UNIVERSITÄT BIELEFELD

Dezernat Personalservices
- Abteilung Beamt*innen,
Berufungen und Reisekosten (PS.1)

Merkblatt Reisekosten

Stand Juni 2026

Allgemeines:

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist.

Vor jeder Dienstreise ist zunächst eine **Dienstreisegenehmigung** einzuholen.
Dem Antrag auf Dienstreisegenehmigung ist immer ein Nachweis (Einladung, Programm, Terminvereinbarung etc.) beizufügen, auch bei Vorliegen einer generellen Dienstreisegenehmigung. Zu beachten ist, dass ein Link als Nachweis der Veranstaltung leider nicht ausreichend ist. Des Weiteren müssen **grundsätzlich** immer Angaben zum Transportmittel und der Kontierung (PSP-Element oder Kostenstelle) gemacht werden. Bei Fahrten mit dem Privatfahrzeug muss unter „Kommentar“ eine Begründung genannt werden, hierzu ist die Reiserichtlinie der Universität Bielefeld zu beachten.

Die anschließende Reisekostenrechnung wird gemäß dem Dienstreiseantrag abgerechnet. Bedeutet, dass wenn im Dienstreiseantrag z.B. die Fahrt mit der Bahn angegeben wurde, auch nur diese abgerechnet wird.

Die Abwicklung der Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen erfolgt für die Beschäftigten sowie für die Hilfskräfte über den digitalen **Reisekostenworkflow**.
Die mit der Reisekostenabrechnung einzuscannenden Belege (bitte im PDF-Format) gelten 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. Sollten die eingescannten Belege nicht leserlich sein, sind die Originalbelege auf Anforderung der Reiskostenstelle vorzulegen. Nach Abschluss der Abrechnung durch die Reisekostenstelle können die Originalbelege vernichtet werden.

Die Abrechnung der Reisekosten von Gästen erfolgt über das entsprechende Web-Formular, die Prüfung wird durch die Fakultäten und Einrichtungen vorgenommen.

Fortbildungen:

Abrechnungen von Reisekosten für Fortbildungsveranstaltungen sind zunächst weiter in Papierform abzurechnen. Die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung der Fortbildungen werden ggf. zu einem späteren Zeitpunkt in den Workflow einbezogen.

Generelle Dienstreisegenehmigung

Auch bei Vorliegen einer generellen Dienstreisegenehmigung sind für jede kostenrelevante Dienstreise die entsprechenden Unterlagen (z.B. Einladung, Programm, Terminvereinbarung) im Dienstreiseantrag zu hinterlegen.
Ein Dienstreiseantrag ist nur anzulegen, sofern Kosten geltend gemacht werden. Handelt es sich um eine mündlich angeordnet oder genehmigt Dienstreise im Bielefelder Stadtgebiet oder zu den Standorten des Universitätsklinikums OWL sowie den Lehrpraxen der Medizinischen Fakultät OWL, tragen Sie dies bitte im Kommentarfeld ein.

Abschlagszahlung:

Beschäftigte der Universität können bei zu erwartenden Reisekosten von über 200,- € eine Abschlagszahlung beantragen (Auszahlung 80% der beantragten Summe).

Ausschlussfrist:

Die Reisekostenabrechnung ist nach Beendigung der Dienstreise zeitnah, **spätestens innerhalb von 6 Monaten (Ausschlussfrist)** einzureichen.

Fahrkosten:

Neben **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** gilt auch die Berücksichtigung des **Klimaschutzes** bei der Wahl des Beförderungsmittels.

Grundsätzlich sind bei Dienstreisen regelmäßig verkehrende (öffentliche) Verkehrsmittel zu nutzen. Erstattet werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse:

- Bahn (2. Klasse) inkl. Platzreservierungen, die 1. Klasse kann bei einer Fahrtstrecke von mehr als 2 Stunden erstattet werden
- Straßenbahn, Bus etc.

Flugzeug:

Grundsätzlich werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse (Economy Clas) erstattet, bei einer reinen Flugzeit von mind. 5 Std. kann eine höhere Beförderungsklasse erstattet werden.

Die Kosten für innerdeutsche Flüge werden grundsätzlich nicht erstattet, in begründeten Ausnahmefällen kann eine Erstattung erfolgen.
Ein begründeter Ausnahmefall liegt vor wenn,

- durch die Anreise mit dem Flugzeug eine Zeitersparnis von mindestens einer Stunde vorliegt
- der*die Reisende Care-Aufgaben wahrnimmt
- eine körperliche Behinderung besteht.

Bei der Wahl des Flugzeugs als Verkehrsmittel sind Direktverbindungen in der Regel zu bevorzugen. Eine mögliche Preisersparnis ist bei von Kurz- und Mittelstreckenflüge keine Begründung für einen nicht notwendigen Zwischenstopp. Handelt es sich um einen Langstreckenflug sollte eine Abwägung hinsichtlich Preisersparnis und CO2-Emissionen erfolgen.

