

AMTLICHE MITTEILUNGEN

VERKÜNDUNGSBLATT DER UNIVERSITÄT PADERBORN AM.UNI.PB

AUSGABE 56.23 VOM 20. JULI 2023

REISEKOSTENRICHTLINIE (UPB-REISEKOSTENRICHTLINIE) DER UNIVERSITÄT PADERBORN

VOM 20. JULI 2023

**Reisekostenrichtlinie der Universität Paderborn
(UPB-Reisekostenrichtlinie)**

vom 20. Juli 2023

Präambel.....	2
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Erstattungsregeln für Reisekosten von Beschäftigten der Universität Paderborn	3
§ 3 Belegpflicht.....	3
§ 4 Buchung von Übernachtungen mit Frühstück im Rahmen von Dienstreisen	3
§ 5 Fortbildungsreisen.....	4
§ 6 Generelle Dienstreisegenehmigung	4
§ 7 Erstattungsregeln für Reiseauslagen von Gästen der Universität Paderborn.....	5
§ 8 Inkrafttreten	6

Präambel

Zum 1. Januar 2022 ist ein neues Reisekostengesetz NRW (RKG NRW) in Kraft getreten, mit dem wesentliche Änderungen zum bisherigen Reisekostenrecht einhergehen:

Mit Einführung der Möglichkeit zur beleglosen Abrechnung ist zu regeln, in welchen Fällen zukünftig auf zahlungsbegründende Unterlagen verzichtet werden kann. Darüber hinaus sind lohnsteuerrechtliche Vorgaben zur Erstattung von Hotelbuchungen mit Frühstück durch eine eigene Regelung umzusetzen.

Die Erstattungsrichtlinien für Fortbildungsreisen werden festgelegt und aufgrund des Wegfalls der Gäste-Regelung im RKG NRW ist zudem die Erstattung der Reiseauslagen von Gästen der Universität Paderborn zu regeln.

§ 1 Geltungsbereich

Die UPB-Reisekostenrichtlinie gilt für alle Dienstreisen und Fortbildungsreisen der Beschäftigten der Universität Paderborn (§§ 2 bis 6) sowie für Reisen von Gästen der Universität Paderborn in Erfüllung von Aufgaben der Universität Paderborn und für Vorstellungsreisen (§ 7).

§ 2 Erstattungsregeln für Reisekosten von Beschäftigten der Universität Paderborn

- (1) Reisekosten von Beschäftigten der Universität Paderborn werden gemäß den Regelungen des RKG NRW in der jeweils geltenden Fassung erstattet.
- (2) Werden die Reisekosten von Beschäftigten der Universität Paderborn ausschließlich aus Drittmitteln finanziert, kann die*der Drittmittelgeber*in andere Sätze als die durch das RKG NRW vorgesehenen Erstattungen vorgeben.

§ 3 Belegpflicht

- (1) Bei Anträgen auf Erstattung einer Reisekostenvergütung von Dienstreisenden sind die geltend gemachten Auslagen durch Vorlage der Originalbelege (z. B. Hotelrechnungen, Bahntickets, Flugtickets, Taxiquittungen) nachzuweisen und auf Nachfrage zu erläutern.
- (2) In den folgenden Fällen genügt die pflichtgemäße Versicherung der*des Dienstreisenden, dass die Kosten angefallen sind und auf die Vorlage der Belege kann verzichtet werden:
 - Bei Fahrkarten innerhalb von Verkehrsverbänden
 - Bei geringen Nebenkosten (z.B. Parkgebühren, Eintrittsgelder) bis zur Höhe von 10,- Euro pro Tag
- (3) Abweichend von Absatz 2 sind bei drittmittelfinanzierten Dienstreisen alle geltend gemachten Auslagen durch Vorlage der Originalbelege nachzuweisen.

§ 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 RKG NRW nur dann erstattet werden, wenn das Frühstück durch die Universität 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 von der Universität Paderborn festgelegten oder regelmäßig akzeptierten Übernachtungsmöglichkeiten vorgenommen wird.

Die Universität Paderborn unterhält keine Reisestelle, die 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 RKG NRW als erforderlich angesehene Beträge nicht überschreiten.

Für Auslandsdienstreisen gelten die nach der Auslandskostenerstattungsverordnung vorgegebenen Beträge.

Ist die Buchung einer Unterkunft mit Frühstück zu diesen Beträgen nicht möglich, dürfen auch Unterkünfte mit höheren Unterkunfts- und/oder Frühstückskosten gebucht werden, jedoch begrenzt auf das für die Erledigung des Dienstgeschäfts unbedingt notwendige Maß. Die Rechnungen für die Unterkunft müssen auf die Universität Paderborn ausgestellt sein. Die Dienstreisenden gehen für die Rechnungen in Vorleistung und machen die Kosten mit der Reisekostenabrechnung geltend.

