

Informationen zur Erstattung von Reisekosten für Externe

- A. Reisekostenabrechnung
- B. Anlässe zur Übernahme von Reisekosten
- C. Erstattbare Auslagen
- D. Kontakt
- Formular

A. Reisekostenabrechnung

1. Soweit Haushalts-, Sonder- oder Drittmittel hierfür zur Verfügung stehen, können Reise- und Übernachtungskosten von Externen grundsätzlich in Anlehnung an das [Saarländisches Reisekostengesetz \(SRKG\)](#) auf Grundlage der originalen Belege erstattet werden, sofern der Mittelgeber nicht auf gesonderte Regelungen verweist (z.B. andere Reisekostengesetze oder Pauschalabrechnungen). Die Reise muss im Auftrag der Universität des Saarlandes erfolgen und ihr Zweck im begründeten Interesse der Universität des Saarlandes liegen.
2. Der Antrag auf Reisekostenerstattung ist unmittelbar nach der Reise, spätestens innerhalb von 3 Monaten mit dem hierfür vorgesehenen Kontierungsblatt und den zugehörigen Originalbelegen bei der Reisekostenstelle im Dezernat P einzureichen. Die ggf. erforderliche Einbindung weiterer Dezernate samt Weiterleitung bis zur Auszahlung erfolgt verwaltungsintern.
3. Grundsätzlich können die Reisen und Übernachtungen auch direkt von den Fakultäten, Einrichtungen, Stabsstellen und der Verwaltung für die Gäste gebucht werden. Eine Erstattung der entsprechenden Ausgaben entfällt in diesem Fall. Zur Abrechnung sind die Originalbelege sachlich richtig zu zeichnen und mit dem Hinweis auf den Anlass und mit einer Bestätigung, dass kein Honorar gezahlt wurde, bei der Reisekostenstelle einzureichen.
4. Eine Bewirtung ist im Rahmen der geltenden Bewirtungsrichtlinie der Universität grundsätzlich möglich und erstattbar, sofern kein Honorar gezahlt wird. Nur für nicht angestellte Angehörige der UdS (siehe unten, z.B. Studierende und Promovierende) kann eine Verpflegungspauschale entsprechend der geltenden Dienstreisebestimmungen für Beschäftigte erstattet werden. In diesem Fall ist die Bewirtung nach Bewirtungsrichtlinie ausgeschlossen.
5. Besteht ein Beschäftigungsverhältnis an der Universität des Saarlandes ist immer ein Dienstreiseantrag zu stellen.
6. Sollte mit einem Gast eine Honorarzahung vereinbart worden sein, sind mit dem Honorar sämtliche Aufwendungen abgegolten. Der Honorarempfänger hat eine Rechnung über den entsprechenden Betrag zu erstellen. Im Rahmen der Rechnungstellung ist eine Unterteilung nach Kosten für die Honorarleistung sowie Reise-, Übernachtungs- und Bewirtungskosten innerhalb einer Rechnung möglich. Informationen zur Rechnungsstellung werden auf der [Homepage des Dezernats HF](#) bereitgestellt. Zur Festlegung des Honorars und der damit verbundenen Auslagen kann im Vorfeld eine Honorarvereinbarung geschlossen werden, deren Form, Umfang und Inhalt frei wählbar sind. Die Honorarvereinbarung darf nicht den geltenden Regelungen der Universität des Saarlandes (z.B. Bewirtungsrichtlinie oder Liste erstattbarer Auslagen für die Reisekosten von Externen) widersprechen. Werden trotz Honorarzahung Reisen und/oder Übernachtungen analog zu 3. direkt durch die UdS gebucht und bezahlt, so wird das Honorar um den entsprechenden Betrag gekürzt. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit der Honorarrechnung ist die Kürzung anzugeben und eine Kopie der Reise- bzw. Übernachtungsrechnungen beizufügen.

