

# Reisekosten – die wichtigsten Infos!

Onboarding-Workshop 2025  
1. Halbjahr

Stand: März 2025



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.

**Wichtig: Fortbildungsreisen sind keine Dienstreisen! ➡ abweichende Rechtsgrundlage: Trennungsentschädigungsverordnung (TEVO)**

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.

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

Bundesreisekostengesetz i. v. m. ARV (Auslandsdienstreisen)

Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers

Exkursionsrichtlinien der BUW

Erlass des Finanzministeriums zu Vorstellungsreisen

Reiserichtlinie (in Arbeit)

# Wozu benötige ich eine Dienstreisegenehmigung?

---

## Dienstreisegenehmigung/Dauerdienstreisegenehmigung

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.**

Dienstreisen außerhalb des Dienstortes sind von der zuständigen Behörde **schriftlich oder elektronisch (e-Dienstreiseportal) anzuordnen oder zu genehmigen.**

Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort können auch mündlich angeordnet oder genehmigt werden.

# 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)

**Reiserisikomanagement/Travelriskmanagement** (derzeit im Aufbau)

**Widerspruchs- und Klageverfahren**

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,- €.

# e-Dienstreiseportal

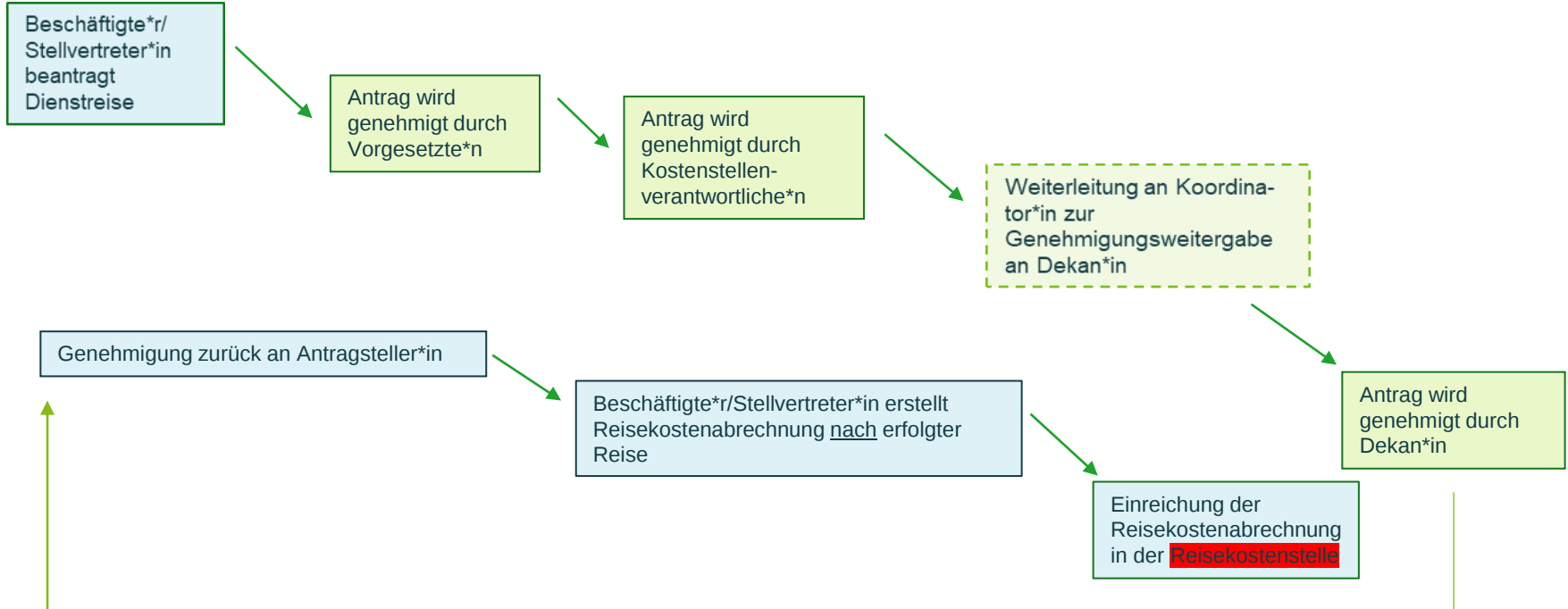
Digitalisierung von  
Dienstreisanträgen und Reisekostenabrechnungen

# Ziel



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

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



Die Genehmigung von Dienstreiseanträgen sowie die Erstellung der Reisekostenabrechnung erfolgen 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.

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

&

Technischer Support im Dezernat 2/ Planung

[edienstreise@uni-wuppertal.de](mailto: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