelbedienstete

Die Fakultäten können die Reisebeihilfe auch kostenmäßig beschränken.

Im Rahmen einer Reisebeihilfe können übernommen werden:

1. Gegen Vorlage der Fahrkarte die Kosten der Bahnfahrt 2. Klasse unter Berücksichtigung aller Fahrpreismäßigungen [z.B. Großkudenticket (GKT), Spar-, Superspar- und Mitfahrertarife sowie ggf. auch BahnCard-Fahrkarten].

Schlaf-, Liegewagen oder City-Night-Line-Benutzung werden nicht erstattet.

2. **Ohne Vorlage der Fahrkarten** (bzw. bei einer Pkw-Fahrt) werden im Inland generell nur 50% des günstigsten Bahntarifs 2. Klasse erstattet; jedoch höchstens die tatsächlichen Kosten (z.B. bei Fahrgemeinschaften, wenn diese Kosten geringer sind).
3. Ist das Reiseziel nicht mit der Bahn und/oder dem Schiff, sondern **nur** mit dem Flugzeug zu erreichen, werden die Flugkosten mit dem günstigsten Tarif **bezuschusst**.
4. Entstandene Tagungsgebühren können bis zur Höhe von € 128,-- gegen Vorlage des Originalzahlungsbeleges abzüglich eventuell in der Tagungsgebühr enthaltener Verpflegungs- und Übernachtungskosten (getrennte Angabe unbedingt erforderlich) erstattet werden.

Die Höhe der Reisebeihilfe wird von der Fakultät festgelegt, maximal €511,29.

Jede(r) Bedienstete ist verpflichtet, die günstigsten Tarife zu nützen.

5. Hotelkosten, Fahrtkosten am Tagungsort sowie Tage- und Übernachtungsgelder werden nicht gezahlt.
6. Fallen keine Tagungsgebühren an, so ist der Abrechnung eine Teilnahmebescheinigung beizufügen.
7. **Fahrtausweise/IC-Zuschläge und Belege über die Tagungsgebühren bitte im Original vorlegen.**
8. **Bei Abrechnung auch immer den genehmigten P 65 beilegen.**
9. **Die Reisebeihilfe muss innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Reise bei der Zentralverwaltung eingereicht werden, da sonst der Anspruch auf Auszahlung erlischt. Maßgebend ist der Eingang der Abrechnung (Vordruck P 64) bei der Universitätsverwaltung.**