

Reisekosten – die wichtigsten Infos!

Dezernat 4 – Abteilung 4.1



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. 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.

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

➔ **Nachweis durch Originalbelege!**

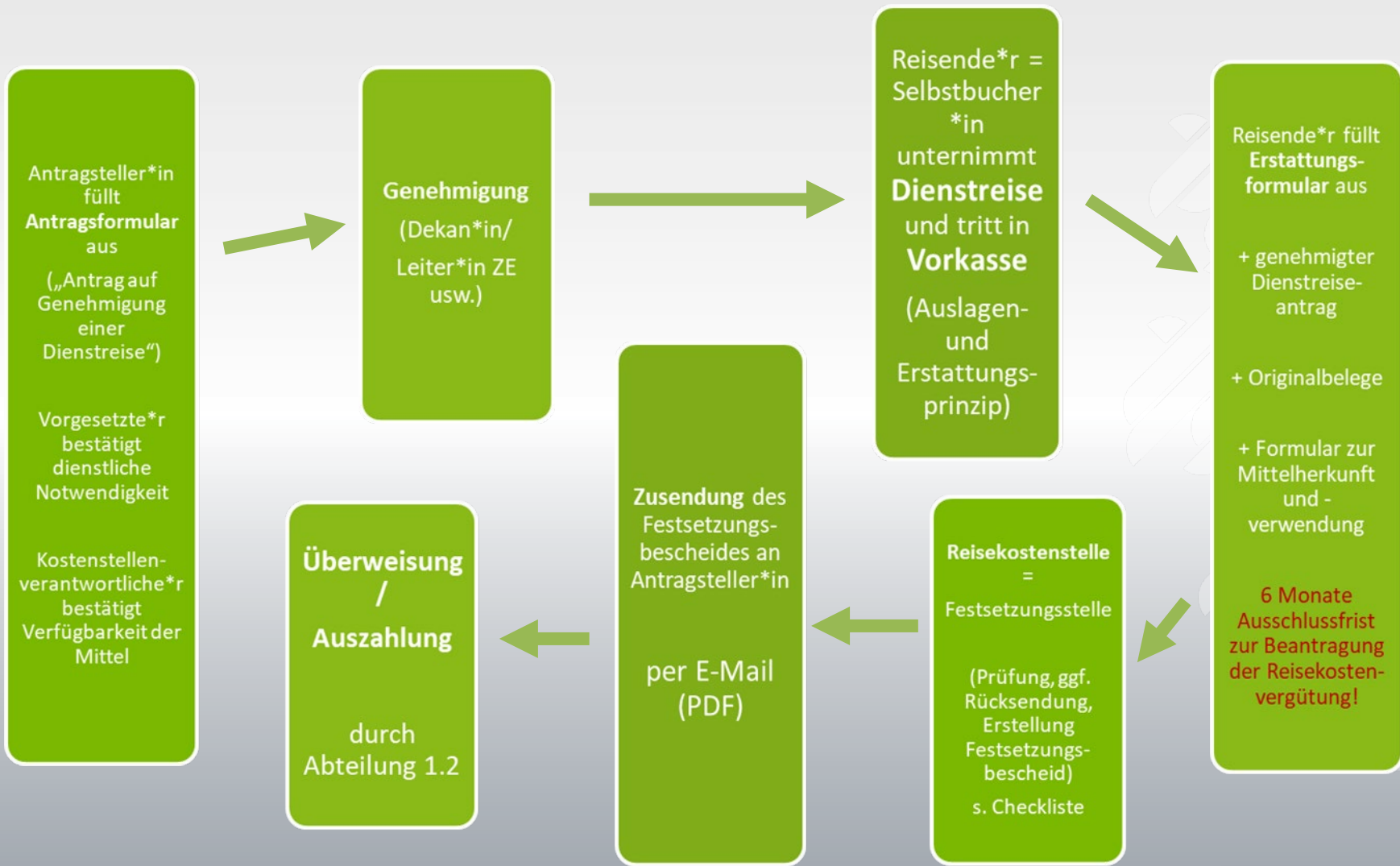
Aufgaben der Reisekostenstelle

- Prüfung der Erstattungsfähigkeit von Auslagen für Dienstreisen, Auslagenerstattungen an Personen ohne Arbeitsvertrag, Exkursionen, Vorstellungsreisen
- Abschlagszahlungen
- Erstellung von Festsetzungsbescheiden (Auszahlung, Ablehnung usw.)
- Ausstellung allgemeiner Dienstreisegenehmigungen (Dauerdienstreisegenehmigungen)
- Entsendeverfahren bei (Dienst-)reisen ins Ausland (z.B. A1)
- Widerspruchs- und Klageverfahren

Rechtsgrundlagen

- Landesreisekostengesetz NRW i. V. m. AKEVO (Auslandsdienstreisen)
- Bundesreisekostengesetz
- Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers
- Exkursionsrichtlinien der BUW
- Erlass des Finanzministeriums zu Vorstellungsreisen

Reisekosten – die wichtigsten Infos!



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.
- 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

Abrechnung bei Fortbildungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung

Ext. Fortbildung z.B. HÜF / Mont Cenis (i. d. R. durch Abordnung/Genehmigung durch die Fortbildungsstelle)

- > Abrechnung von Fahrkosten durch Dezernat 4.0 – Personalentwicklung
- Teilnahme (meistens) kostenlos

Dienstreise (Dienstreisegenehmigung durch Dekan*in, Leitung ZE) ≠ Fortbildung

- > Abrechnung durch die Reisekostenstelle

Kostenerstattungsprinzip

Erstattung von dienstlich notwendigen Mehrauslagen nach dem Sparsamkeitsprinzip an die/den Dienstreisenden.

Keine Bezahlung von Rechnungen an Dritte durch die Reisekostenstelle!

Möglichkeit von Abschlagszahlungen > 100,- €.

Reisekosten – die wichtigsten Infos!

Infos und Formulare auf der Homepage des Dezernates 4:

<https://dez4.uni-wuppertal.de/de/>

unter Services -> Reisekosten
sowie -> Ansprechpartner*innen



**VIELEN DANK
FÜR IHRE
AUFMERKSAMKEIT!**



**BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL**