

Antrag auf Reisekostenerstattung für Teilnehmende des N40 Community Meetings 2024 in Mainz

Achten Sie bitte vor der Buchung auf die Hinweise auf Seite 3

Fragen bitte an n40-finanzen@dainst.de

Antrag und Belege bitte per Post bis 18.10.2024 an:

Deutsches Archäologisches Institut

NFDI4Objects - Martina Krause

Podbielskiallee 69-71, 14195 Berlin



NFDI4Objects

Research Data Infrastructure
for the Material Remains of
Human History

Persönliche Angaben

Beantragende Institution	
Name, Vorname des Dienstreisenden	
Dienstanschrift	
Privatanschrift	
Kontakt-Email-Adresse	
Telefonnummer	

Angaben zur Dienstreise

Zweck und Notwendigkeit der Dienstreise:			
Beginn (Uhrzeit & Datum)		Ende (Uhrzeit & Datum)	

Kosten

Zug / Flug (Notwendigkeit von Flextickets & Flügen ist zu erläutern)	€
ÖPNV / Taxi (Notwendigkeit von Taxifahrten ist zu erläutern)	€
Unterkunft / Hotel	€
Gesamt	€

	Geschäftsort	Datum & Uhrzeit
Beginn des ersten Dienstgeschäfts (z.B. Beginn der Konferenz)		
Ende des letzten Dienstgeschäfts (z.B. Ende der Konferenz)		

Zusätzliche Erläuterung (z.B. zur Notwendigkeit von Flügen, Taxinutzung, Flextickets, Überschreitung der ortsbezogenen Preisobergrenze für Hotelkosten):

--

Bankverbindung

Inhaber:in	
Bank	
IBAN	
BIC	
ggf. Kassenzeichen	

Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit aller hier gemachten Angaben und die Zurkenntnisnahme des hinten angehängten Hinweisblattes:

Ort, Datum, Unterschrift Dienstreisende	Ort, Datum, Unterschrift Verwaltung der Heimatinstitution (notwendig bei Rückerstattung an Heimatinstitution)
---	--

Von der NFDI4Objects-Geschäftsführung auszufüllen:

Anerkannt werden folgende Kosten:

Zug / Flug		€
ÖPNV / Taxi		€
Unterkunft / Hotel		€
Gesamt		€

Rechnerisch richtig Datum, Unterschrift	Sachlich richtig Datum, Unterschrift
--	---

Hinweise

Es handelt sich um einen Antrag auf Erstattung von Reisekosten. Grundlage dieser Regelung ist das Bundesreisekostengesetz, nach dem die Kosten für Dienstreisen zu erstatten sind.

Wenn Sie im Rahmen einer Dienstreise (als Angestellte einer Institution) anreisen: Bitte lassen Sie die Dienstreise zunächst von Ihrer Heimatinstitution genehmigen. Hierfür muss der Antrag durch die Verwaltung der Heimatinstitution zusammen mit dem/der Dienstreisenden ausgefüllt werden. Wenn Sie als Privatperson (z.B. Studierende, Promovierende, Early Career Researcher) anreisen, ist die Genehmigung einer Dienstreise nicht notwendig. Zusammen mit dem Antrag sind Belege (für Fahrtkosten und Unterkunft) im Original einzureichen. Studierende und Promovierende fügen außerdem bitte eine Studienbescheinigung in Kopie bei.

In welcher Höhe können Übernachtungsgeld erstattet werden?

Die im TMS-Hotelverzeichnis benannte ortsbezogene Preisobergrenze darf nicht überschritten werden. Sie beträgt in Mainz 87 € pro Nacht (inkl. Frühstück). Sollte diese Obergrenze überschritten werden, so muss entweder die Unvermeidbarkeit der Kosten nachgewiesen oder die Mehrkosten müssen durch die Heimatinstitution oder der Dienstreisende selbst übernommen werden. Erhöhte Übernachtungskosten gelten als unvermeidbar, wenn z.B. kein anderes zumutbares preisgünstiges Hotel gebucht werden konnte mangelnde Nähe zum Veranstaltungsort ist kein ausreichender Grund). Für das Community Meeting 2024 werden maximal zwei Übernachtungen erstattet.

Was ist bei der Ausstellung von Hotelrechnungen zu beachten?

Für Dienstreisende gilt: Die Erstattung der vom Hotel in Rechnung gestellten Übernachtungskosten inklusive der Frühstückskosten ist nur im Falle einer „arbeitgeberveranlassten Buchung“ möglich. Um dies zu dokumentieren, muss die Hotelrechnung auf den Arbeitgeber/Dienstherrn ausgestellt sein und der Name der/des Dienstreisenden nur als Übernachtungsgast genannt werden. Privat Anreisende (z.B. Studierende) sind hiervon ausgenommen.

Welche Kosten werden mir bei einer Zugfahrt/ einem Flug erstattet?

Notwendige Kosten für Fahrten mit regulären Verkehrsmitteln werden unabhängig von der Besoldungs-/ Vergütungsgruppe bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (2. Klasse) / des günstigsten Fahrscheins erstattet. Das bedeutet, dass Spartickets mit Zugbindung gewählt und möglichst früh gebucht werden sollten. Die Buchung eines Flextickets ist nur dann erstattungsfähig, sofern ein triftiger Grund vorliegt, der anzugeben ist. Da über die Anerkennung der Gründe erst im Nachhinein entschieden wird, empfehlen wir, bereits bei der Buchung einen Screenshot der Kosten für das Sparticket mitzuschicken, damit diese Kosten gegebenenfalls erstattet werden können. Vorhandene Bahncards u.ä. müssen genutzt werden. Kosten für Bahncards können nicht erstattet werden.

Welche Kosten werden mir bei Benutzung von Taxis/ÖPNV erstattet?

Die Nutzung von ÖPNV ist grundsätzlich erstattungsfähig. Sofern Dauerkarten (z.B. Semester- oder Deutschlandticket) bereits vorhanden sind, müssen diese genutzt werden. Taxikosten werden grundsätzlich nicht übernommen. In begründeten Einzelfällen können Ausnahmen getroffen werden. Diese müssen dargelegt werden. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn:

- im Einzelfall dringende dienstliche oder persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand) vorliegen
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr das Benutzen eines Taxis für An- und Abreise sowie für Fahrten am Geschäftsort erforderlich machen

Es ist möglich, ein Taxi zu teilen (z.B. für späte oder frühe Fahrten zu Hotels außerhalb des Stadtzentrums). Ortsunkundigkeit und schlechte Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe für die Benutzung eines Taxis.