Im Übrigen wird auf die Reiserichtline der Universität Bielefeld verwiesen.

Bahnfahrkarten:

Die Universität erhält von der Bahn einen **Großkundenrabatt** von zzt. 5 %. Dieser Rabatt ist **bei Dienstreisen** unter Angabe der Großkundennummer der Universität (BMIS-Kundennummer: 4200408) beim Fahrkartenkauf in Anspruch zu nehmen.
Für Beschäftigte der Universität besteht die Möglichkeit, **Bahnfahrkarten** über eine Firmenkreditkarte auf Rechnung der Universität zu erhalten.
Diese Bahntickets müssen in die Reisekostenrechnung hochgeladen werden.
Nähere Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage oder erhalten Sie in Ihrer Fakultät/Einrichtung.
Die Kosten einer **Bahncard** werden erstattet, wenn diese für Dienstreisen wirtschaftlich ist. Grundsätzlich kommt dabei nur die Anschaffung einer **Bahncard Business** in Betracht, da nur hierüber (und nicht mehr über die reguläre/private Bahncard) die Nutzung des Großkundenrabatts von zzt. 5 % möglich ist.

Wichtig: Vor Anschaffung einer BC Business muss die Genehmigung zum Kauf durch die Reisekostenstelle eingeholt werden.

Die Erstattung einer privaten Bahncard kann nur **nach vollständiger Amortisierung** erfolgen, wenn allein diese wirtschaftlich ist (z. B. aufgrund des höheren Preises der Bahncard Business).
Auch wenn eine Erstattung nicht in Betracht kommt, ist eine private Bahncard für Dienstreisen einzusetzen.

Taxi:

Die Nutzung eines **Taxis** ist zu begründen (z.B. fehlender ÖPNV, umfangreiches **Dienst**gepäck - kein privates Reisegepäck, mehrere Mitfahrer, Zeitknappheit).

Mietwagen:

Ein **Mietwagen** muss ebenfalls begründet sein.

Nutzung privater Fahrzeuge:

Bei der Nutzung eines **privaten PKWs** erhält die*der Dienstreisende eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 35 Cent/km.
Für die Mitnahme anderer Dienstreisender im privaten PKW oder schwerem dienstlichen Gepäck (über 40 kg) gibt es eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 5 Cent/km je Person und Kilometer.
Die Wegstreckenentschädigung bei Nutzung eines privaten Fahrrades beträgt 23 Cent/km.
Bei Nutzung eines privaten Fahrzeugs für eine Strecke von mehr als 200 km (einfache Fahrt) ist eine schriftliche Begründung erforderlich. Eine fiktive Erstattung von Bahnkosten im Falle einer nicht notwendigen PKW-Nutzung erfolgt nicht.

Wird ein privater PKW aufgrund einer dienstlichen Notwendigkeit genutzt, muss dargelegt werden, dass das Fahrzeug am Dienstort zur Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben zwingend benötigt wird und dass keine zumutbare Alternative besteht.

Übernachtungskosten:

Notwendige Hotelübernachtungen werden in deutschen Städten bis zu 120,- € erstattet. Kosten, die diesen Betrag übersteigen, müssen begründet werden (z. B. preiswertere Hotels ausgebucht, Messe/große Tagung in der Stadt).
Bei notwendigen Übernachtungen ohne Kostennachweis gibt es eine Pauschale von 20,- €.
Für Übernachtungen bei **Auslandsdienstreisen** gelten die länderspezifischen Sätze (s. Homepage: Liste Auslandstage-/Auslandsübernachtungsgeld). Auch hier müssen die höheren Übernachtungskosten begründet werden.
Die Kosten für eine Unterkunft, die aufgrund der Nähe zum Veranstaltungsort gebucht wurden, müssen verhältnismäßig angemessen zu den jeweiligen länderspezifischen Auslandsübernachtungsgeldern sein.
Das in der Hotelrechnung enthaltene **Frühstück wird nur erstattet**, wenn die Rechnung auf die Universität Bielefeld ausgestellt ist.
Frühstückskosten werden bis zu einem Betrag von 20,- € erstattet. Die Kosten für ein von einem Beherbergungsbetrieb (z. B. Hotel) in Rechnung gestellten 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.

Unterbrechung von Dienstreisen mit Heimübernachtung

Wird eine Dienstreise durch eine private Rückkehr mit Übernachtung am Wohnort unterbrochen, sind die einzelnen Reiseabschnitte jeweils als separate Reiseanträge anzulegen. Dies dient der korrekten Abrechnung von Reisezeiten, Übernachtungen und Reisekosten.

Verbindung von Dienstreisen

Werden zwei Dienstreisen mit unterschiedlichen Kontierungen und Reisezielen unmittelbar miteinander verbunden und erfolgt die Weiterreise direkt von der ersten zur zweiten Dienstreise, sind diese als eine zusammenhängende Reise zu behandeln. In diesem Fall ist nur ein gemeinsamer Reiseantrag anzulegen.

Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise

Eine Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen liegt vor, wenn eine Urlaubsreise oder eine andere private Reise mit einer angeordneten oder genehmigten Dienstreise zeitlich verbunden wird. In diesem Fall erfolgt die Abrechnung der Dienstreisekosten unter der Voraussetzung, als wäre nur die Dienstreise durchgeführt worden. Dabei darf die Reisekostenvergütung jedoch die nach dem tatsächlichen Reiseverlauf entstandenen Kosten nicht übersteigen. Bitte reichen Sie daher mit dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bereits, spätestens jedoch mit Abrechnung der Dienstreise, Vergleichsangebote vor, aus welchen die Kosten für den Zeitraum der Dienstreise hervorgehen (z.B. Kosten für den Flug, Hotelkosten).

Tagegeld:

Zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes wird bei Dienstreisen (mehr als 8 Std.) ein Tagegeld gewährt, sofern nicht ausdrücklich darauf verzichtet wird. **Belege über Verpflegungskosten** (z. B. Rechnungen von Restaurants, Konferenzdinner) werden daher **nicht erstattet**. Bei unentgeltlich gewährter Verpflegung wird das Tagegeld gekürzt.

Nebenkosten:

Erstattet werden können z. B.

- Tagungsgebühren (ohne Konferenzdinner, Gesellschaftsabend, Verpflegung)

- Eintrittsgelder, wenn Sie im Zusammenhang mit der Dienstreise stehen. Bei Erstattung von Eintrittsgeldern ist unter „Bemerkungen“ zu erläutern, ob ein Zusammenhang zur Dienstreise bestand.
- Visum, Passgebühren, Porto
- Telefon, Internet (bei Erklärung der dienstlichen Veranlassung und außerhalb der europäischen Roaming-Zone)
- Parkgebühren werden ohne Begründung grundsätzlich nur bis zu einem Betrag in Höhe von 10,- € pro Tag erstattet, höhere Gebühren sind zu begründen
- notwendige Impfungen gem. STIKO-Empfehlung

Nicht erstattet werden z.B.
- Reiseunfall-/-kranken-/-rücktrittsversicherung
- Nicht nachgewiesene Kursverluste

Exportkontrolle bei Auslandsdienstreisen, Spionageschutz

Bei Fragen zu exportkontrollrechtlichen Einschränkungen sowie Spionageschutz steht Ihnen Frau Anna Balkenhol, Stabsstelle Compliance zur Verfügung.

Auszubildende

Auszubildenen der Universität Bielefeld wird einmal im Monat das D-Ticket in Höhe des aktuellen Tarifs (zzt. 63,-) erstattet, wenn sie die Reisekostenrechnung für Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte mit den Belegen innerhalb von 6 Monaten (Ausschlussfrist) einreichen.

Finden im selben Monat, in dem bereits das D-Ticket erstattet wurde, weitere Dienstreisen statt, deren Entfernung bis 300 km betragen, werden die Fahrtkosten für weitere Reisen innerhalb eines kalendarischen Monats nicht erstattet, da für die Fahrten das bereits vorhandene D-Ticket verwendet werden kann.

Bei Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte oder bei Familienheimfahrten, deren Entfernung mehr als 300 km betragen, können im Bahnverkehr Zuschläge beziehungsweise besondere Fahrpreise (zum Beispiel für ICE) erstattet werden.

Zu den Reisekostenrechnungen für Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte oder Familienheimfahrten mit einer Entfernung über 300 km sind grundsätzlich Vergleichsrechnungen mit den tatsächlichen Reisedaten anzuhängen, damit die preiswertesten Kosten der Zuschläge und der besonderen Fahrpreise (z.B. ICE) nachvollzogen werden können. Ohne die Vergleichsrechnung werden fiktiv nur die Kosten für ein D-Ticket erstattet.

Bei Fahrten mit dem privaten PKW erhalten Auszubildende fiktiv die Kosten für das D-Ticket, wenn im selben Kalendermonat keine Kosten für das D-Ticket erstattet wurden.

Auszubildende erhalten kein Tagegeld.

Bei Dienstreisen zur Ablegung der in den Ausbildungsordnungen vorgeschriebenen Prüfungen erhalten Auszubildende eine Entschädigung in entsprechender Anwendung der Reisekostenbestimmungen, die für die Beschäftigten des Ausbildenden jeweils gelten (Erstattung von Tagegeld; Wegstreckenentschädigung bei Fahrten mit dem PKW, wenn diese in Zusammenhang mit der Reiserichtlinie der Universität Bielefeld begründet sind; Übernachtung ein Tag vor der Prüfung, wenn die Anreisezeit am Prüfungstag vor 06:00 Uhr stattfinden muss).