§ 5 Fortbildungsreisen

- (1) Bei Fortbildungsreisen außerhalb des Dienst- oder Wohnorts wird neben einem dienstlichen immer auch ein privates Interesse an der Fortbildung vorausgesetzt. Die Abrechnung erfolgt deshalb immer nach § 10 RKG NRW und nicht nach der Trennungentschädigungsverordnung.
- (2) Die §§ 3 bis 5 dieser Richtlinie gelten auch für Fortbildungsreisen.

§ 6 Generelle Dienstreisegenehmigung

Im Rahmen der Regelungen des RKG NRW werden den folgenden Gruppen an der Universität Paderborn generelle Dienstreisegenehmigungen erteilt:

- a) Mitgliedern des Präsidiums (weltweit),
- b) Hochschullehrer*innen, Juniorprofessor*innen (deutschlandweit),
- c) Dezernent*innen der Verwaltung der Universität Paderborn (deutschlandweit),
- d) Leitungen von Einrichtungen, deren direkte*r Vorgesetzte*r die*der Präsident*in bzw. die*der Vizepräsident*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung ist (deutschlandweit).

Zudem können einzelnen Beschäftigten mit immer wiederkehrenden Reisezielen für diese Dienstreisen generelle Genehmigungen erteilt werden.

§ 7 Erstattungsregeln für Reiseauslagen von Gästen der Universität Paderborn

- (1) Für die Erstattung der Reiseauslagen von Gästen der Universität Paderborn in Erfüllung von Aufgaben der Universität Paderborn werden die folgenden Regelungen getroffen:
 1. Reiseauslagen von diesen Personen können im notwendigen Umfang erstattet werden. Alle Auslagen sind durch Originalbelege nachzuweisen, die mit dem Erstattungsantrag vorzulegen sind. Die Erstattung ist innerhalb von sechs Monaten durch oder über die einladende Einrichtung der Universität Paderborn zu beantragen. Dem Antrag sind zahlungsbegründende Unterlagen wie z.B. Einladungen oder Beauftragungen beizufügen.
 2. Fahrauslagen, Flugkosten und Unterkunftskosten werden in Anlehnung an die Regelungen des RKG NRW und der Auslandskostenerstattungsverordnung erstattet. Tagegelder können ebenso nach diesen Regelungen gezahlt werden.
Rechnungen über Auslagen (z. B. Hotelrechnungen, Rechnungen von Taxiunternehmen) können von der Universität Paderborn auch direkt an die*den Rechnungssteller*in gezahlt werden, wenn die Rechnung auf die Universität Paderborn ausgestellt ist und ausschließlich der Art und Höhe nach erstattungsfähige Kosten entsprechend dieser Regelungen enthält.
 3. Zusatzkosten für Begleitpersonen werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn, es besteht die Notwendigkeit aus zwingenden medizinischen Gründen während der Reise, z. B. Vorlesekraft für einen blinden Gast oder weiteren Gründen, die auch im RKG NRW genannt werden.
 4. Notwendige Nebenkosten können mit Begründung erstattet werden.
- (2) Werden die Reisekosten von Gästen der Universität Paderborn in Erfüllung von Aufgaben der Universität Paderborn ausschließlich aus Drittmitteln finanziert, kann die*der Drittmittelgeber*in andere Sätze als die nach Absatz 1 Nr. 1 bis 4 vorgesehenen Erstattungen vorgeben.
- (3) Reiseauslagen, die im Zusammenhang mit einer mit der Universität Paderborn geschlossenen Honorarvereinbarung oder einer Vergütung entstehen, können in Anlehnung an das RKG NRW erstattet werden, wenn dies in der Honorarvereinbarung oder der Vergütungsvereinbarung ausdrücklich zugelassen ist. Eine Kopie der Honorarvereinbarung oder der Vergütungsvereinbarung ist dem Erstattungsantrag beizufügen, im Fall des Absatzes 2 zusätzlich die Bestätigung der Drittmittelgeber*innen.

HINWEIS:

Bei ausländischen Gästen, die sich im Rahmen eines Forschungsaufenthaltes an der Universität Paderborn aufhalten, verstehen sich die gezahlten Reise- und Aufenthaltskosten zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer gem. § 13 b UStG.

- (4) 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. Das Einladungsschreiben muss auch einen Hinweis darüber enthalten, ob den Bewerber*innen Tagegeld gewährt wird.
- (5) Professurbewerber*innen im Zusammenhang mit Berufungsverfahren werden die Auslagen für notwendige Reisen erstattet.
- (6) Für Reisen der Hochschulratsmitglieder werden die Vorschriften des RKG NRW analog angewendet, auf die in der Geschäftsordnung des Hochschulrates verwiesen wird.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Paderborn, den 20. Juli 2023

Die Präsidentin
der Universität Paderborn

gez. Professorin Dr. Birgitt Riegraf

**HERAUSGEBER
PRÄSIDIUM DER UNIVERSITÄT PADERBORN
WARBURGER STR. 100
33098 PADERBORN**

[HTTP://WWW.UNI-PADERBORN.DE](http://www.uni-paderborn.de)

ISSN 2199-2819