

Titel	Vorname	Nachname	
Organisationseinheit (Fakultät)		E-Mail	Telefon
Gültigkeit			
<input type="checkbox"/> ab sofort bis zum Ausscheiden aus dem Dienst an der UDE			
Reiseziel/e			
<input type="checkbox"/> EU-Land bzw. EU-Länder:			
<input type="checkbox"/> Europaweit			
Regelmäßiges Dienstgeschäft			
1.			
2.			
3.			
4.			
Anmerkungen			
Unterzeichner/in	Datum	Digitale Unterschrift	
Reisende/r			
Vorgesetzte/r			
Allg. Dienstreisegenehmigung erteilt durch SG AwP unter Beachtung der Hinweise auf Seite 2		Unterschrift Im Auftrag der Rektorin/des Kanzlers	

Bitte senden Sie das Formular nach vollständiger Unterzeichnung durch die/den Reisende/n sowie die/den Vorgesetzte/n zur weiteren Bearbeitung durch SG AwP an das Funktionspostfach reiseabrechnung@uni-due.de.

Hinweise im Zusammenhang mit der Erteilung der allgemeinen Dienstreisegenehmigung

- Dienstreisen sollen gem. § 2 Landesreisekostengesetz Nordrhein-Westfalen (LRKG NRW) 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. Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen. Grundsätzlich werden die gem. LRKG NRW vorgegebenen Beförderungsmittel erstattet (s. [Dienstreisememo](#)).
- Diese allgemeine Dienstreisegenehmigung ist im Rahmen des genannten Zeitraums und bis auf Widerruf durch die Dienststelle gültig. Sie erlischt bei Funktionswechsel/-abgabe und bei Wechsel der/des Vorgesetzten oder bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zur UDE.
- Bezüglich der Durchführung der Reisen und der Kostenerstattung gilt das LRKG NRW und bei Drittmitteln ergänzend die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers.
- Sollte ein Abschlag für eine Dienstreise gewünscht sein, ist die separate Beantragung dieser Reise über das SAP-Portal erforderlich.
- Die allgemeine Dienstreisegenehmigung erfolgt mit der Maßgabe, dass entsprechende Mittel zur Verfügung stehen. Die Verantwortung dafür liegt bei der/dem Reisenden.
Bei kostenverursachenden Buchungen ist die mittelbewirtschaftende Stelle zu informieren.
Die Angabe der Finanzierung der Reiseauslagen erfolgt bei Abrechnung der Reise im SAP-Portal.
- Bei Bahnreisen sind vorrangig vorhandene Zeitkarten (Deutschlandticket etc.) einzusetzen.
- Die Buchung von Bahntickets ist in der DB Navigator App oder alternativ über www.bahn.de vorzunehmen. Die Fahrpreismäßigung (Großkundenrabatt 5%) ist auszunutzen. Die Großkundennummer der UDE lautet 4305457 und ist beim Fahrkartenkauf anzugeben.
- Flugkosten werden nur erstattet, wenn sie aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen (z. B. erheblich geringere Kosten als bei Bahnfahrten oder deutlicher Arbeitszeitgewinn) notwendig sind. Innerdeutsche Flüge sind aus umweltpolitischen Gründen möglichst zu vermeiden. Im Zweifel halten Sie bitte vorab Rücksprache mit der [Reisekostenstelle](#).
- Reisekostenabrechnungen müssen der Reisekostenstelle innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten vorliegen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Fristablauf dürfen keine Auslagen erstattet werden und gezahlte Vorschüsse müssen zurückgefordert werden.
- Eine Kopie dieser Genehmigung ist mit jedem Antrag auf Reisekostenerstattung im SAP-Portal hochzuladen.