

An  
die Dekanin und die Dekane der Fakultäten (ohne Medizin),  
die Leitungen der zentralen wissenschaftl. Einrichtungen,  
die Leitungen der zentralen Betriebseinheiten,  
die Leitungen der Dezernate und Stabsstellen der ZUV,  
die Gleichstellungsbeauftragte,  
die Personalräte,  
die Schwerbehindertenvertretung,  
die Jugend- und Auszubildendenvertretung

## Neuerungen im Reisekostenrecht Generelle Dienstreisegenehmigung

Sehr geehrte Damen und Herren,  
mit Rundschreiben vom 22.12.2022 wurden Sie bereits darüber informiert, dass das Rektorat eine Richtlinie für umweltfreundliche Dienstreisen beschlossen hat.

Im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung der Universität sowie des Klimaschutzgedankens soll der Richtlinie zufolge vor jeder Dienstreise möglichst kritisch geprüft werden, ob diese ganz vermieden oder durch zeitgemäße Kommunikationstechnologien ersetzt werden kann. Kann auf eine Dienstreise nicht verzichtet werden, können sich Dienstreisende zum Beispiel auch dann für eine Bahnfahrt entscheiden, wenn die Fahrkarte teurer ist oder durch eine eventuell längere Fahrzeit und der daraus resultierenden Verlängerung der Dienstreise Anspruch auf Erstattung von Übernachtungskosten und entsprechend höherem Tagegeld entsteht. Des Weiteren sieht das Landesreisekostengesetz vor, dass für Bahnfahrten ab zwei Stunden die 1. Klasse genutzt werden kann. Im Gegenzug werden Flugreisen zu bestimmten Geschäftsorten innerhalb Kontinentaleuropas (500 km Radius) grundsätzlich untersagt.

Ergänzend hierzu möchte ich Sie mit diesem Schreiben auf **wesentliche Erleichterungen** im Vorfeld einer Dienstreise aufmerksam machen, welche ebenfalls in der Richtlinie vorgesehen sind und mit denen ein umweltfreundliches Reiseverhalten unterstützt wird. Werden Dienstreisen **ausschließlich mit umweltschonenden Verkehrsmitteln**, also der Bahn, dem öffentlichen Personennahverkehr oder dem Fahrrad durchgeführt, entfällt nämlich ab sofort eine Genehmigung vor Antritt der Dienstreise durch die Reisestelle im Dezernat Personal. Für diese umweltfreundlichen Dienstreisen wie auch für Dienstreisen, die nicht länger als zwei Tage dauern, wurde allen Beamt\*innen sowie Beschäftigten der

Rektorin · Kanzler

**Dezernat Personal**  
Abteilung Personal in Technik und  
Verwaltung, beamten- und tarif-  
rechtliche Sondergebiete

**Martin Pfitzer**  
Abteilungsleiter

Telefon (0211) 81-13217  
martin.pfitzer@hhu.de

Mein Zeichen: 3.2-Reisestelle

Düsseldorf, 31.01.2023

**Heinrich-Heine-Universität  
Düsseldorf**  
Universitätsstraße 1  
40225 Düsseldorf  
Gebäude 16.11  
Ebene 04 Raum 32  
www.hhu.de

HHU (außer Medizinische Fakultät) eine **generelle Dienstreisegenehmigung** erteilt.

Die generelle Dienstreisegenehmigung gilt für die Erledigung von Dienstgeschäften, die zu den Aufgaben des zugewiesenen Arbeitsbereiches zählen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich weiterhin verpflichtet, ihre direkten Vorgesetzten vorab über anstehende Dienstreisen zu informieren und deren Zustimmung einzuholen. Diese haben die Verfügbarkeit eines ausreichenden Budgets für die Reisekostenerstattung zu gewährleisten.

Im [Dienstreise-Portal](#) beginnt der Workflow für Dienstreisen, die generell genehmigt sind, dementsprechend erst bei der Reisekostenabrechnung (Reisetypen "Umweltfreundliche Dienstreise" und "Dienstreise bis zu zwei Tagen").

Für Dienstreisen, die von dieser generellen Dienstreisegenehmigung nicht erfasst sind, ist über das Dienstreise-Portal unverändert vor Antritt der Dienstreise eine elektronische Dienstreisegenehmigung der Reise stelle einzuholen. Hierfür muss im Dienstreise-Portal ein vollständiger **Dienstreiseantrag** (Reisetyp "Dienstreise mit Genehmigungserfordernis") gestellt werden. Hinzuweisen ist darauf, dass für Dienstreisen immer auch dann ein Dienstreiseantrag zu stellen ist, wenn vor Antritt der Dienstreise

- ein Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden soll oder
- Rechnungen Dritter vorab durch die HHU beglichen werden sollen (z.B. Tagungsgebühren, Hotelkosten) oder
- wenn Bahnfahrtscheine oder Flugtickets unter Nutzung der Firmenkreditkarte beim Vertragsreisebüro der HHU bestellt werden.

Eine differenzierte Darstellung des Genehmigungs- und Abrechnungsverfahrens finden Sie im Intranet auf den [Serviceseiten der Reisesstelle](#). Dort steht auch der grundlegend überarbeitete Leitfaden für die Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen zum Download bereit.

Die Mitarbeiter\*innen der Reisesstelle sind gern bereit, die Reisenden sowohl im Vorfeld als auch nach erfolgter Reise umfassend zu beraten und ihre Anfragen zu erstattungsrechtlichen Aspekten sowie zur Nutzung des Dienstreise-Portals zu beantworten. Sie sind dienstags bis donnerstags in der Zeit zwischen 9.00 Uhr und 15.00 Uhr unter den Telefonnummern 11990 oder 12412 bzw. unter [reisesstelle@hhu.de](mailto:reisesstelle@hhu.de) erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

  
Dr. Helmut Pflieger