

Reisekosten – die wichtigsten Infos!

Onboarding-Workshop 2024
2. Halbjahr

Stand: September 2024



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

Was ist eine Dienstreise?

Dienstreisen im Sinne des Landesreisekostengesetzes NRW sind **Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte**. Sie müssen von der zuständigen Behörde angeordnet oder genehmigt werden.

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus **dienstlichen Gründen notwendig** sind und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist. Sie sind **wirtschaftlich** durchzuführen und **zeitlich auf das notwendige Maß zu beschränken**. (Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsprinzip)

Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des **Klimaschutzes** zu berücksichtigen.

Dienstreisen außerhalb des Dienstortes sind von der zuständigen Behörde **schriftlich oder elektronisch anzuordnen oder zu genehmigen**. Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort können auch mündlich angeordnet oder genehmigt werden.

Wozu brauche ich eine Dienstreisegenehmigung?

Dienstreisegenehmigung

Eine Dienstreise darf nur angetreten werden, wenn die Reise durch den*die Dienstvorgesetzte*n genehmigt worden ist. **Wird eine nicht genehmigte Dienstreise angetreten, dürfen keine Reisekosten erstattet werden.**

Dauerdienstreisegenehmigung

- Name des*der Reisenden
 - Reisezweck, kann auch in der Funktion begründet sein
 - Geschäftsort/e (Ziel/e der Reisen) z. B. Projektpartner, Stadt/Städte, NRW etc.
- Beförderungsmittel
- Gültigkeitsdauer (min. 3 Monate / max. für die Dauer des Projektes bzw. der Tätigkeit)
- Kostenstelle(n) aus der/denen die Reisen finanziert werden sollen

(sinnvoll auch für Reisen innerhalb Wuppertals bzw. zwischen den Standorten der BUW!)

Was sind „Reisekosten“?

Fahrkosten z.B. Bahn, Flugzeug, ÖPNV, Taxi

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung z.B. Pkw, Motorrad, Fahrrad

Tagegelder für Verpflegungsmehraufwendungen

Übernachungskosten z.B. Hotelkosten, Übernachtungspauschalen

Nebenkosten z.B. Teilnahmegebühren, Eintritt, Parkgebühren

Aufgaben der Reisekostenstelle

Prüfung der Erstattungsfähigkeit von Auslagen für Dienstreisen, Auslagenerstattungen an Personen ohne Arbeitsvertrag, Exkursionen, Vorstellungsreisen

Abschlagszahlungen

Erstellung von Festsetzungsbescheiden (Auszahlung, Ablehnung usw.)

Entsendeverfahren bei Dienstreisen ins Ausland (z.B. A1)

Travelriskmanagement (derzeit im Aufbau)

Widerspruchs- und Klageverfahren

Rechtsgrundlagen

Landesreisekostengesetz NRW i. V. m. AKEVO (Auslandsdienstreisen)

Bundesreisekostengesetz i. v. m. ARV (Auslandsdienstreisen)

Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers

Exkursionsrichtlinien der BUW (neu seit Juli 2024!)

Erlass des Finanzministeriums zu Vorstellungsreisen

Kostenerstattungsprinzip

Erstattung von dienstlich notwendigen Mehrauslagen nach dem Sparsamkeitsprinzip an den*die Dienstreisende*n, d.h. Sie treten in Vorleistung.

Die Ausschlussfrist zur Beantragung von Reisekosten beträgt i. d. R. 6 Monate nach Beendigung der Dienstreise. Bei einigen Drittmittelprojekten kann sie auch kürzer ausfallen.

Keine Bezahlung von Rechnungen an Dritte durch die Reisekostenstelle!

Möglichkeit von Abschlagszahlungen > 100,- €.

