



MERKBLATT

zur Erstattung des Reiseaufwandes für Mitglieder von Organen, Gremien und Auswahlkommissionen der Deutsch-Französischen Hochschule (DFH)
sowie andere für die DFH ehrenamtlich tätige Personengruppen

Bei der Erstattung des Reiseaufwandes orientiert sich die DFH an den Bewilligungsaufgaben der öffentlichen Geldgeber auf deutscher Seite (Bundesreisekostengesetz). Sie gewährt daher folgende Leistungen:

- 1. Hotelkosten**

Im Regelfall sollte eine Hotelbuchung durch die DFH erfolgen. Soweit dies nicht geschieht, werden von der DFH auf Nachweis folgende Kosten pro Übernachtung erstattet:

<u>In Deutschland:</u>	60,- € / Nacht (ohne Frühstück) oder Kosten gemäß TMS-Hotelliste des Bundesverwaltungsamts
<u>In Frankreich:</u>	Straßburg: 75,- € / Nacht (ohne Frühstück) Übrige Städte: 100,- € / Nacht (ohne Frühstück)

Sofern unvermeidbar, kann der Preis pro Übernachtung darüber liegen. Diese Fälle müssen entsprechend begründet werden.
- 2. Reisen mit der Bahn**
 - Die DFH erstattet Reisen mit der Bahn bis zu einer Fahrzeit von 2 Stunden in Höhe eines Fahrscheins der 2. Klasse, ab 2 Stunden Fahrzeit in Höhe eines Fahrscheins der 1. Klasse.
 - Die Kosten einer Ermäßigungskarte (z.B. Bahncard) können auf Antrag rückwirkend erstattet werden. Voraussetzung ist, dass die Kosten der für die DFH durchgeführten Reisen innerhalb des Gültigkeitszeitraums der Karte inklusive ihrer Anschaffungskosten insgesamt nicht höher sind als der nicht ermäßigte Preis der Reisen.
- 3. Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

Kosten, die für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln entstanden sind, werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.
- 4. Reisen mit dem privaten PKW**

Die DFH erstattet mit dem privaten PKW durchgeführte Reisen pauschal mit 0,30 €/km.
Daneben werden die Mautgebühren für Frankreich erstattet (nach Vorlage der Originalbelege).
(Hinweis: Sachschadensersatz kann bis zu einem Betrag von 350,- EUR gewährt werden, sofern der Schaden weder vorsätzlich noch grob fahrlässig verursacht wurde.)
- 5. Reisen mit dem Taxi**

Die DFH erstattet die Kosten von Fahrten mit dem Taxi, sofern diese aus dringenden dienstlichen oder persönlichen Gründen unvermeidbar sind. Taxifahrten sollten nur in Anspruch genommen werden,

 - Wenn die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel einen wesentlichen Mehraufwand an Reisezeit verursachen würde
 - Wenn schweres Gepäck transportiert werden muss
 - Wenn Bedenken hinsichtlich der Sicherheit bestehen.

Die Gründe müssen im Erstattungsantrag angegeben werden.

6. **Reisen mit dem Flugzeug**
- a) Liegen die Kosten der Flugreise deutlich über den Kosten, die bei einer Bahnreise nach den in Punkt 2 genannten Kriterien zu erwarten wären, ist vor Buchung mit der DFH Rücksprache zu halten. Flugkosten werden erstattet, wenn das Flugzeug aus dringenden dienstlichen oder persönlichen Gründen benutzt wird. Diese Gründe sind im Erstattungsantrag anzugeben.
 - b) Liegen die Kosten der Flugreise nicht über den Kosten einer Reise mit der Bahn, ist weder eine Rücksprache mit dem Sekretariat noch eine Angabe von Gründen notwendig.
7. **Tagegeld
Nach § 6
BRKG**
- Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld, dessen Höhe wie folgt berechnet wird:
- Bei einer eintägigen Reise und ab acht Stunden und einer Minute Abwesenheit 14,00 €,
 - Bei einer mehrtägigen Reise:
 - o Am An- und Abreisetag: 14,00 €,
 - o und bei einer Abwesenheit von vierundzwanzig Stunden: 28,00 €.
- Maßgeblich für die Höhe des Tagegeldes ist die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung und/oder der Dienststätte. Wohnung in diesem Sinne ist die Wohnung, von der aus regelmäßig der Dienst angetreten wird. Zudem richtet sich die Höhe des Tagegeldes nach dem Ort, in dem übernachtet wird.
- Wird des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung gewährt oder sind die Kosten für Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten, werden vom zustehenden Tagegeld in Abzug gebracht für
- das Frühstück: 5,60 €,
 - das Mittagessen: 11,20 €,
 - das Abendessen: 11,20 €.

Wichtige Informationen zu Ihrem Antrag auf Reisekostenerstattung:

Ansprechpartnerin für Fragen der Reisekosten ist:

Christine Neumann

Tel.: +681 938 12 - 106

Fax: +681 938 12 - 111

Mailadresse: neumann@dfh-ufa.org

- Die **Auszahlung** der erstattungsfähigen Reisekosten kann **nur unbar** erfolgen, es ist daher wichtig, Ihre **IBAN und BIC-Nummer** anzugeben. Bitte überprüfen Sie, ob sämtliche abrechnungsrelevanten Unterlagen (notwendige Belege) beigelegt sind. Geben Sie Veränderungen umgehend bekannt. So stellen Sie sicher, dass Ihr Erstattungsantrag ohne Rückfragen bearbeitet werden kann.
- Ihren **Erstattungsantrag nebst Originalbelegen** (Bahnfahrkarten, Hotelrechnung) senden Sie bitte an die:

Deutsch-Französische Hochschule - *Université franco-allemande*
Z.Hd. Frau Neumann - Villa Europa - Kohlweg 7 - 66123 Saarbrücken

Achtung: Die Erstattungsanträge müssen spätestens 6 Monate nach Antritt der Reise bei der DFH eingegangen sein. Später eingegangene Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden.