

Reiserichtlinie der Universität Bielefeld

§ 1 Geltungsbereich

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

§ 2 Dienstreisen

Dienstreisen im Sinne des Landesreisekostengesetzes NRW (LRKG) und dieser Richtlinie sind angeordnete oder genehmigte Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Universität. Digitale Termine, auch bei Wahrnehmung im Homeoffice, gelten nicht als Dienstreisen.

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.

Für eine Reise, die vorab nicht als Dienstreise genehmigt wurde, besteht weder Versicherungsschutz noch Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.

Im Übrigen wird auf § 2 LRKG verwiesen.

§ 3 Verfahren

Für die Beschäftigten der Universität Bielefeld ist die Nutzung des digitalen Reisekostenworkflows verpflichtend.

§ 4 Generelle Dienstreisegenehmigung

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

- Professor*innen und Juniorprofessor*innen
- Mitglieder des Rektorats
- Dezernent*innen der Verwaltung der Universität Bielefeld für den Bereich der Bundesrepublik Deutschland
- Leitungen von wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten, deren direkte*r Vorgesetzter der*die Kanzler*in oder der*die Rektor*in ist für den Bereich der Bundesrepublik Deutschland.

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

(2) Dienstreisen im Bielefelder Stadtgebiet oder zu den Standorten des Universitätsklinikums OWL sowie den Lehrpraxen der Medizinischen Fakultät OWL können mündlich angeordnet oder genehmigt werden. Das schriftliche oder elektronische Antragserfordernis entfällt somit.

§ 5 Buchung von Übernachtungen mit Frühstück im Rahmen von Dienstreisen

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 einen Betrag von 120,00 Euro und je Frühstück den Betrag von 20,00 Euro nicht überschreiten ¹. 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 und das Frühstück müssen auf die Universität Bielefeld ausgestellt sein.

§ 6 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.

Im Rahmen von Vorstellungsvorträgen in Berufungsverfahren können die Auslagen mit dem vereinfachten Formular für Reiseauslagen von Gästen unter Beifügung der Belege innerhalb von sechs Monaten elektronisch beantragt werden.

(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.

§ 7 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. Sofern eine Dienstreise erforderlich ist, sollen nach Möglichkeit umwelt- und klimafreundliche bzw. möglichst ökologische Transportmittel genutzt werden.

(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 mit öffentlichen Verkehrsmitteln (von Bahnhof zu Bahnhof) erreicht werden können, werden Flugkosten, grundsätzlich nicht übernommen. In begründeten Ausnahmefällen kann hiervon abgesehen werden, wenn die Strecke dadurch schneller bewältigt werden kann als mit dem ÖPNV und der Bahn oder mit dem PKW.

¹ Für eine kostengünstige Buchung von Hotelzimmern kann der für das Land NRW bereitgestellte Service von HRS genutzt werden (<https://www.uni-bielefeld.de/intern/dezernat/dezernat-p-o/dokumente/hotelbuchungsportal/index.xml>). Die Vertragshotels sind mit dem NRW-Logo gekennzeichnet und sollen vorrangig gebucht werden.

- (3) Bei der Wahl des Flugzeugs als Verkehrsmittel sind Direktverbindungen zu bevorzugen. Bei erforderlichen Langstreckenflügen sind notwendige Zwischenlandungen von der o.g. Regelung ausgenommen.
- (4) 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.
- (5) Zugfahrten in der 1. Klasse können erstattet werden bei Fahrten über 2 Stunden.
- (6) Die Kostenerstattung bei der Nutzung von privaten PKW oder einem Mietwagen werden bis zu einer Strecke von 200 km ohne weitere Begründung übernommen. Bei einer längeren Strecke kann eine Erstattung der Kosten nur unter bestimmten und begründeten Voraussetzungen übernommen erfolgen. 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 Dienstgepäck gereist wird,
 - e. Care-Aufgaben bestehen.
- (7) Alle Regelungen gelten auch für Gäste der Universität Bielefeld.

