

Merkblatt zu den Reisekosten bei Dienstreisen und Schulfahrten im In- und Ausland

unter Berücksichtigung des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW), der Auslandskostenerstattungsverordnung (AKEVO NRW), der Kraftfahrzeugverordnung (KfzV) und der Trennungsent-schädigungsverordnung (TEVO) für Lehrkräfte im Beamten- und Angestelltenverhältnis

Stand: 15.01.2020

Dienstreisen und Dienstgänge im Inland

Dienstreisen und Dienstgänge sind aus Gründen des Umweltschutzes vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus und Bahn) durchzuführen. Der dienstliche Einsatz von privaten Kraftfahrzeugen ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Dienstreisegenehmigung

Eine nach § 2 LRKG NRW erforderliche Dienstreisegenehmigung ist rechtzeitig vor Beginn einer Dienstreise bei der Schulleitung schriftlich zu beantragen und muss den Verlauf der Reise mit allen erforderlichen Begründungen enthalten. Die Schulleitung entscheidet über den Dienstreiseantrag. Bei Reiseplanung und Durchführung ist der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten. Der Dienstreisende ist verpflichtet, in seiner Reisekostenabrechnung die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten anzugeben.

Ausschlussfrist

Die Reisekostenvergütung ist gem. § 3 Abs. 8 LRKG innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Durchführung der Dienstreise oder Schulfahrt schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise/Schulfahrt und endet mit dem Datum des Eingangs (Eingangsstempel) bei der Schulleitung.** Die Ausschlussfrist bewirkt, dass mit deren Ablauf der Anspruch auf Gewährung einer Reisekostenvergütung gesetzlich erlischt. Wünschenswert ist eine zeitnahe Beantragung der Reisekostenvergütung. Für Schulfahrten gilt, dass nach Ende der jeweiligen Fahrt die Anträge von allen Begleitpersonen über die Schulleitung gesammelt und mit allen erforderlichen Originalbelegen dem Schuldezernat im Landeskirchenamt zugesandt werden.

Für generelle Dienstreisegenehmigungen gilt die Ausschlussfrist von 6 Monaten ebenso.

Auslagen

Die entstandenen Auslagen und Nebenkosten sind grundsätzlich durch **Originalbelege** nachzuweisen.

Verzicht auf Reisekostenvergütung oder Tagegeldzahlung

Dienstreisende können freiwillig gem. § 3 Abs. 8 LKRG NRW auf die Erstattung der ihnen zustehenden Reisekostenvergütung verzichten und somit das Reisekostenkontingent der Schule entlasten. Der Verzicht auf das Tagegeld oder auf die Reisekostenvergütung ist in dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise durch Ankreuzen in dem entsprechenden Feld möglich. Der Verzicht ist bindend und kann nicht rückgängig gemacht werden.

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.

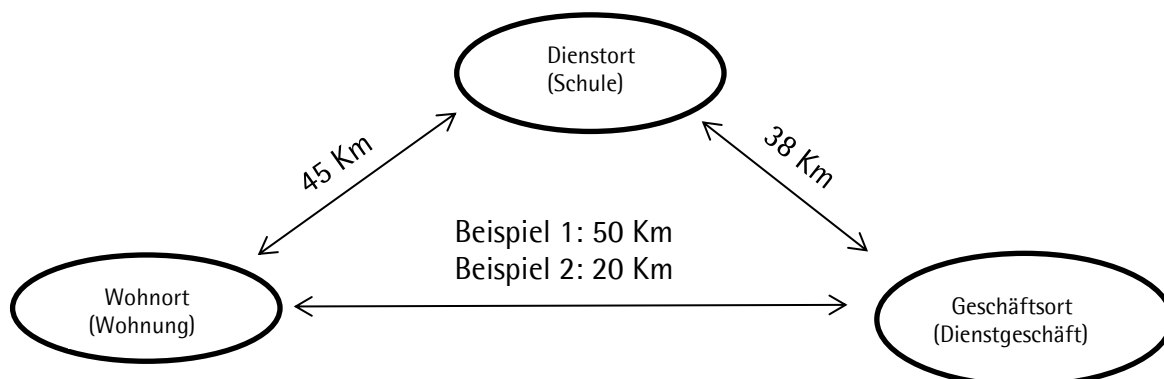
Die 30-Kilometer-Regelung ist besonders zu beachten. „Beträgt die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte mindestens 30 Kilometer, wird bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung höchstens die Reisekostenvergütung gewährt, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wäre“. Hiernach wird der jeweils zum Dienstreiseort näher gelegene Abreiseort (Wohn- oder Dienstort) zugrunde gelegt.

