

Richtlinie für die Rückerstattung der Reisekosten zu Veranstaltungen des Software Campus

BUCHUNG & REISE

Bitte beachte folgende Punkte, damit wir deine Reisekosten zu einer Software Campus-Veranstaltung erstatten können:

a) Diese Posten und Beträge werden erstattet:

- Anreise aus Deutschland mit der Bahn 2. Klasse Flexpreis, ÖPNV für die Zeit der Veranstaltung (keine Wochenkarten) oder Flugzeug (sofern die Kosten die eines Bahntickets nicht signifikant übersteigen)
- Kosten für Übernachtung max. 70€/Nacht zzgl. Frühstück

Bitte kontaktiere uns vorab per E-Mail, wenn die geplanten Kosten für Anreise oder Hotel die oben genannten übersteigen. Schicke uns in diesem Fall bitte eine Begründung für die erhöhten Kosten. Wir werden dies dann prüfen und in Ausnahmefällen genehmigen.

Weitere Sonderfälle können sein und müssen auch mit uns vorab geklärt werden:

- Bahnfahrten über 250€
- Anreise mit dem PKW
- Anreise aus dem Ausland
- Taxifahrten

b) Verwendung der korrekten Rechnungsadresse

Teilnehmende von Universitäten: Bitte buche nicht über die Instituts-interne Reisekostenstelle **sondern buche selbst und verauslage die Kosten**. Diese reichst du bei uns ein und wir erstatten sie. Wichtig ist hierbei, dass auf jedem Beleg, wo eine Rechnungsadresse angegeben ist (z.B. Hotelrechnungen und Onlineticket der Deutschen Bahn) unsere Adresse vermerkt ist:

EIT ICT Labs Germany GmbH
Genthiner Straße 8
10785 Berlin

Teilnehmende von DFKI und Fraunhofer Instituten: Bitte buche über die **Instituts-interne Reisekostenstelle**, die Kosten werden uns in Rechnung gestellt, du reichst sie nicht bei uns ein. Bitte richte dich entsprechend nach euren Reiserichtlinien.

c) Die Mehrwertsteuer (z.B. Übernachtung 7%, Frühstück 19%, Bahn & ÖPNV 7%), Flug/ Taxi 19%) muss auf dem Beleg bzw. der Rechnung ausgewiesen sein.

Bei im Ausland ansässigen Portalen wie Expedia oder Hotels.com sowie Privat-Vermietern wie Airbnb ist dies nicht gewährleistet, sodass diese Rechnungen nicht akzeptiert werden können.

Bordkarten, Buchungs- und Zahlungsbestätigungen oder Kontoauszüge sind nicht ausreichend.

d) Ohne Beleg kann keine Erstattung erfolgen, bitte sammele deshalb alle Originalbelege (z.B. ÖPNV-Tickets, Hotelrechnungen, etc.), siehe c).

ABRECHNUNG

Die Abrechnung erfolgt über das **Reisekosten-Tool Circula**. Du erhältst eine Einladung und kannst dort deine Belege einreichen. Bitte beachte folgendes:

a) Kontoverbindung

Bitte trage unter Account > Persönliche Einstellungen deine IBAN ein.

b) Vorbereitung der Dokumente:

Halte digitale Belege parat bzw. digitalisiere gedruckte Belege. Falls du zu einem Beleg erläuternde Notizen oder Screenshots einreichen möchtest, erstelle bitte ein zusammenhängendes Dokument pro Ausgabe (z.B.: 1. Seite eingescannter Beleg, 2. Seite Begründung zum eingescannten Beleg).

Bahnfahrende bitte beachten: Die Onlinetickets der Deutschen Bahn enthalten nach einer Umstellung keine MwSt-Angaben mehr und sind daher nicht ausreichend als Rechnungsbeleg. Bitte lade die entsprechende Rechnung herunter, achte dabei auf die korrekte Adresse, siehe b) auf der vorherigen Seite.

c) Einzelne Ausgabe oder Einreichung mehrerer Belege

1. Schritt: Über das gelbe Plus startest du die Einreichung deiner Reiseausgaben.
2. Schritt:
 - a. Wenn du nur EINEN Beleg einreichen möchtest, klicke auf „**Ausgabe**“ und lade ihn hoch.
 - b. Wenn du MEHRERE Belege (Hotel, Zug) einreichen möchtest, klicke zunächst auf „Ordner“. Gib einen Ordnernamen an. Anschließend kannst du die Belege unter „**Ausgabe**“ hochladen.
3. Schritt: Nach dem Hochladen eines Beleges scannt Circula die Daten und Beträge, bitte ergänze:
Projekt: Software Campus
Anlass: z.B. Kickoff oder Summit oder Digital-Gipfel und das Jahr

