

Merkblatt

Dienstreisen

für Dienstreisende der Evangelischen Schulen der Evangelischen Kirche von Westfalen

Stand: Januar 2023

Die Erstattung von Aufwendungen für Dienstreisen im Inland erfolgt nach den Bestimmungen des [Landesreisekostengesetzes NRW \(LRKG NRW\)](#). Die Erstattung von Aufwendungen im Zusammenhang mit einem dienstlich veranlassten Auslandsaufenthalt erfolgt nach der [Auslandskostenerstattungsverordnung \(AKEVO NRW\)](#).

Dienstreisen

Dieses Merkblatt behandelt ausschließlich die Dienstreisen. Für Fortbildungsreisen gibt es ein gesondertes Merkblatt. Damit eine Unterscheidung zwischen einer Dienstreise und einer Fortbildungsreise bei Erteilung der Genehmigung getroffen werden kann, hier eine Definition:

Dienstreise

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Die Behörde weist dem Bediensteten ein im Einzelnen bestimmtes, fest abgegrenztes Dienstgeschäft zu und bleibt jederzeit in allen Dingen für den Bediensteten zuständig, wenn das Dienstgeschäft bei einer anderen Behörde zu erledigen ist. Die neue Dienststelle ist nicht weisungsbefugt. Zu den Dienstreisen zählen auch Arbeitstagungen, da sich die Teilnehmer zur gemeinsamen Behandlung, Koordination, Lösung dienstlicher Aufgaben treffen (Arbeitskreise, Sitzungen, Besprechungen).

Fortbildungsreise

Bei Fortbildungsmaßnahmen ist stets von der Übertragung eines anderen Aufgabenbereiches auszugehen. Die Vermittlung des Gegenstandes der Fortbildungsveranstaltung gehört nicht zu den Aufgaben der regelmäßigen Dienststelle. Zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ist der Bedienstete im Wege einer abordnungsgleichen Maßnahme – nicht im Rahmen einer Dienstreise – zu entsenden. Dienstliche Fortbildungsmaßnahmen sind insbesondere Lehrgänge, Schulungen, Seminare, Bildungswochen, Hospitationen.

Eine Dienstreise bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Schulleitung. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäftes insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist.

Dienstreisen sind wirtschaftlich durchzuführen und zeitlich auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen.

Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen. Daher darf der Dienstreisende sich immer für die Bahn als Beförderungsmittel entscheiden, auch wenn dadurch höhere Kosten entstehen.

Die Dienstreise ist nach den folgenden Kriterien durchzuführen:

- Wirtschaftlichkeit
- Sparsamkeit
- Fürsorge
- Klimaschutz

Im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns sollen Schulleitungen vermehrt generelle Dienstreise-genehmigungen für Dienstreisen erteilen. Dafür ist der Vordruck – Antrag auf Erteilung einer generellen Genehmigung für Dienst- und Fortbildungsreisen – zu verwenden, ebenfalls auf der Website abgedruckt.

Dauer der Dienstreise

Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststätte oder an einer anderen Stelle am Dienst- oder Wohnort angetreten oder beendet, tritt diese an die Stelle der Wohnung.

Anspruch auf Reisekostenvergütung

Die Dienstreisenden erhalten auf Antrag Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten notwendigen Mehraufwendungen nach Maßgabe der oben aufgeführten Gesetze des Landes NRW.

Die Reisekostenvergütung ist gemäß § 3 Absatz 2 LRKG NRW innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Durchführung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise und endet mit dem Datum des Eingangs (Eingangsstempel) bei der Schulleitung. Die Ausschlussfrist bewirkt, dass mit ihrem Ablauf der Anspruch auf Gewährung einer Reisekostenvergütung gesetzlich erlischt.

Antragsverfahren

Jeder Dienstreisende erklärt mit der Abgabe seines Dienstreiseantrages und seiner Dienstreiseabrechnung die Vollständigkeit und Richtigkeit seiner Angaben. Diese Angaben sind zum Beispiel ...