B. Anlässe zur Übernahme von Reisekosten

- **Gastvorträge**
- **GastprofessorInnen** und registrierte GastwissenschaftlerInnen (siehe auch [Informationen des Welcome Centers](#) zur Vorbereitung und Anmeldung des Aufenthalts)
- externe WissenschaftlerInnen in von der UdS koordinierten **(Verbund-)Projekten**
- externe **BerichterstatterInnen** und PrüferInnen
- Mitglieder von **Kommissionen**
- **Berufungsvorträge** und -gespräche sowie Vorträge von BewerberInnen im Rahmen von Einstellungsverfahren
- ProfessorInnen und MitarbeiterInnen **im Ruhestand**, da diese nicht mehr im Dienst sind und daher keinen Dienstreiseantrag stellen können

- Nicht angestellte **StipendiatInnen** in Abhängigkeit von der Stipendienvereinbarung
- Nicht angestellte **Studierende**, sofern die Reise nicht Teil des Studiums ist bzw. darauf angerechnet werden kann und kein mittelbarer Zusammenhang mit dem Studium (z.B. Prüfungsvorbereitung oder Abschlussarbeit) besteht
- Nicht angestellte **Promovierende** im Auftrag der Universität des Saarlandes
- Für **Lehrbeauftragte** steht im Rahmen eines (Prüfungs-)Lehrauftrags ein gesondertes [Formular auf der Website von Dezernat P](#) zur Abrechnung von Reisekosten zur Verfügung.
- Sonstige externe Personen, die im Auftrag und begründeten Interesse der Universität des Saarlandes reisen

C. Erstattbare Auslagen

- Erstattbar ist grundsätzlich die **Bahnfahrt** 2. Klasse für den kürzesten Reiseweg in einem Spar- oder im Flexitarif einschließlich Sitzplatzreservierung. Flexitarif Plus ist nicht erstattbar. Abweichungen sind erstattbar, sofern sich dadurch eine Kosteneinsparung ergibt. Über Abweichungen mit Kostensteigerung kann die Reisekostenstelle in besonders begründeten Einzelfällen in Anlehnung an das SRKG entscheiden, ein Anspruch hierauf besteht nicht. Erfolgt die An- und/oder Rückreise nicht über den direkten Reiseweg, so wird im Fall einer dadurch entstehenden Kostensteigerung nur der Gegenwert des direkten Reisewegs erstattet. Die Nachweispflichten liegen beim Gast bzw. bei den Budgetverantwortlichen, ohne entsprechende Nachweise ist eine Erstattung nicht möglich.
- Die (ggf. auch anteilige) Erstattung der Kosten einer privaten Kundenkarte (z.B. BahnCard) ist nicht möglich.
- Dem **ÖPNV** ist Vorrang zu gewähren. Die Kosten für den ÖPNV am Wohnort und/oder Reiseziel sind grundsätzlich erstattbar. Um Nutzung etwaiger vorhandener Zeitkarten wird gebeten.
- Ausgaben für **Taxikosten** können in nach SRKG begründeten Ausnahmefällen erstattet werden. Die Nutzung eines **Mietwagens** ist nur in besonderen Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit der Reisekostenstelle möglich. Deren schriftliches Einverständnis ist Voraussetzung für eine etwaige Erstattung.
- Bei Vorliegen eines triftigen Grundes kann ein **privates Kraftfahrzeug** genutzt werden. In diesem Fall beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,25 Euro/km. Über die Kilometerpauschale sind alle Kosten abgedeckt, separate Rechnungen z.B. von Tankstellen sind nicht erstattbar. Die Universität des Saarlandes haftet nicht für etwaige Schadensfälle und übernimmt hierzu auch keine Kosten.
- Aus Nachhaltigkeitsaspekten sind **Flüge** bei innerdeutschen Reisen zu vermeiden. In besonders begründeten Ausnahmefällen können Flugkosten in Höhe der tatsächlich entstandenen Kosten für die Benutzung der Economy- oder Touristenklasse erstattet werden. Eine detaillierte Begründung zur Notwendigkeit ist dabei obligatorisch, ein Anspruch auf Erstattung besteht nicht.
- Die Teilnahme an **Bonusprogrammen** wie beispielsweise Miles & More, Payback etc. führen im Zusammenhang mit der Reise zu persönlichen Vorteilen. Entsprechende Rechnungen sind nur unter Abzug des aktuellen Gegenwerts der erworbenen Boni erstattbar.
- Die Erstattung von **Konferenz- und Teilnehmergebühren** ist grundsätzlich möglich. Die Erstattung einer Mitgliedsgebühr eines Verbands, Vereins o.ä. ist nur dann möglich, wenn die Mitgliedschaft Voraussetzung für die Teilnahme an der Veranstaltung ist, an der der Gast im Auftrag der Universität des Saarlandes teilnehmen soll. Die Nachweispflicht liegt beim Gast bzw. bei den Budgetverantwortlichen, ohne entsprechende Nachweise ist eine Erstattung nicht möglich.
- Kosten für eine notwendige **Übernachtung** können außerhalb bestehender Rahmenverträge i.d.R. mit Nachweis bis zur Höhe von 82 Euro (inkl. Frühstück) erstattet werden. Bei höheren Kosten ist eine detaillierte Begründung erforderlich.

