



## Informationen für Verwaltungsangestellte Nr. 8/2025

Alle Informationen für Verwaltungsangestellte sind zu finden auf unserer Homepage: <https://www.uni-goettingen.de/de/archiv+/673287.html>

### Generelle Dienstreisegenehmigung

Neben der bisherigen Möglichkeit der Beantragung einer pauschalen Dienstreisegenehmigung gilt ab sofort eine generelle Dienstreisegenehmigung für alle Statusgruppen der Universität bei Nutzung der Standardbeförderungsmittel (Bus, Bahn 2.Klasse, privater PKW mit 0,25 € pro Kilometer) für folgende Konstellationen:

1. Dienstreise (alt: Dienstgänge) innerhalb des Stadtgebietes Göttingen
2. Dienstreisen für dienstliche Veranstaltungen, die von einer oder einem Vorgesetzten angeordnet (z.B. eine Einladung per E-Mail oder Outlook) werden und innerhalb von Göttingen bzw. in einem Radius von 30 km im Umkreis von Göttingen stattfinden.

Die generelle Genehmigung beinhaltet **nicht** die Festlegung des erheblichen dienstlichen Interesses gem. § 5 Abs. 3 NRKVO. Für die Abrechnung des erhöhten Erstattungsbetrages für die Benutzung des privaten PKWs, die Erstattung von Mietwagenkosten, sowie die Parkgebühren von über 10€/Tag ist weiterhin entweder eine pauschale Dienstreisegenehmigung oder ein Einzeldienstreiseantrag zu stellen.

Die Dienstreisen innerhalb Göttingens, bei denen die Dienstreisenden KEINE unentgeltlichen Mahlzeiten erhalten, können künftig direkt über die Wegstreckenentschädigung abrechnet werden.

Die Dienstreisen innerhalb Göttingens, bei denen eine unentgeltliche Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde, sowie die Dienstreisen zu dienstlichen Veranstaltungen (Ziffer 2) sind über das LUCOM-Abrechnungsformular wie folgt abzurechnen:

Im Formularteil Dienstreisegenehmigung bitte ankreuzen, dass eine pauschale Dienstreisegenehmigung vorliegt. Dann öffnet sich der entsprechende Abrechnungsteil, diesen bitte ausfüllen und über LUCOM versenden.

Derzeit arbeitet die Personalabteilung daran, die Generelle Dienstreisegenehmigung in dem LUCOM-Formular Dienstreise-Antrag-Abrechnung zu ergänzen. Diese Ergänzung erfolgt im Laufe dieses Jahres. Bis dahin muss, wie oben beschrieben, verfahren werden.

Bei Fragen könnt ihr euch an eure\*n zuständige\*n Reisekostensachbearbeiter\*in wenden.

## **Digitale Belege bei Dienstreisen und neue Version des LUCOM-Antrages**

Die Reisekostenabrechnung soll nun komplett digital werden. Aktuell erfolgt die Reisekostenabrechnung im LUCOM-System bereits elektronisch, allerdings müssen die Belege im Original immer noch auf dem Postweg an die zuständige Reisekostenstelle zur Prüfung übersandt werden. Das digitale Einreichen der Belege bei Dienstreisen über LUCOM soll die Abrechnung von Dienstreisen schneller, einfacher und effizienter machen. Dadurch sollen Kopier-, Ablage- und Versandarbeiten reduziert und die Abläufe beschleunigt werden.

Im Rahmen des LUCOM-Antrages zur Abrechnung der Reisekosten sind nun alle Belege über die während der Dienstreise entstandenen Kosten als Anlage(n) hochzuladen. Dienstreiseanträge mit Belegen in Papierform werden für einen Übergangszeitraum von 6 Monaten - derzeit bis 31.03.2026 - weiterhin von den Reisekostenstellen akzeptiert.

Die elektronische Belegvorlage ersetzt jedoch nicht die Pflicht zur Aufbewahrung der Originalbelege. Die Dienstreisenden sind verpflichtet, die Originalbelege für einen Zeitraum von sechs Monaten nach Einreichung der Reisekostenabrechnung aufzubewahren. Im Rahmen von Stichproben- oder Anlassprüfungen müssen die Belege auf Verlangen im Original für den oben genannten Zeitraum vorgelegt werden.

In diesem Zusammenhang wird zum 1. Oktober 2025 eine neue Version des LUCOM-Antrages für die Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen zur Verfügung gestellt. Der neue LUCOM Antrag wird neben den Aktualisierungen des Reisekostenrechtes (Erhöhung der Wegstreckenschädigung und Erhöhung der Übernachtungskosten; Benutzung privater Fahrräder, E-Bikes sowie privater E-Scooter für Dienstreisen) auch die technischen Voraussetzungen für die vollständig digitale Übermittlung der Belege beinhalten. In LUCOM werden im Übergangszeitraum daher zwei Antragsformulare vorgehalten. Bereits gestellte LUCOM-Anträge müssen nicht neu eingereicht werden, sondern können in der bisherigen Version weiterbearbeitet werden. Neue Dienstreiseanträge, die ab dem 01.10.2025 gestellt werden, sind zwingend mit der neuen Version des LUCOM-Antrages (Titel: Version 2025) zu stellen, um alle Änderungen nutzen zu können.

Bei Fragen hierzu kann man sich an die zuständige Reisekostenstelle wenden.

Am 25. September hat das Verwaltungsnetzwerk zusammen mit dem Team des Healthy Campus einen ganztägigen Aktiv- und Gesundheitstag im ZESG veranstaltet, an dem alle Abonent\*innen des Verwaltungsnetzwerks teilnehmen konnten. Es war

ein sehr interessanter und lehrreicher Tag mit viel Informationen zu den Themen Ernährung, Stress & Entspannung und Gesunder Rücken. Gleichzeitig war es eine gute Gelegenheit sich mit den Kolleginnen auszutauschen und zu vernetzen. Ein paar Eindrücke zu unserem Aktiv- und Gesundheitstag findet ihr auf folgender Seite:

<https://www.uni-goettingen.de/de/aktiv-+und+gesundheitstag+des+vnw+mit+dem+healthy+campus+am+25.09.2025/702207.html>

## **Weiterbildungsangebote für Verwaltungspersonal**

23.10.25 09:30 [FlexNow](#) ONLINE  
29.10.25 10:00 [Dienstreise geplant? - Wertvolles und Nützliches](#) ONLINE  
04.11.25 09:00 [EDMA - Elektronische Drittmittelakte](#)  
17.11.25 09:00 [SAP PSM - Berichtswesen Grundlagenschulung](#)  
01.12.25 10:00 [KI in der Verwaltung: Eine Einführung in die Nutzung für alle Mitarbeiter\\*innen](#) ONLINE  
15.12.25 10:00 [SAP PSM - Berichtswesen Workshop](#)  
22.01.26 09:30 [FlexNow](#) ONLINE  
30.01.26 08:45 [Konferenzen stressfrei PLANEN Methodisches Know-how für einen erfolgreichen Projektstart!](#) ONLINE  
26.02.26 09:30 [FlexNow](#) ONLINE  
18.06.26 08:45 [Konferenzen stressfrei DURCHFÜHREN Sicher und entspannt durch Ihre Veranstaltung!](#) ONLINE

Stephanie Westphal  
email: [sprecherinnen.netzwerk@uni-goettingen.de](mailto:sprecherinnen.netzwerk@uni-goettingen.de)