

Reiserichtlinie der Universität Bielefeld

Präambel

Das am 01.01.2022 in Kraft getretene Reisekostengesetz Nordrhein-Westfalen (Landesreisekostengesetz - LRKG) enthält wesentliche Änderungen, die durch eigene Regelungen der Universität näher auszugestalten sind. Hierzu gehört insbesondere die Erstattung der Auslagen von Gästen für Reisen und die Berücksichtigung des Klimaschutzes.

§ 1 Geltungsbereich

Die Reiserichtlinie gilt für die Dienstreisen aller Beschäftigten der Universität Bielefeld sowie für Gäste der Universität.

§ 2 Verfahren

Für die Beschäftigten der Universität Bielefeld ist die Nutzung des digitalen Reisekostenworkflows verpflichtend. Entsprechend den im Zusammenhang mit dem Workflow attestierten GOBD gelten die mit der Reisekostenabrechnung einzuscannenden Belege als Originale. Mit der von den Regelungen des LRKG abweichenden Beibehaltung dieses Verfahrens werden u. a. die langjährigen Aufbewahrungsfristen von Drittmittelgebern sichergestellt und die Beschäftigten von der ansonsten erforderlichen persönlichen Aufbewahrungspflicht für Prüfzwecke entbunden.

§ 3 Generelle Dienstreisegenehmigung

Folgende Personen erhalten mit Dienst-/Amtsantritt eine generelle Dienstreisegenehmigung:

- Professor*innen und Juniorprofessor*innen
- Mitglieder des Rektorats

Darüber hinaus kann im Einzelfall eine generelle Dienstreisegenehmigung beantragt werden, wenn dies aufgrund häufiger und gleichartiger Dienstgeschäfte erforderlich ist.

§ 4 Buchung von Übernachtungen mit Frühstück im Rahmen von Dienstreisen

Die Kosten für ein von einem Beherbergungsbetrieb (z. B. Hotel) in Rechnung gestelltes Frühstück dürfen nach dem LRKG nur dann erstattet werden, wenn das Frühstück durch den Arbeitgeber veranlasst wurde. Diese Voraussetzung ist erfüllt, wenn der Arbeitgeber die Buchung der Übernachtung mit Frühstück durch die Beschäftigten geregelt hat und die Buchung von den Beschäftigten im Rahmen der vom Arbeitgeber festgelegten oder regelmäßig akzeptierten Übernachtungsmöglichkeiten vorgenommen wird.

Die Universität Bielefeld unterhält keine Reisestelle, die Dienstreisen der Beschäftigten bucht. Die Beschäftigten buchen Übernachtungen im Zusammenhang mit Dienstreisen, die auch ein Frühstück einschließen können, selbst. Sie können damit auch eine andere Person beauftragen. Es dürfen nur solche Unterkünfte gebucht werden, bei denen die Kosten je Übernachtung und je Frühstück die nach den Verwaltungsvorschriften zum LRKG als erforderlich angesehenen Beträge nicht überschreiten. Für Auslandsdienstreisen gelten die nach der Auslandskostenerstattungsverordnung NRW vorgegebenen Beträge. Ist die Buchung zu diesen Beträgen nicht möglich, dürfen auch Unterkünfte mit höheren Kosten gebucht werden, jedoch begrenzt auf das für die Erledigung des Dienstgeschäftes unbedingt notwendige Maß. Die Rechnungen für die Unterkunft müssen auf die Universität Bielefeld ausgestellt sein.

§ 5 Reiseauslagen von Gästen der Universität Bielefeld

(1) Reiseauslagen von Gästen, die in Erfüllung von Aufgaben der Universität Bielefeld anfallen, werden in Anlehnung an die Regelungen des LRKG und die Auslandskostenerstattungsverordnung erstattet. Tagegelder und Übernachtungspauschalen werden nicht gezahlt.

Die Auslagen sind mit einem vereinfachten Formular unter Beifügung der Belege innerhalb von sechs Monaten elektronisch einzureichen.

Übernachtungsmöglichkeiten können auf Rechnung der Universität Bielefeld durch die einladende Fakultät/Einrichtung gebucht werden.

Sofern Honorarvereinbarungen mit Gästen geschlossen werden, ist eine Auslagenerstattung nur möglich, wenn diese nicht bereits durch das Honorar abgegolten wird.

(2) Reiseauslagen von Bewerber*innen zu Vorstellungsgesprächen können erstattet werden. Soll keine Erstattung gewährt werden, müssen die Bewerber*innen im Einladungsschreiben hierüber informiert werden, damit entsprechende Ansprüche, auch wenn es nicht zur Einstellung kommt, nicht entstehen.

