

**ORGANISATORISCHE HINWEISE FÜR EXTERNE REFERENTINNEN UND REFERENTEN
BEI AUS- UND FORTBILDUNGSVERANSTALTUNGEN****VERKEHRSVERBINDUNGEN**

Siehe Veranstaltungsprogramm oder im Internet: [www.dhpol.de/de/hochschule/Wir ueber uns/anfahrt.php?p=0,3](http://www.dhpol.de/de/hochschule/Wir_ueber_uns/anfahrt.php?p=0,3)

REISE- BZW. FAHRTKOSTENERSTATTUNG / HONORAR

Die Erstattung der Reisekosten richtet sich ausschließlich nach dem Landesreisekostengesetz NRW in der jeweils aktuellen Fassung

Fahrtkosten:

Bus und Bahn: Bei Reisen mit der DB werden grundsätzlich die Kosten der 2. Klasse erstattet. Bei Bahnreisen ab 1 Stunde Fahrdauer können IC- bzw. EC- Züge, ab 2 Stunden Fahrdauer ICE oder andere Hochgeschwindigkeitszüge genutzt werden. Zu den Fahrtkosten gehören auch die notwendigen Auslagen für den ÖPNV am Wohn- oder Dienstort und in Münster. Fahrpreismäßigungen, sonstige Vergünstigungen sowie unentgeltliche Beförderungsmöglichkeiten sind auszunutzen (Bahn-Card, Sonderaktionen etc.). Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Taxi: Bei Taxibenutzung ohne triftigen Grund können nur die Kosten für den ÖPNV übernommen werden.

Pkw: Parkmöglichkeiten sind auf dem Gelände der DHPol in ausreichenden Anzahl vorhanden. Liegen für die Anreise mit dem privaten PKW triftige Gründe vor, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 € je Kilometer gewährt. Für Strecken, die nicht aus triftigen Gründen mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschalierte Wegstreckenentschädigung gewährt, die die Fahrleistungen bis 50 km mit je 0,30 € und jeden weiteren Kilometer mit 0,20 € vergütet, höchstens jedoch 100,00 €.

Bei der Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die kürzeste verkehrübliche Straßenverbindung maßgebend. Für die Erstattung von Kosten anlässlich der Benutzung von Dienst-Kfz gelten gesonderte Regelungen.

Flugzeug: Flugkosten der niedrigsten buchbaren Klassen sind erstattungsfähig, wenn die Benutzung eines Flugzeuges aus triftigen Gründen erfolgt.

Ausschlussfrist: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich bei der DHPol zu beantragen. Die Kosten sind durch Originalbelege nachzuweisen.

Bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen kann Ihre Tätigkeit als Referentin / als Referent gemäß den einschlägigen Bestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen mit _____ € / 45 Minuten (inkl. MWSt) vergütet werden.

Hinweis: Die DHPol ist gem. Mitteilungsverordnung vom 07. September 1993 (BGBl. I, S. 1554 ff.) in der Fassung vom 6.05.1999 (BGBl. I, S. 1077) gehalten, das zuständige Finanzamt zu informieren, wenn die insgesamt in einem Kalenderjahr von der DHPol an Sie geleisteten Zahlungen 1.533,88 € oder mehr betragen.

Bei dem Honorar handelt es sich ggf. um eine einkommensteuerpflichtige Zahlung. Für die Abführung der Steuer ist die Referentin bzw. der Referent selbst verantwortlich.

MEDIENAUSSTATTUNG

Die Hörsäle sind grundsätzlich mit einem Beamer, einem PC, einer Metaplanwand und einem Flipchart ausgestattet. Sofern weitere Medien benötigt werden, ist der entsprechende Bedarf rechtzeitig dem zuständigen Fachgebiet bzw. Polizeitechnischen Institut oder der Geschäftsstelle Polizeiwissenschaftliche Lehre, Fortbildung und Forschung mitzuteilen.

DOKUMENTATION

Über die Fortbildungsveranstaltungen werden grundsätzlich Dokumentationen gefertigt. Diese Dokumentationen werden als CD insbesondere den Leiterinnen und Leitern, Referentinnen und Referenten sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Außerdem ist vorgesehen Seminarvorträge und Seminarinhalte, die keine VS-Einstufungen haben, befristet und passwortgeschützt im Internet auf der Homepage der DHPol zur Verfügung zu stellen. Die Dokumentationen enthalten regelmäßig das Programm der jeweiligen Fortbildungsveranstaltung, Volltextfassungen bzw. Powerpoint-Präsentationen von Vorträgen, Arbeitsgruppenergebnisse sowie ggf. Diskussionsbeiträge bzw. -ergebnisse. Weiterhin werden die Dokumentationen gewöhnlich im Intranet der DHPol und im Extranet veröffentlicht. **Im Extranet sind die Dokumentationen wie folgt recherchierbar:**

Extrapol Homepage - Teilnehmer - Deutsche Hochschule der Polizei – Homepage - Publikationen - Seminardokumentationen

Die Deutsche Hochschule der Polizei ist bestrebt, die Dokumentationen aus Gründen der Aktualität veranstaltungsnah zu erstellen und zu veröffentlichen.

Es wird gebeten, die entsprechenden Manuskripte möglichst vor der Veranstaltung der Deutschen Hochschule der Polizei in elektronischer Form zuzuleiten, da Unterlagen, die bis zum Veranstaltungsbeginn nicht eingegangen sind, im Regelfall bei der Erstellung nicht berücksichtigt werden können.

Layout

Aus ablauforganisatorischen Gründen ist es zweckmäßig, die vorgenannten Unterlagen auf CD-ROM (WORD / PowerPoint / PDF) zuzusenden.

Verschlussachen

Sofern Unterlagen insgesamt oder teilweise als Verschlussache(n) eingestuft sind / werden müssen, ist die Deutsche Hochschule der Polizei entsprechend in Kenntnis zu setzen.

Quellenhinweise

Es wird gebeten, bei anderweitigen Veröffentlichungen darauf hinzuweisen, dass der Vortrag (auch) im Rahmen einer Veranstaltung an der Deutschen Hochschule der Polizei gehalten worden ist.

SONSTIGE HINWEISE

Adresse: Deutsche Hochschule der Polizei, Zum Roten Berge 18 - 24, D-48165 Münster

Anreisehinweise sind unter
[www.dhpol.de/de/hochschule/Wir_ueber_uns/
anfahrt.php?p=0,3](http://www.dhpol.de/de/hochschule/Wir_ueber_uns/anfahrt.php?p=0,3) zu finden.

Flughäfen: Münster/Osnabrück
Dortmund

Bahn: Hauptbahnhof Münster
Bahnhof Hiltrup

Buslinienab Hbf.: 1 und 9
bis Hiltrup Haltestelle Schulzentrum

Mensa:	Mo - Do	Fr
Frühstück:	07:30 – 08:30	07:00 – 08:15
Mittag:	13:00 – 13:30	11:15 – 12:15
Abend:	17:15 – 18:30	

Pforte (nicht durchgehend besetzt)	Tagungsbüro
Tel.: +49 2501 806-320	Tel.: +49 2501 806-303