

# Reisekostenrichtlinie der Universität Münster

## (Reisekostenrichtlinie)

### Inhaltsverzeichnis

<b>§ 1 Geltungsbereich</b> .....	1
<b>§ 2 Aufbewahrungspflichten</b> .....	1
<b>§ 3 Prüfplan für Reisekostenbelege</b> .....	2
<b>§ 3a Ersatzbelege</b> .....	2
<b>§ 4 Buchung von Übernachtungen mit Frühstück im Rahmen von Dienstreisen</b> .....	3
<b>§ 5 Generelle Dienstreisegenehmigung</b> .....	3
<b>§ 6 Erstattungsregeln für Reiseauslagen von Gästen der Universität Münster</b> .....	3

### **§ 1 Geltungsbereich**

Die Reisekostenrichtlinie gilt für alle Dienstreisen der Beschäftigten der Universität Münster (§§ 2 bis 5) sowie für Reisen von Gästen der der Universität Münster und Vorstellungsreisen (§ 6).

### **§ 2 Aufbewahrungspflichten**

- (1) Nach dem Reisekostengesetz NRW sind dem Reisekostenantrag keine zahlungsbegründenden Unterlagen beizufügen. Die Belege sind von der/dem Dienstreisenden sechs Monate ab Antragstellung aufzubewahren. Die Reisekostenstelle kann bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der Belege verlangen.
  
- (2) Abweichend von den Regelungen des Reisekostengesetzes NRW sind zahlungsbegründende Unterlagen (z. B. Hotelrechnungen, Bahntickets, Flugtickets, Taxiquittungen) zu drittmittelfinanzierten Dienstreisen von den Dienstreisenden zehn Jahre aufzubewahren. Die Frist für die zehnjährige Aufbewahrung der zahlungsbegründenden Unterlagen beginnt mit Ablauf des Jahres, in welchem die Reise endet. Scheidet die/der Dienstreisende aus der Universität Münster aus, sind die Belege an die Projektleitung weiterzugeben.
  
- (3) Die Aufbewahrungspflicht kann auch durch Hochladen der Belege als Anhang zur Reisekostenabrechnung im Reisekostenworkflow erfüllt werden. Hilfskräfte können die Aufbewahrungspflicht dadurch erfüllen, dass sie die Reisebelege zusammen mit der Reisekostenabrechnung und der Dienstreisegenehmigung auf digitalem Weg an die Reisekostenstelle leiten.

### § 3 Prüfplan für Reisekostenbelege

Um ihrer Prüfpflicht nachzukommen, stellt die Universität Münster in Abstimmung mit der Internen Revision einen Prüfplan auf, in dem das Prüfverfahren und der Umfang der zu prüfenden Reisekostenanträge festgelegt wird. Der Prüfplan wird ein Jahr nach Inkrafttreten dieser Richtlinie evaluiert.

#### § 3a Ersatzbelege

Ist nach den reisekostenrechtlichen Regeln die Vorlage von Belegen erforderlich, insbesondere bei Exkursionsabrechnungen und in den Fällen, in denen die Reisekostenstelle die Belege zu Prüfzwecken anfordert, und kann die/der Reisende die Belege nicht vorlegen, kann eine Erstattung ausnahmsweise geleistet werden, wenn ein Ersatzbeleg vorgelegt wird.

Ein Ersatzbeleg muss die folgenden Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift der/des Reisenden, die/der die Zahlung geleistet hat,
- Daten zur Reise, für die die Kosten angefallen sind (Reiseort, Reisezeitraum von/bis, Reisegrund, bei Gruppenreisen eine Teilnehmendenliste),
- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Empfängers / der Empfängerin der Zahlung
- Art der Aufwendungen (z. B. Hotelrechnung, Taxiquittung) einschließlich des Datums der Leistungserbringung,
- Zeitpunkt der Bezahlung
- Höhe der Aufwendungen, für die kein Beleg erhältlich war bzw. des verlorenen Belegs, bei Aufwendungen in Fremdwährung: Zahlungsbetrag in Fremdwährung und die Währung
- eine Beschreibung der Umstände, wie es zum Verlust des Belegs kam bzw. weshalb kein Beleg zu erhalten war,
- Bestätigung und Unterschrift der/des Reisenden, dass ihr/ihm diese Kosten entstanden sind,
- Unterschriften der erforderlichen Mitzeichnenden.

Ist die Zahlung per Überweisung oder per Kreditkarte erfolgt, sind – zusätzlich zum Ersatzbeleg – die entsprechenden Kontoauszüge (vom Girokonto bzw. von der Kreditkarte) mit einzureichen.