Abweichend von Absatz 1 gilt in diesem Fall für die Erstattung der Reiseauslagen der Runderlass des Finanzministeriums NRW vom 22.12.1998 -B 2905 – 0.2 – IV A 3 „Reisekostenvergütung bei Vorstellungsgesprächen“.

(3) Professurbewerber*innen werden nach Ruferteilung die Auslagen für notwendige Reisen im Zusammenhang mit Berufungsverfahren erstattet.

(4) Abweichend von Absatz 1 werden Reisekosten von Professor*innen, die an der Universität in den Ruhestand getreten sind, weiter wie im aktiven Beschäftigungsverhältnis unter Nutzung des digitalen Reisekostenworkflows erstattet.

§ 6 Klimafreundliches Reisen

Kann der Zweck einer Reise durch andere Mittel, beispielsweise durch die Nutzung digitaler Medien, in gleicher Weise wahrgenommen werden, ist von einer Dienstreise abzusehen. Die Bewertung der Notwendigkeit und Unersetzbarkeit einer Reise erfolgt durch die*den Mitarbeitende*n.

(1) Bei jeglichen Dienstreisen ist darauf zu achten, Anlässe zu bündeln, um Reisen zum selben Ziel innerhalb kurzer Zeit zu vermeiden.

(2) Für Reiseziele, die innerhalb von acht Stunden und dreißig Minuten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (von Bahnhof zu Bahnhof) erreicht werden können, werden Flugkosten nicht übernommen.

(3) Inlandsflüge werden grundsätzlich nicht unterstützt und die Kosten für diese Flüge deswegen auch nicht erstattet. Bei erforderlichen Langstreckenflügen sind notwendige Zwischenlandungen von der Regelung ausgenommen.

(4) Bei der Wahl des Flugzeugs als Verkehrsmittel sind Direktverbindungen zu bevorzugen. Eine mögliche Preisersparnis ist keine Begründung für einen nicht notwendigen Zwischenstopp.

(5) Sofern Mitarbeitende auf die Wahl des Flugzeugs als Verkehrsmittel verzichten und stattdessen öffentliche Verkehrsmittel wählen, werden Kosten für eine eventuell dadurch notwendige Übernachtung vor Ort übernommen. Ebenso können Liegewagen-, Schlafwagen- oder Nachtzugangebote übernommen werden.

(6) Zugfahrten in der 1. Klasse können erstattet werden bei Fahrten über 2 Stunden.

(7) Die Kostenerstattung bei der Nutzung von PKW wird nur unter bestimmten und begründeten Voraussetzungen übernommen. Diese begründeten Voraussetzungen sind gegeben, wenn

- a. eine Behinderung vorliegt,
- b. eine dienstliche Notwendigkeit besteht,
- c. der Zielort gar nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann,
- d. mit sehr schwerem oder sperrigem Gepäck gereist wird,

- e. eine signifikante Zeitersparnis bei Strecken unter 200 km gegeben ist. Als signifikant wird eine Zeitersparnis angesehen, wenn die Fahrzeit durch die PKW-Nutzung um mindestens die Hälfte reduziert wird.

(8) Alle Regelungen gelten auch für Gäste der Universität Bielefeld.

§ 7 CO2-Kompensation von Flugreisen

Aufgrund ihrer hohen Klimawirkung müssen alle Flugreisen durch die/den Reisende*n kompensiert werden. Die CO2-Emission einer Flugreise wird hierzu durch die/den Reisende*n selbst ermittelt (Angabe der Fluggesellschaft oder mit Hilfe eines CO2-Rechners z.B. www.atmosfair.de).

Die Kompensationszahlungen sind von der Organisationseinheit zu tragen, die die Dienstreise finanziert. Die Kompensationszahlung ist aus Haushaltsmitteln zu leisten, sofern nicht ein Drittmittelgeber die Abrechnung von Kompensationszahlungen zulässt.

Räumen Drittmittelgeber die Abrechnung von Kompensationszahlungen ein (z.B. DFG), so erfolgt die Kompensation entsprechend dem festgeschriebenen Verfahren des Drittmittelgebers und nicht über den universitären Klimaschutzfonds. Andernfalls erfolgt die Kompensation über den universitären Klimaschutzfonds.

Das Verfahren wird im Einzelnen außerhalb dieser Richtlinie konkret geregelt.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.08.2024 in Kraft.