

Dienstreisen

Allgemeine Informationen

Eine Dienstreise (In- und Ausland) ist eine Reise zur Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb des Dienst-/Wohnortes. Bei der Anordnung, Genehmigung und Durchführung der Dienstreise ist der Grundsatz der Sparsamkeit zu beachten. Die/Der Dienstvorgesetzte darf eine Reise nur befürworten und abzeichnen, sowie die Reisekostenstelle nur anordnen bzw. genehmigen, wenn sie dienstlich notwendig ist und der damit angestrebte Zweck nicht mit einem geringeren Kostenaufwand (Telefonate, Schriftverkehr) erzielt werden kann. Die Dienstreise ist auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken und - soweit triftige Gründe nicht entgegenstehen - vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Maßgebend für alle dienstlichen Reisen ist das Landesreisekostengesetz NRW (LRKG).

In Drittmittelprojekten, bei denen der Mittelgeber die Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) anstelle des LRKG vorschreibt, muss unbedingt in jedem Einzelfall angegeben werden (s. Formular "Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise"), das Bundesrecht anzuwenden ist. Die Festlegung welches Recht im Einzelfall anzuwenden ist, erfolgt ausschließlich durch den Projektleiter (s. a. Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers).

Eine Dienstreise darf nur angetreten werden, wenn die/der Dienstvorgesetzte/n durch Abzeichnung ihr/sein Einverständnis erklärt und die Reise durch die Reisekostenstelle genehmigt worden ist.

In begründeten Ausnahmefällen kann eine Dienstreise auch rückwirkend genehmigt werden.

Wird eine nicht genehmigte Dienstreise angetreten, dürfen keine Reisekosten erstattet werden!

Achtung: Für nicht genehmigte Reisen besteht kein Unfallversicherungsschutz!

Dienstreisen können nur Hochschulbeschäftigten (Professoren, Mitarbeitern, Studentischen Hilfskräften) genehmigt werden. Personen, die keinen Arbeitsvertrag haben (z.B. Lehrbeauftragte, Studierende), darf keine Dienstreisegenehmigung ausgestellt werden.

Die Dienstreisegenehmigung muss bei der Abrechnung einer Reise beigefügt werden. Bei Reisen ohne Kostenerstattung verbleibt er beim Antragsteller.

Checkliste bei Antragstellung auf Genehmigung der Dienstreise:

- **Das aktuelle Formular wird verwendet**
- Persönliche Angaben sind vollständig
- Reiseziel ist angegeben
- Reisezweck ist angegeben
- Daten zur Reisedauer und zur Dauer des Dienstgeschäftes sind vollständig angegeben
- Finanzierung ist gesichert (Buchungsstelle ist angegeben, Kostenstellenverantwortlicher hat unterzeichnet)
- Beförderungsmittel ist angegeben & ggf. begründet
- Finanzierung der Reise gemäß Landesreisekostengesetz NRW oder ggf. gemäß Bundesreisekostengesetz (bei einigen Drittmittelprojekten s. Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers)
- Entscheidung über antragsgemäße oder eingeschränkte Einverständniserklärung der/des Vorgesetzten

Die Genehmigung kann unter den Maßgaben erfolgen:

- Es sind regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel (mit Ausnahme des Flugzeuges) zu benutzen sind.
- Es wird die Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG in Höhe von max. 100,- Euro gewährt (PKW-Benutzung ohne triftigen Grund)
- Es ist ein Miet-Kfz zu benutzen
- Es ist ein Dienst-Kfz zu benutzen

- Es wird ein maximale Reisebeihilfe bis zur Höhe von xxx Euro gewährt
- Es erfolgt ausschließlich Fahrkostenerstattung
- Es werden ausschließlich Tagegelder und Übernachtungspauschalen gewährt
- Es werden Übernachtungskosten maximal bis zur Höhe der Übernachtungspauschale (entspricht 20 Euro im Inland, 30 Euro im Ausland) gewährt

Dauerdienstreisegenehmigung

Eine Dauerdienstreisegenehmigung wird durch Dezernat 4.1. nur in begründeten Einzelfällen erteilt, wenn ein/e Bedienstete/r regelmäßig wiederkehrend gleichartige Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort für eine bestimmte Dauer erledigen muss.

Die Dauerdienstreisegenehmigung kann über die/den Vorgesetzte/n/Projektleiter/in schriftlich oder per E-Mail beim Dez. 4.1 beantragt werden.

Die Dauerdienstreisegenehmigung wird in der Regel für einen befristeten Zeitraum von mindestens 3 Monaten erteilt. Bei befristeten Beschäftigungsverhältnissen kann eine solche Dienstreisegenehmigung höchstens bis zum Vertragsende des Beschäftigungsverhältnisses erteilt werden.

Im Rahmen eines Drittmittelprojektes kann die Dauerdienstreisegenehmigung nur für die Dauer des Projektes ausgestellt werden.

Abschlagszahlungen

Auf die genehmigte Dienstreise können Sie rechtzeitig vor Reisebeginn eine Abschlagszahlung für bereits entstandene Kosten und voraussichtlich entstehenden Kosten (Fahrkosten und Teilnehmergebühren) stellen.

Abschlagszahlungen **unter 100,00 €** sollten möglichst vermieden werden.

Beachten Sie hierbei bitte unbedingt, dass die Reise auch hier innerhalb der gesetzlichen Ausschlussfrist von 6 Monaten abgerechnet werden muss. Soweit dies nicht erfolgt, muss die Reisekostenstelle den Abschlag zurückzufordern.

Kostenstellenverantwortung

Das zu belastende Abrechnungsobjekt oder die zu belastenden Abrechnungsobjekte sind auf dem Reiseantrag zu vermerken. Eine Reisekostenerstattung kann nur erfolgen, wenn die Mittel zum Zeitpunkt der Reisekostenabrechnung zur Verfügung stehen. Bitte beachten Sie, dass mit der Unterschrift des/der Abrechnungsobjektverantwortlichen die Verantwortung für die Kostendeckung auf der angegebenen Buchungsstelle übernommen wird.

Abrechnung von Dienstreisen

a) Bedienstete

Nach Beendigung der Reise ist diese mittels des Reisekostenabrechnungsformulars abzurechnen

b) Nicht-Hochschulangehörige, die Dienstgeschäfte für die Universität Paderborn erledigen

Nicht-Hochschulangehörige sind zum Beispiel Externe in Berufungs- oder Prüfungskommissionen, Lehrbeauftragte, Projektmitarbeiter, die in einer anderen Universität beschäftigt sind, aber Aufgaben im Rahmen des Projektes an der Universität Paderborn wahrnehmen und auf Anweisung des Projektleiters für die Universität Paderborn reisen. Ein pensionierter Professor ist ebenfalls nicht bedienstet, nimmt als Pensionär noch Aufgaben für die Universität Paderborn wahr und muss in diesem Zusammenhang reisen.