Unterschriften der erforderlichen Mitzeichnenden sind bei einem Ersatzbeleg über Aufwendungen in Höhe von:

<b>Bruttobetrag des Beleges</b>	<b>Fachbereiche</b>	<b>Verwaltung</b>
ab 25 Euro	Direkte*r Vorgesetzte*r	
ab 100 Euro (zusätzlich)	Institutsdirektor*in / Geschäftsführer*in	Dezernent*in
ab 500 Euro (zusätzlich)	Dekan*in	
ab 1.000 Euro (zusätzlich)	Finanzdezernent*in	

ab 2.000 Euro (zusätzlich)	Kanzler*in
----------------------------	------------

Bei Personen, die weder der Verwaltung noch einem Fachbereich zugeordnet sind (z. B. Beschäftigte in zentralen Betriebseinheiten oder Zentren) oder die selbst eine Einrichtung leiten, ist in Anlehnung an diese Regelung zu verfahren.

Die Unterschriften der Mitzeichnenden sind auf dem Ersatzbeleg (mit Datumsangabe und zusätzlicher Angabe des Namens in lesbarer Form) vor Einreichung in der Reisekostenstelle anzubringen.

#### **§ 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 Reisekostengesetz NRW 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 Münster 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 Reisekostengesetz NRW als erforderlich angesehenen Beträge nicht überschreiten. Für Auslandsdienstreisen gelten die nach der Auslandskostenerstattungsverordnung NRW 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 Münster ausgestellt sein und die Dienstreisenden begleichen die Rechnungen selbst.

#### **§ 5 Generelle Dienstreisegenehmigung**

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

- a) Hochschullehrer\*innen, Juniorprofessor\*innen, Professurvertretungen,
- b) Kanzler\*in, Dezernent\*innen der Verwaltung der Universität Münster,
- c) Leitungen von Einrichtungen, deren direkter Vorgesetzter die/der Kanzler\*in bzw. die/der Rektor\*in ist.

#### **§ 6 Erstattungsregeln für Reiseauslagen von Gästen der Universität Münster**

- (1) Die Reisekosten von Gästen können in Höhe der tatsächlich angefallenen Reisekosten erstattet werden. Zusätzlich kann eine Verpflegungspauschale in Höhe von 15 EUR je Reisetag gezahlt werden.  
Anstelle der tatsächlich angefallenen Reisekosten kann eine Pauschale gezahlt werden. Die Höhe der Pauschale wird von der einladenden bzw. die Reise veranlassenden Universitätseinrichtung festgelegt. Die Pauschale darf die Summe der tatsächlich angefallenen Reisekosten zzgl. der Verpflegungspauschale nicht übersteigen.
- (2) Die Erstattung der Reisekosten der Gäste soll innerhalb von 6 Monaten nach Ende der Reise in der Reisekostenstelle beantragt werden. Der Erstattungsantrag soll auf digitalem Weg an die Reisekostenstelle geleitet werden.

Dem Erstattungsantrag sind keine Reisebelege beizufügen. Die Reisekostenstelle kann bis zur abschließenden Bearbeitung die Vorlage der Reisebelege in digitaler Form verlangen. Hat die Reisekostenstelle die Belege angefordert, kann die beantragte Reisekostenerstattung erst nach Vorlage der Belege ausgezahlt werden und maximal in Höhe der nachgewiesenen Reiseauslagen, ggf. zzgl. der beantragten Verpflegungspauschale.

Für die Aufbewahrung der Reisebelege gilt § 2 entsprechend mit der Maßgabe, dass die Belege von der einladenden bzw. die Reise veranlassenden Universitätseinrichtung aufzubewahren sind. Die Aufbewahrungspflicht kann auch dadurch erfüllt werden, dass die Reisebelege zusammen mit dem Erstattungsantrag auf digitalem Weg an die Reisekostenstelle geleitet werden.

- (3) Reiseauslagen, die im Zusammenhang mit einer zwischen der Universität Münster und dem Gast geschlossenen Honorarvereinbarung entstehen, können erstattet werden, wenn dies in der Honorarvereinbarung ausdrücklich zugelassen ist. Reiseauslagen im Zusammenhang mit drittmittelfinanzierten Gastwissenschaftlerhonorarvereinbarungen können auch dann erstattet werden, wenn die/der Drittmittelgeber\*in die Erstattung zulässt. Eine Kopie der Honorarvereinbarung ist dem Erstattungsantrag beizufügen, im Fall des Satzes 2 zusätzlich die Bestätigung der/des Drittmittelgeber\*in.
- (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.

Abweichend von Absatz 1 gelten für die Erstattung von Reiseauslagen von

- a) Professurbewerber\*innen im Zusammenhang mit Berufungsverfahren die „Erläuterungen für die Durchführung von Berufungsverfahren an der WWU Münster“,
  - b) anderen Bewerber\*innen der Runderlass des Finanzministeriums NRW vom 22.12.1998 B 2905 – 0.2 – IV A 3 „Reisekostenvergütung bei Vorstellungsreisen“ in entsprechender Anwendung.
- (5) Abweichend von Absatz 1 gelten für Reisen der Hochschulratsmitglieder der Universität Münster die „besonderen reisekostenrechtlichen Vorschriften für die Hochschulratsmitglieder“.