

## Merkblatt

### Reisekosten- und Leistungsabrechnung Gastreferent\*innen

#### 1. Allgemeines

- Die voraussichtlichen Gesamtkosten müssen **vorab** durch die Antragsteller\*innen (laden die Gastreferent\*innen ein) **ermittelt** und mit den jeweiligen Budgetverantwortlichen **abgestimmt** werden.
- Die **Gastreferent\*innen** sollten den sie betreffenden Teil des Formulars selbst ausfüllen (digital möglich). Sie müssen in dem dafür vorgesehenen Feld bescheinigen, dass die gemachten Angaben vollständig und richtig sind und dass diese i.S.d. DSGVO durch die HFBK verarbeitet werden dürfen. Sollten aufgrund unrichtiger oder unleserlicher Angaben finanzielle oder sonstige Schäden entstehen, können die Gastreferent\*innen keine Ersatzansprüche stellen.
- Die **Antragsteller\*innen** tragen dafür Sorge, dass die voraussichtlichen Kosten so genau wie möglich geplant werden, um Budgetüberschreitungen zu vermeiden.
- Die **Budgetverantwortlichen** bescheinigen mit ihrer Unterschrift, dass die Budgetbelastung erfolgen darf.
- Übersteigen die voraussichtlichen Gesamt-Reisekosten einen Betrag von **1.000 € (netto)**, ist die Zustimmung des Präsidiums einzuholen. Ein **Nachweis** über die Zustimmung (z.B. E-Mail-Verlauf) ist der Abrechnung beizufügen.
- Es können nur Kosten erstattet werden, für die **Belege** vorliegen.
- Das **Abrechnungsformular** ist eine **zwingend erforderliche** Buchungsunterlage, d.h. Fahrkarten, Honorare, Hotelrechnungen etc. können nur zusammen mit dem ausgefüllten Formular erstattet bzw. ausgezahlt werden. Für jede nachgereichte Rechnung, auch wenn es die gleiche Veranstaltung betrifft, muss das Formular erneut ausgefüllt und unterschrieben werden.
- Die Antragsteller\*innen übersenden das Abrechnungsformular zusammen mit den Belegen der Abteilung Planung und Steuerung (per Hauspost). Sind die Belege den Gastreferent\*innen eindeutig zuordenbar (z.B. Hotelrechnungen, digitale Bahntickets), ist auch eine digitale Übermittlung an das E-Mail-Postfach [hfbk-planung-steuerung@hfbk.hamburg.de](mailto:hfbk-planung-steuerung@hfbk.hamburg.de) möglich. Das ausgefüllte und unterschriebene Abrechnungsformular ist der Mail beizufügen. Nicht eindeutig zuordenbar sind z.B. Bustickets (fehlender Name/Adresse).

#### 2. Reisekosten

- Die Erstattung der Reisekosten richtet sich nach dem Hamburgischen Reisekostengesetz (HmbRKG).
- Reisekosten für An- und Abfahrt (Wohnort <-> HFBK)  
Es werden Reisekosten bis zur Höhe der **2. Klasse Deutsche Bahn** erstattet; eine vorhandene Bahncard ist einzusetzen.  
**Flugkosten** werden nur erstattet, wenn dies aus wirtschaftlichen oder anderen triftigen Gründen notwendig ist. Diese sind schriftlich darzulegen.  
**Taxikosten** werden nicht erstattet (Ausnahmen: z.B. körperliche Einschränkung).
- Übernachungskosten:  
Es werden Übernachtungskosten bis zu einer Höhe von **85,00 € inkl. Frühstück** erstattet; Nebenkosten wie z.B. Telefon werden nicht übernommen. In Ausnahmefällen sind höhere Übernachtungskosten erstattungsfähig, wenn dafür **triftige Gründe** vorliegen. Diese sind **schriftlich darzulegen**.

### 3. Honorar

- Das Honorar darf **max. 300 €** pro Gastreferent\*in/ pro Tag betragen. Ausnahmen ergeben sich aus der „Richtlinie zur Honorierung von Gastvorträgen und der Mitarbeit in Jurys“.