Wir bitten um Beachtung: Verstöße gegen die o.g. Vorgaben führen grundsätzlich dazu, dass der betreffende Beleg nicht erstattet werden kann. Erheblich abweichende Verfahrensweisen erfordern die Zustimmung des Präsidiums.

D. Kontakt

[Reisekostenstelle in Dezernat P](#) bei Fragen zur Planung und zum Reisekostenrecht
[Haushaltsabteilung in Dezernat HF](#) bzw. [Drittmittelabteilung in Dezernat F](#) bei Fragen zur Finanzierbarkeit

Von der Verwaltung auszufüllen

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; background-color: #cccccc;"></div> <p style="font-size: small;">Durch RK-Abt. festgesetzter Betrag</p>	<input type="checkbox"/> Drittmittel <input type="checkbox"/> Haushaltsmittel <input type="checkbox"/> Sondermittel im Haushalt	<p style="text-align: right; font-size: small;">Kürzel RK-Sachbearb. _____</p>
<p>Bei Sondermitteln:</p> <input type="checkbox"/> gem. Zuweisung ist eine Finanzierung über die angegebene Kontierung erlaubt <input type="checkbox"/> gem. Zuweisung ist eine Finanzierung über die angegebene Kontierung nicht erlaubt, die Kontierung wird nach Rücksprache mit den Budgetverantwortlichen geändert zu:		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; background-color: #cccccc;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Fonds</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; background-color: #cccccc;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Finanzstelle</p>	<p style="text-align: right; font-size: small;">Kürzel HH-Sachbearb. _____</p>

Kontierungsblatt zur Erstattung von Reisekosten für Externe

Allgemeine Angaben

Budgetverantwortl./Projektleitung:		
Einrichtung:		
E-Mailadresse:		
Beantragte Erstattungssumme:		
Fonds:		Finanzstelle:

Angaben zum Gast und zur Reise

Name:		
Anreise aus:	Straße, Hausnummer	
	PLZ, Ort (Land)	
Reiseziel: UdS <input type="checkbox"/> oder	Straße, Hausnummer	
	PLZ, Ort (Land)	
Anlass/Zweck/Grund der Reise:		
(z.B. „Gastvortrag“ oder „Mitglied Berufungskommission XY“)		
Verpflegungspauschale:	(nur bei nicht angestellten UdS-Angehörigen)	<input type="checkbox"/> wird beantragt
Anreisedatum:		Abreisedatum:
Uhrzeit:		Uhrzeit:

Die Auslagenerstattung soll auf folgende Bankverbindung erfolgen:

KontoinhaberIn	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Land	
Kreditinstitut	
IBAN	
BIC	

Die Vorgaben des saarländischen Reisekostengesetzes sowie die Bewirtungs- und Beschaffungsrichtlinie der UdS wurden eingehalten. Der Gast hat **kein Honorar** erhalten. Ich bestätige hiermit die Richtigkeit meiner Angaben. Die zur Abrechnung benötigten **Originalbelege sind beigefügt** und untenstehend aufgelistet. Gelten Vorgaben des Mittelgebers, die vom saarländischen Reisekostengesetz, bzw. der Bewirtungs-/Beschaffungsrichtlinie der UdS abweichen (ggf. Unterlagen beifügen), wurden diese entsprechend berücksichtigt.

Ort, Datum

Unterschrift Budgetverantwortl./ Projektleitung

Auflistung der beigefügten Originalbelege

Nr.	Rechnungssteller/Rechnung/Beleg	Betrag
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		