

Reisekostenrichtlinie der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

(WWU-Reisekostenrichtlinie)

Inhaltsverzeichnis

Präambel	1
§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Aufbewahrungspflichten	1
§ 3 Prüfplan für Reisekostenbelege	2
§ 4 Buchung von Übernachtungen mit Frühstück im Rahmen von Dienstreisen	2
§ 5 Generelle Dienstreisegenehmigung	2
§ 6 Erstattungsregeln für Reiseauslagen von Gästen der WWU Münster	3
§ 7 Inkrafttreten	4

Präambel

Zum 01.01.2022 tritt ein neues Reisekostengesetz NRW in Kraft, mit dem wesentliche Änderungen zum bisherigen Reisekostenrecht einhergehen: Mit Einführung der beleglosen Abrechnung ist zu regeln, wie die WWU zukünftig ihrer Prüfpflicht nachkommt und wo und wie lange zahlungsbegründende Unterlagen für drittmittelfinanzierte Reisen aufzubewahren sind. Darüber hinaus sind lohnsteuerrechtliche Vorgaben zur Erstattung von Hotelbuchungen mit Frühstück durch eine WWU-eigene Regelung umzusetzen. Aufgrund des Wegfalls der Gäste-Regelung im Reisekostengesetz NRW ist außerdem die Erstattung der Reiseauslagen von Gästen der WWU zu regeln.

§ 1 Geltungsbereich

Die WWU-Reisekostenrichtlinie gilt für alle Dienstreisen der Beschäftigten der WWU (§§ 2 bis 5) sowie für Reisen von Gästen der WWU 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 WWU aus, sind die Belege an die Projektleitung weiterzugeben.

§ 3 Prüfplan für Reisekostenbelege

Um ihrer Prüfpflicht nachzukommen, stellt die WWU 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.

§ 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 WWU unterhält keine Reisesstelle, 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 WWU 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 WWU generelle Dienstreisegenehmigungen erteilt:

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

§ 6 Erstattungsregeln für Reiseauslagen von Gästen der WWU Münster

- (1) Für die Erstattung der Reiseauslagen von Gästen der WWU werden die folgenden Regelungen getroffen:
1. Reiseauslagen von Gästen der WWU können im notwendigen Umfang erstattet werden. Die Auslagen sind durch Originalbelege nachzuweisen, die mit dem Erstattungsantrag vorzulegen sind. Die Erstattung ist innerhalb von sechs Monaten durch die einladende WWU-Einrichtung zu beantragen.
 2. Fahrauslagen, Flugkosten und Unterkunftskosten werden in Anlehnung an die Regelungen des Reisekostengesetzes NRW und die Auslandskostenerstattungsverordnung erstattet.
Rechnungen über Auslagen (z. B. Hotelrechnungen, Rechnungen von Taxiunternehmen) können von der WWU auch direkt an die/den Rechnungssteller*in gezahlt werden, wenn die Rechnung auf die WWU ausgestellt ist und ausschließlich der Art und Höhe nach erstattungsfähige Kosten entsprechend dieser Regelungen enthält.
 3. Zusatzkosten für Begleitpersonen der Gäste werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn der Gast ist aus zwingenden medizinischen Gründen auf eine Begleitperson während der Reise angewiesen, z. B. Vorlesekraft für einen blinden Gast.
 4. Notwendige Nebenkosten können mit Begründung erstattet werden.
 5. Tagegeld und Übernachtungspauschalen werden nicht gewährt.
- (2) Werden die Reisekosten des Gastes ausschließlich aus Drittmitteln finanziert, kann die/der Drittmittelgeber*in andere Sätze als die nach Absatz 1 Nr. 1 bis 4 vorgesehenen Erstattungen vorgeben. Abweichend von Absatz 1 Nr. 5 kann in diesen Fällen auch Tagegeld gewährt werden.
- (3) Reiseauslagen, die im Zusammenhang mit einer zwischen der WWU 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 WWU die „besonderen reisekostenrechtlichen Vorschriften für die Hochschulratsmitglieder“.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2022 in Kraft.

Münster, den 04.01.2022

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s