- ob eine Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise vorlag,
- ob eine vorhandene BahnCard vorhanden war und genutzt werden konnte,
- ob Zahlungen Dritter im Zusammenhang mit der Reise geflossen sind,
- ob unentgeltliche Mahlzeiten, die bereits in den Hotelkosten oder der Seminargebühr enthalten sind, angeboten wurden.

Rechnungsbelege

Alle zahlungsbegründenden Unterlagen sind dem Erstattungsantrag beizufügen. Eine Auslagenerstattung erfolgt grundsätzlich nur bei Vorlage von **Originalbelegen**.

Fahr- und Flugkostenerstattung

Entstandene Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten buchbaren Klasse erstattet. Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden. Die 1. Klasse kann zukünftig für Bahnfahrten ab zwei Stunden Dauer einschließlich der Umsteigezeiten gebucht werden. Maßgebend für die Berechnung ist der dem Dienstreisebeginn / -ende nächstgelegene Bahnhof ohne Anrechnung der Fahrtzeiten für Zu- und Abgänge mit dem PKW, Bus und anderen Verkehrsmitteln.

Mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

BahnCard

Zum Thema BahnCard gibt es ein Merkblatt im Bereich Download mit ausführlichen Informationen.

Flug

Flugkosten werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist. An innerdeutsche Flüge ist ein strenger Maßstab anzulegen. Wird aus dienstlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse erstattet.

Taxi

Die Kosten für ein Taxi werden unter bestimmten Voraussetzungen erstattet. Es müssen dienstliche oder zwingend persönliche Gründe für die Taxinutzung vorliegen.

Notwendige Kosten werden für ein Taxi erstattet, wenn:

- das Dienstgeschäft oder auf dem Rückweg ein Zug mit Zugbindung sonst nicht rechtzeitig erreicht werden kann oder mehrere Dienstgeschäfte dadurch verbunden werden können,
- Fahrten zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr getätigt werden müssen,
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung stehen oder nicht zeitgerecht verkehren,
- eine Schwerbehinderung mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 und einem der Merkzeichen G, aG, Bl, Tbl oder H oder Mobilitätseinschränkungen vorliegen, die eine Benutzung anderer Verkehrsmittel unzumutbar machen, oder
- durch die Benutzung eines Taxis keine höheren Kosten entstehen, zum Beispiel Nutzung durch mehrere Personen.

Diese Aufzählung ist abschließend.

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

Auch wenn das Landesreisekostengesetz NRW kein Beförderungsmittel vorschreibt, sollen bei der Durchführung der Dienstreise neben der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vor allem Umweltaspekte berücksichtigt werden.

Sofern der Dienstherr kein Fahrzeug zur Verfügung stellt, wird für Dienstreisen im Zeitraum vom 1. Januar 2023 bis zum 31. Dezember 2024 die folgende Wegstreckenentschädigung gewährt:

Privates Kraftfahrzeug	35 Cent je Kilometer
Zweirädriges Kraftfahrzeug	23 Cent je Kilometer
Fahrrad	23 Cent je Kilometer
Mitnahmeentschädigung für Personen	5 Cent je Person und Kilometer
Mitführen eines Anhängers	10 Cent je Kilometer

Bei Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges müssen Parkkosten, die über einen Betrag von 10 Euro hinausgehen, begründet werden.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung maßgebend.

Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Absatz 1 LRKG sind die Kosten einer Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von mindestens 300 Euro abgegolten.

Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen und Sachbezugswerte

Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für Verpflegung beträgt für jeden Kalendertag bei Abwesenheitszeiten von

24 Stunden = 24 Euro
weniger als 24 Stunden, aber mehr als 11 Stunden = 12 Euro
mehr als 8 Stunden bis 11 Stunden = 6 Euro

Für den An- und Abreisetag beträgt das Tagegeld, wenn der Dienstreisende an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet, ohne Rücksicht auf die Abwesenheit jeweils 12 Euro.

Wird den Dienstreisenden ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung zur Verfügung gestellt, ist unabhängig von der tatsächlichen Inanspruchnahme das Tagegeld

für das Frühstück	um 20 Prozent
für das Mittagessen	um 40 Prozent
für das Abendessen	um 40 Prozent

des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag zu kürzen.