Zwei Beispiele sollen diese Regelung verdeutlichen:

Der Dienstreisende wohnt 45 Kilometer von seiner Dienststätte entfernt. Er beginnt seine Dienstreise jeweils an der Wohnung.

Beispiel 1: Die Entfernung zwischen Wohnort und Ort des Dienstgeschäftes beträgt 50 Km. Berücksichtigt wird die Strecke vom Dienstort (Schule) zum Geschäftsort (Dienstgeschäft). Gemäß Beispiel werden 38 Km berücksichtigt.

Beispiel 2: Die Entfernung zwischen Wohnort und Ort des Dienstgeschäftes beträgt 20 Km. Berücksichtigt wird die Strecke vom Wohnort (Wohnung) zum Geschäftsort (Dienstgeschäft). Gemäß Beispiel werden 20 Km berücksichtigt.



Bei der 30-Kilometer-Regelung wird jeweils die kürzeste Entfernung berücksichtigt.

Fahrtkosten

Nach dem Grundsatz von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist die Wahl des Beförderungsmittels dahingehend zu prüfen, ob mehrere Dienstreisende mit demselben Zielort Fahrgemeinschaften bilden können.

Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln

Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden grundsätzlich nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Zu den Fahrtkosten gehören z.B. die Auslagen für Fahrkarten, Sitzplatzreservierungen und die Kosten für die Nutzung des Schlafwagens. Da bei Fernreisen verstärkt ICE-Züge eingesetzt werden, hat der Gesetzgeber entschieden, dass die 2. Klasse zumutbar ist.

BahnCard

Dienstreisende sind auf Verlangen der Dienststelle zum Erwerb einer BahnCard verpflichtet, wenn die Benutzung wirtschaftlicher ist als das Einlösen von Einzelfahrscheinen bzw. die Fahrten mit dem Kraftfahrzeug.

Weitergehende Informationen zur BahnCard sind in der Anlage: Wissenswertes für Dienstreisende –rund um die BahnCard und weitere Angebote der Bahn- nachzulesen.

Reisen mit dem privaten Kraftfahrzeug

Wenn eine Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln genehmigt wird, ist damit nicht gleichzeitig die Hin- und Rückfahrt mit dem PKW zum Bahnhof genehmigt. Diese Fahrten sind gesondert zu beantragen, damit sie berücksichtigt werden können.

Kraftfahrzeuge sollen für dienstliche Fahrten nur benutzt werden, wenn dadurch in erheblichem Umfang Zeit und Kosten gespart werden und wenn die Benutzung aus besonderen Gründen im dienstlichen Interesse notwendig ist.




Gründe für die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges sind immer im Reisekostenantrag zu benennen. Gründe liegen z.B. vor:

- wenn Reisekostenvergütung dadurch eingespart werden kann
- wenn die Benutzung von regelmäßig wiederkehrenden Beförderungsmitteln zu einem erheblichen zeitlichen Mehraufwand führt (im Fernbereich –mehr als 100 km je Strecke- ist in der Regel davon auszugehen, dass regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ohne erheblichen zeitlichen Mehraufwand benutzt werden können).
- wenn auf Hin- u. Rückfahrt eine oder mehrere Personen aus dienstlichen Gründen auf mehr als der Hälfte der Gesamtfahrstrecke mitgenommen werden
- wenn schweres und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist

- wenn die Benutzung des KFZ es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen
- wenn zwingend persönliche Gründe, z.B. Schwerbehinderung mit den vorgeschriebenen Merkzeichen, schweren Wirbelsäulenerkrankungen oder Gepäcktrageverbot nach Operationen, vorliegen.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung maßgebend. Gefahrene Umwege sind zu erklären.