Don't:

Bitte nutze nicht die Kategorien „Reise“ und „Fahrtkosten“, sondern nur AUSGABE.

d) Ist alles vorbereitet, klicke auf „Einreichen“. Unter „Eingereicht“ kannst du den Vorgang einsehen, außerdem erhältst du Statusupdates per E-Mail.

e) Bitte sende uns die Originalbelege deiner Abrechnung per Post an:

EIT ICT Labs Germany GmbH
Genthiner Straße 8
2. Hinterhof, rechtes Fabrikgebäude
10785 Berlin

Bei Fragen wende dich gerne an info@softwarecampus.de.

Guidelines for Reimbursement of Travel Expenses to Software Campus Events

BOOKING & TRAVEL

Please note the following so that we can reimburse your travel expenses to a Software Campus event:

a) These items and amounts will be refunded:

- Arrival from Germany by 2nd class train, Flexpreis, public transport for the time of the event (no weekly tickets) or plane (as long as the costs do not significantly exceed those of a train ticket).
- Costs for overnight stay max. 70€/night plus breakfast

Please contact us in advance by email if the planned costs for travel or hotel exceed the above. In this case, please send us a reason for the increased costs. We will then check this and approve it in exceptional cases.

Other special cases can be and must also be clarified with us in advance:

- Train rides over 250€
- Arrival by car
- Arriving from abroad
- Taxi rides

b) Use the correct billing address

Participants from universities: Please do not book through the institute's internal travel cost center but **book yourself and expense the costs**. You submit these to us and we will reimburse them. It is important that our address is noted on every receipt where an invoice address is given (e.g. hotels):

EIT ICT Labs Germany GmbH
Genthiner Straße 8
10785 Berlin

Participants from DFKI and Fraunhofer Institutes: Please **book through the institute's internal travel cost center**, we will be billed for the costs, you do not submit them to us. Please follow your travel policy accordingly.

c) Value Added Tax (VAT (=Mehrwertsteuer), e.g. accommodation 7%, breakfast at hotel 19%, train & public transport 7%, flight/ taxi 19%) must be displayed on the document or invoice.

This is not guaranteed for booking websites located abroad such as Expedia or Hotels.com as well as private rental companies such as Airbnb, so that these invoices cannot be accepted. **Boarding cards, booking and payment confirmations as well as accounts statements are not sufficient.**

d) A refund can only be made on the basis of receipts, so please collect all original receipts (e.g. public transport tickets, hotel receipts, etc.), see c).

REIMBURSEMENT

The reimbursement is done via the travel expense tool Circula. You will receive an invitation and can submit your receipts there. Please note the following:

a) Bank account details

Please enter your IBAN under Account > Personal Settings.

You can also choose your preferred language here: German, English, Czech or Slovak.

b) Document preparation

Have digital receipts ready or digitize printed receipts. If you want to submit explanatory notes or screenshots for a document, please create one single document per expense (e.g.: 1st page scanned document, 2nd page explanation for scanned document).

Rail travellers please note: Following a modification, the online tickets of Deutsche Bahn no longer contain VAT information and are therefore not sufficient as a receipt. Please download the corresponding invoice, making sure to use the correct address, see b) on the previous page.

c) Single expense or submission of multiple receipts

Step 1: Via the yellow plus you start the submission of your travel expenses.

Step 2: a. If you only want to submit ONE receipt, click on "Add expense" and upload it.
b. If you want to submit MULTIPLE receipts (hotel, train), first click on "Add folder".
Enter a folder name. Then you can upload the receipts under "Expense".

Step 3: After uploading a receipt, Circula scans the dates and amounts, please complete:
Project: Software Campus
Purpose: e.g. kickoff / summit / Digital-Gipfel and the year

Don't:

Please do not use the categories "Add trip" and "Add mileage", but only EXPENSE.

d) Once everything is prepared, click on "Submit". Under "Submitted" you can view the process, and you will also receive status updates by email.

e) Please send us the original receipts of your billing by mail to

EIT ICT Labs Germany GmbH
Genthiner Straße 8
2. Hinterhof, rechtes Fabrikgebäude
10785 Berlin

Feel free to contact info@softwarecampus.de with any questions.