Einführung des e-Dienstreiseportals

Digitalisierung von
Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen

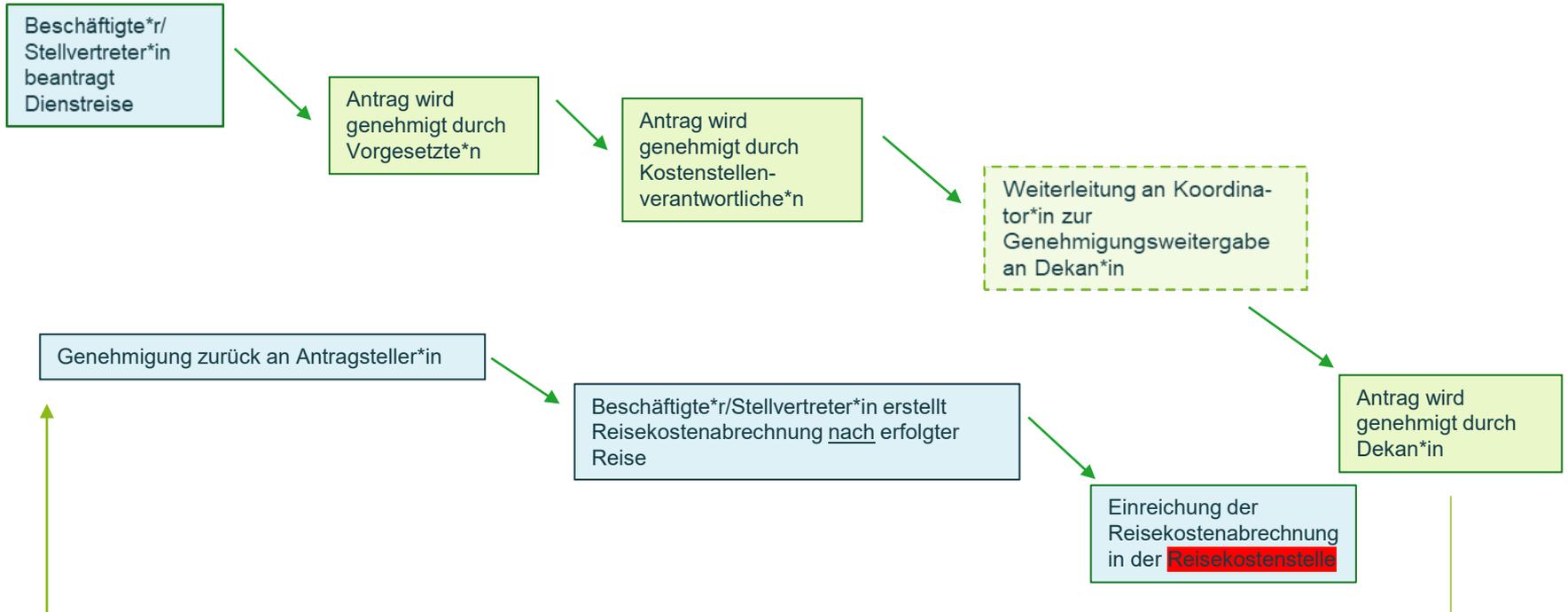
Ziel



1. **Elektronischer Antrags-,**
2. **Genehmigungs- und**
3. **Abrechnungsprozess (Antragsteller*in)**
4. **Abrechnung auf Seiten der Reisekostenstelle**
(in Planung – erfolgt derzeit in einem Fremdsystem)

e-Dienstreiseportal

Prozessablauf: Dienstreiseantrag und Abrechnung (Bsp. Fakultät: fünf Beteiligte)



Die Genehmigung von Dienstreiseanträgen (In- und Ausland) sowie die Erstellung der Reisekostenabrechnung erfolgen ab sofort im System e-Dienstreise (ein Modul von PBP)

- e-Dienstreise ist nur aus dem internen Netz erreichbar: <https://e-dienstreise.uni-wuppertal.de>
 - Anmeldung mit ZIM-Account
 - Alle Personen, die einen PBP-Account haben, sind bereits als User in e-Dienstreise angelegt
 - Neue e-Dienstreise-User besitzen voreingestellt die Rolle „Antragsteller*in“
 - Zur Beantragung erweiterter Rechte (vorgesetzt, kostenstellenverantwortlich, genehmigungsberechtigt) gibt es ein Online-Formular
- Intranetseite zu e-Dienstreise mit weiteren Informationen, Schulungsunterlagen und einem Rechteerweiterungsformular

Die bekannten Genehmigungsschritte eines Dienstreiseantrags (dienstliche Notwendigkeit, Mittelverfügbarkeit, Dekanatsvorprüfung, Genehmigung) erfolgen ebenfalls in e-Dienstreise.

Das digitale Einreichen von Reisekostenabrechnungen und Belegen kann ausschließlich in Verbindung mit einer im System vorhandenen zugehörigen (Dauer-) Dienstreisegenehmigung erfolgen.

Der Bearbeitungsstatus von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen ist in e-Dienstreise erkennbar.

Die Bearbeitung der Reisekostenabrechnung durch die Reisekostenstelle erfolgt zunächst wie gehabt. Eine Beschleunigung der Bearbeitung ist daher kurzfristig nicht möglich.

Pilotphase seit Mai 2024 (2 Fakultäten und 2 Dezernate)

Uniweiter Rollout zum 02. September 2024

Bei fachlichen Fragen zu Dienstreisen hilft das Team der Reisekostenstelle gerne weiter!

&

Technischer Support im Dezernat 2/ Planung

edienstreise@uni-wuppertal.de

Tel. 0202 / 439-5678

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Alle Infos, Ihre Ansprechpartner*innen, Formulare
und den Link zum e-Dienstreiseportal
finden Sie auf der Homepage des

Dezernates 4 -> Services -> „Reisekosten“



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL