

Merkblatt "DIENSTREISEN"

Planung einer Dienstreise durch die/den Dienstreisende/n

Das Sparsamkeitsgebot ist in allen Belangen zu beachten (z. B. Wahl des Verkehrsmittels, Beginn und Ende der Dienstreise, Notwendigkeit der Übernachtung, Hotelbuchung etc.).

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise + Dienstreisegenehmigung

Das Formular besteht aus zwei Seiten und ist bei Ausdruck am eigenen Drucker **auf einem Blatt** zu drucken (d. h. Vorder- und Rückseite).

Die Vorderseite des Formulars ist der „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ und ist vom Antragsteller vollständig auszufüllen. Die mit *) geforderten Begründungen sind im Falle der Antragstellung unbedingt einzureichen und ggfs. durch Vergleichsrechnungen zu belegen.

Die Rückseite des Formulars ist die „Dienstreisegenehmigung“. Vor der Genehmigung durch die/den Vorgesetzten ist die Stellungnahme des Personaldezernats einzuholen.

Buchung der Dienstreise

DB-Fahrten

Die RSH hat Anspruch auf den Großkundenrabatt des Landes NRW in Höhe von 10 %. Bei der Buchung ist unbedingt die Kunden-Nr. 152502 anzugeben. Sie können in jeder DB-Verkaufsstelle buchen.

Oder wenden sich direkt an das Partnerreisebüro des Landes NRW:

Reisebüro derpart Emil Hess
Bismarckstraße 82
40210 Düsseldorf
Tel. 0211 / 1694-0
Kunden-Nr. 152502

Die Fahrkarte kann Ihnen online (Bahn-Tix) zur Verfügung gestellt und an jedem Fahrkartenautomaten ausgedruckt werden.

Hotelreservierung

Über HRS (HotelReservationService) können weltweit Hotels gebucht werden. Für das Land NRW wurde eine eigene Seite geschaffen (neben dem HRS-Logo steht ganz auffällig das NRW-Logo) und ersetzt damit die bisher bekannte „Hotellisten“. Bitte beachten Sie die dargestellten Erstattungsgrundsätze für Übernachtungskosten.

HRS-Link >> <http://www3.hrs.de/?clientId=ZGVfX25yd2Zt,0>

Es sind alle Hotels aufgeführt. Das Kürzel „NRW“ weist auf Sonderkonditionen mit den Land NRW hin. Außerdem läuft im Hintergrund ein Routenplaner, der die Entfernung zwischen Zieladresse (z. B. Tagungsort) zum aufgeführten Hotel angibt.

Geben Sie bei Buchung als Rechnungsempfänger die Robert Schumann Hochschule Düsseldorf an. Die Buchungsbestätigung senden Sie bitte an das Personaldezernat (martina.grospitz@rsh-duesseldorf.de). Auf Wunsch wird eine Kostenübernahmeerklärung an das Hotel gesandt. Anderenfalls treten Sie bitte in Vorleistung.

Reisekostenabrechnung

Die wesentlichen Hinweise zur Kostenerstattung sind im Formular „Reisekostenabrechnung“ aufgeführt. Das Abrechnungsformular besteht aus zwei Seiten und ist bei Ausdruck am eigenen Drucker **auf einem Blatt** zu drucken (d. h. Vorder- und Rückseite).