§ 8 BahnCard

Dienstreisende sind auf Verlangen der Dienststelle zum Erwerb einer BahnCard auf Kosten des Dienstherrn verpflichtet, wenn deren Benutzung voraussichtlich wirtschaftlicher ist als das Lösen von Fahrscheinen ohne BahnCard-Rabatt. Für die Prognoseentscheidung über die Wirtschaftlichkeitsberechnung für vom Arbeitgeber beschaffte BahnCards können die Reisen des Vorjahres herangezogen werden, wenn weiterhin zu erwarten ist, dass unter Berücksichtigung der dienstlichen Tätigkeit ein Reiseaufkommen zu erwarten ist, das die Anschaffung einer BahnCard rechtfertigt. Alternativ kann die auf der Reisekosten-Homepage der Universität Bielefeld bereitgestellte Excel-Tabelle für eine Prognose zukünftiger Reisen genutzt werden.

§ 9 CO₂-Kompensation von Flugreisen

Aufgrund ihrer hohen Klimawirkung müssen alle Flugreisen kompensiert werden. Für die Kompensation sind die folgenden Fälle zu unterscheiden:

- Räumen Drittmittelgeber die Abrechnung von Kompensationszahlungen ein (z.B. DFG), so erfolgt die Kompensation entsprechend dem festgeschriebenen Verfahren des Drittmittelgebers im Rahmen der Reisekostenabrechnung. Dazu sollen entweder die „Green Fares“-Tarife der Fluggesellschaften gebucht werden oder – wenn dies z.B. nicht möglich ist – eine alternative CO₂-Kompensation durch den*die Reisende*n selbst ermittelt werden (z.B. durch <https://www.atmosfair.de/de/>). Die Kosten für die Kompensation können im Rahmen der Reisekostenabrechnung erstattet werden.
- Räumen Drittmittelgeber die Abrechnung von Kompensationszahlungen nicht ein oder erfolgt die Finanzierung der Reise aus Haushaltsmitteln, erfolgt die Kompensation der CO₂-Emissionen zentral am Ende nach Abschluss des Haushaltsjahres, indem die durchgeführten Flugreisen ausgewertet und die sich hieraus ergebenden CO₂-Emissionen ermittelt und kompensiert werden. Die hieraus entstandenen Kosten können nach Prüfung auf die Fakultäten und Einrichtungen umgelegt werden.

§ 10 Auslandsdienstreisen / Reisewarnungen

Dienstreisen, die in Länder mit vom Auswärtigen Amt ausgesprochenen Reisewarnungen² gehen sollen, werden grundsätzlich nicht genehmigt. Analoges gilt für Reisen in Gebiete von Ländern, für die vom Auswärtigen Amt eine Teilreisewarnung ausgesprochen wurde. In Ausnahmefällen muss für diese Reiseziele die Genehmigung unter Vorlage einer Begründung durch den*die Kanzler*in (für

² <https://www.auswaertiges-amt.de/de/reiseunsicherheit/10-2-8reisewarnungen>

Verwaltungsmitarbeitende) bzw. den*die Rektor*in (für Wissenschaftler*innen) erfolgen. Liegt eine generelle Dienstreisegenehmigung im Sinne des § 4 vor, muss in den vorgenannten Fällen ebenfalls eine entsprechende Einzelfallentscheidung eingeholt werden.

Für Reisen in Länder, die auf der Länderliste für arbeitsmedizinische Maßnahmen ³ aufgeführt sind (basierend auf der Veröffentlichung der Deutschen Gesellschaft für Arbeitsmedizin und Umweltmedizin - DGAUM) und für die eine arbeitsmedizinische Vorsorge vorgesehen oder für die das „International SOS Medical Risk Rating“ mit „High“ oder „Extreme“ angegeben ist, muss eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt bzw. ausgefüllt werden.

Darüber hinaus hat die*der Reisende zu prüfen, ob mitgeführte Software oder Gegenstände exportkontrollrechtlichen Einschränkungen unterliegen. Je nach Reiseziel wird empfohlen, dass die*der Reisende sich vor der Reise mit Spionageschutz befasst.

§ 11 Sonstiges

Im Übrigen finden die Regelungen der Verwaltungsvorschriften zum LRGK Anwendung, sofern durch diese Richtlinie nichts anderes geregelt ist.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 15. Juni 2026 in Kraft.

³ <https://www.uni-bielefeld.de/verwaltung/dezernat-p-o/dokumente/reisekosten/2026-04-07-Landerliste-DGAUM-reduziert-AGUS.pdf>