Bei einer Dienstreise von weniger als 8 Stunden Abwesenheit besteht kein Anspruch auf Tagegeld. Wenn die Abwesenheit weniger als 8 Stunden beträgt, werden für unentgeltlich eingenommene Mahlzeiten Sachbezüge versteuert (Geldwerter Vorteil).

Die Sachbezugswerte für das Jahr 2023 betragen 2,00 Euro für das Frühstück und für das Mittag- und Abendessen jeweils 3,80 Euro je Kalendertag. Der kalendertägliche Gesamtwert für Verpflegung liegt demnach insgesamt bei 9,60 Euro. Die Versteuerung erfolgt automatisch über die Gehaltsabrechnung.

Die aktuelle Tabelle des Tagegeldes im Inland mit „unentgeltlicher Verpflegung“ ist auf der Website hinterlegt unter: **Tabelle Tagegeld Inland 2023.**

Die aktuelle Tabelle des Auslandstagegeldes und des Auslandsübernachtungsgeldes ist auf der Website hinterlegt unter: **Tabelle Auslandstagegeld und Auslandsübernachtungsgeld (AKEVO) 2023.**

Dienstreisende können vor Antritt einer Dienstreise schriftlich erklären, dass sie keinen Antrag auf Reisekostenvergütung stellen. Die Erklärung ist unwiderruflich. Der vollständige und teilweise Verzicht auf Reisekosten ist freiwillig.

Übernachtungsgeld

Eine Übernachtung ist notwendig, wenn Dienstreisende andernfalls erst nach 22:00 Uhr an den in § 2 Absatz 5 LrKG genannten Ort zurückkehren würden oder diesen vor 6.00 Uhr verlassen müssten. Eine Übernachtung kann auch dann als notwendig angesehen werden, wenn dies insgesamt zu einer Kostenersparnis führt.

Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 Euro. Die Übernachtungskostenpauschale wird gewährt, wenn keine oder geringere Kosten als 20 Euro entstanden sind. Grundsätzlich ist das dem Tagungsort nächstgelegene und preiswerteste Hotel des Geschäftsortes zu buchen. Ein Betrag von 80 Euro kann für die Übernachtung als erforderlich angesehen werden.

Darüberhinausgehende Übernachtungskosten bedürfen einer eingehenden Begründung und sind vorher mit der Reisekostenstelle abzustimmen.

Sind auf der Hotelrechnung neben den Übernachtungskosten auch Frühstückskosten aufgeführt, ist das auszuzahlende Tagegeld aufgrund des Frühstücks um 20 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag zu kürzen. Preise von bis zu 12 Euro für ein Frühstück inklusive Getränk gelten als angemessen. Höhere Kosten sind zu begründen.

Die auf der Hotelrechnung enthaltenen Frühstückskosten werden nur erstattet, wenn die Buchung auf Veranlassung des Arbeitgebers vorgenommen wurde. Eine Arbeitgeberveranlassung liegt vor, wenn die Rechnung auf den Arbeitgeber (Name der Schule) ausgestellt ist. Gilt das Frühstück nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers abgegeben, können die Kosten für das Frühstück nicht erstattet werden.

Rechnungen von Hotels und Tagungsstätten sind zunächst vom Dienstreisenden zu bezahlen und anschließend im Wege der Reisekosten zu beantragen.

Erstattung von Nebenkosten

Die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Auslagen werden erstattet. Nebenkosten sind zum Beispiel Kosten für die Gepäckbeförderung, Zimmerreservierungen, Eintrittsgelder, Parkgebühren, Maut und Fährggebühren.

Dienstfahrten der Hausmeister

Dienstfahrten der Hausmeister mit dem privateigenen Kraftfahrzeug sind grundsätzlich zu genehmigen oder anzuordnen. Die Hausmeister haben über die gefahrenen Kilometer mit dem privaten Kraftfahrzeug ein Fahrtenbuch zu führen.

Die Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Durchführung der Fahrten ist zu beachten. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Fahrt und endet mit dem Datum des Eingangs bei der Schulleitung.

Die Schulleitung hat die sachliche Richtigkeit im Fahrtenbuch zu vermerken. Die entstandenen Fahrtkosten sind im Wege der Reisekosten zu beantragen.