



Merkblatt zur Erstattung von Reisekosten bei Gästen/Externen

Sehr geehrte Leserin/ sehr geehrter Leser,

Ihnen wurde für Ihren Besuch oder Ihre Tätigkeit an der/für die TiHo eine Reisekostenübernahme gewährt. Die Erstattung Ihrer Kosten erfolgt in Anlehnung an die Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO) und die Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO).

Bitte nutzen Sie im Sinne des Umweltschutzes, vorrangig öffentliche Verkehrsmittel.

Nachfolgend sind die wichtigsten Informationen dazu für Sie zusammengestellt.

Fahrt- und Flugkosten

Fahrt- oder Flugkosten können für die Fahrt von und zur Wohnung nur bis zur Höhe der zweiten Klasse mit der Bahn/bis zur Höhe der Economyklasse erstattet werden. Wir bitten Sie, Vergünstigungen oder Einsparmöglichkeiten zu berücksichtigen und einzusetzen.

Die Erstattung von Flugkosten kann nur erfolgen, wenn eine Anreise mit der Bahn nicht möglich ist.

Pkw-Benutzung und Parkgebühren

Eine private Pkw-Benutzung wird mit 0,38 € je Fahrkilometer abgefunden; Parkgebühren in Höhe von bis zu 10,00 € je Tag.

Taxibenutzung

Eine Taxifahrt am Zielort -statt öffentlicher Verkehrsmittel- wird nur bei Vorliegen wirklich triftiger Gründe erstattet.

Übernachungskosten

Übernachungskosten werden in Höhe von bis zu 80,00 €/Tag (exkl. Frühstück) erstattet. Darüber hinaus gehende Kosten können nur beim Vorliegen plausibler Gründe beglichen werden.

Abrechnung

Die Reisekostenabrechnung muss der Abrechnungsstelle innerhalb von sechs Monaten nach Ende der Tätigkeit an der/für die TiHo bzw. für Bewerberinnen und Bewerber im Berufungsverfahren innerhalb von sechs Monaten nach dem Vorstellungstermin vorliegen. Eine verspätete Vorlage führt zum Wegfall des Erstattungsanspruchs.

Es besteht eine Belegpflicht, wonach Fahrkarten, Onlinetickets nebst Rechnung der Deutsche Bahn, Taxibelege, Hotelrechnungen etc. im Original an Ihre TiHo-Kontaktperson einzureichen sind.

Das Formular zur Abrechnung Ihrer Kosten finden Sie im Internet unter:

<https://www.tiho-hannover.de/reisekosten-externe/>

Version/ Datum der Verabschiedung:	23.02.2024
Erstellt durch:	Dez. 1 - Reisekostenabrechnung



Leaflet on reimbursement of travel expenses for guests/externals

Dear reader,

You have been granted travel expenses for your visit or your work at/for TiHo. Your costs will be reimbursed in accordance with the Lower Saxony Travel Expenses Ordinance (NRKVO) and the administrative regulations for the Lower Saxony Travel Expenses Ordinance (VV-NRKVO).

Please use public transport in the interest of environmental protection.

The most important information is summarized for you below.

Travel and flight costs

Travel expenses or airfares for travel to and from the apartment can only be reimbursed up to the amount of the second-class railway ticket/economy class flight ticket. We ask you to consider and use discounts or savings opportunities.

Airfares can only be reimbursed if it is not possible to travel by train.

Use of cars and parking fees

A private car use is compensated with € 0.38 per kilometer; Parking fees of up to € 10.00 per day.

Taxi use

A taxi ride at the destination - instead of public transport - will only be reimbursed if there are valid reasons.

Accommodation costs

Accommodation costs will be reimbursed up to € 80.00 per day (excluding breakfast). Any additional costs can only be paid with appropriate justifications.

Accounting

The travel expense report must be submitted to the accounting office within 6 months after the end of the activity at/for the TiHo or for applicants (appointment for professorship) within 6 months after the interview date. A delayed submission will lead to the withdrawal of the right of reimbursement.

There is a duty on documentation meaning that original tickets, Onlinetickets and invoice from the Deutsche Bahn, taxi vouchers, hotel bills etc. must be submitted to your TiHo contact person.

The form to settle up your costs can be found in the Internet at:

<https://www.tiho-hannover.de/reisekosten-externe/>

Version / date of adoption:	23.02.2024
Created by:	Department1 - travel expense accounting