Wenn die Benutzung eines privaten Fahrzeuges genehmigt ist, gelten die folgenden Wegstreckenentschädigungen:

Privater PKW mit triftigem Grund		0,30 €/Km
Zweirädriges KFZ mit triftigem Grund		0,13 €/Km
Fahrrad		0,06 €/Km

Die Benutzung eines Taxis soll nur in Ausnahmefällen für kurze Strecken in Anspruch genommen werden. Der Dienstreisende muss die Inanspruchnahme eingehend begründen, z.B. schweres Gepäck, Zeitdruck, kein öffentlicher Nahverkehr. Das Mitführen von Handgepäck reicht nicht aus.

Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen und Sachbezugswerte

Aktuelle Tagesgeldsätze

Abwesenheit mehr als 8 Stunden bis 11 Stunden =	6,00 €
Abwesenheit mehr als 11 Stunden bis 24 Stunden =	12,00 €
Abwesenheit ab 24 Stunden =	24,00 €

Bei An- und Abreisetagen beträgt das Tagesgeld unabhängig von der tatsächlichen Abwesenheitsdauer 12 Euro, sofern der Dienstreisende an diesem, an einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet hat.

Wird dem Dienstreisenden Verpflegung zur Verfügung gestellt, für die er selbst nichts zahlt (also unentgeltliche Verpflegung), ist das Tagesgeld um folgende Einbehaltungsbeträge zu kürzen:

Frühstück	= 4,80 €
Mittagessen	= 9,60 €
Abendessen	= 9,60 €

Bereitgestellte Mahlzeiten gelten als eingenommene Mahlzeiten.

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 2020 betragen 1,80 € für das Frühstück und für das Mittag- und Abendessen jeweils 3,40 €. Die Versteuerung erfolgt automatisch über die Gehaltsabrechnung.

Die aktuelle Tabelle des Tagegeldes im Inland mit „unentgeltlicher Verpflegung“ ist in der Anlage unter: Tabelle Tagegeld für Dienstreisen und Schulwanderfahrten im Inland, abgedruckt.

Die aktuelle Tabelle des Auslandstagegeldes und des Auslandsübernachtungsgeldes ist in der Anlage unter: Auslandstagegeld nach der Auslandskostenerstattungsverordnung, abgedruckt.

Übernachtungskosten

Die Notwendigkeit einer Übernachtung am Vortag ist gegeben, wenn der Dienstreisende die Wohnung vor 6 Uhr verlassen müsste, um rechtzeitig den auswärtigen Dienstort zu erreichen. Eine Übernachtung ist auch notwendig, wenn der Dienstreisende erst nach 22 Uhr zur Dienststelle zurückkehren würde. Eine Übernachtung kann auch dann als notwendig angesehen werden, wenn dies insgesamt zu einer Kostenersparnis führt.

- **Ohne Nachweis** der Übernachtungskosten = Erstattung 20,-- € pauschal
- **Mit Nachweis** der Übernachtungskosten gelten Höchstsätze, und zwar bei Übernachtung in Großstädten (mehr als 100.000 Einwohner) kann ein Betrag in Höhe von 80,-- €, in anderen Orten ein Betrag in Höhe von 50,-- € als erforderlich angesehen werden. Sind diese Höchstwerte überschritten ist eine eingehende Begründung (z.B. preiswerte Hotels sind ausgebucht, da Messe in der Stadt, Tagungshotel, etc.) für die Berücksichtigung erforderlich.
Die sogenannte Bettensteuer ist nicht erstattungsfähig und wird daher nicht berücksichtigt.

Das in der Hotelrechnung enthaltene Frühstück wird nur erstattet, wenn die Hotelrechnung auf den Namen der Schule (Arbeitgeber) ausgestellt ist. Nur dann liegt eine vom Arbeitgeber veranlasst Frühstücksgestaltung vor.

Also: Übernahme der Kosten des Frühstücks – Abzug des Sachbezugswertes beim Tagegeld.

Die Rechnungen der Hotels und Tagungsstätten sind zunächst vom Dienstreisenden zu bezahlen. Danach können die Rechnungen mit dem dazugehörigen Reisekostenantrag beim Schuldezernat eingereicht werden.

Dienstgänge

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienort oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die generell genehmigt oder angeordnet werden. Bei Dienstgängen können nur die am Ort des Dienstgangs anfallenden Fahrauslagen erstattet werden. Grundsätzlich sind von den Mitarbeitenden der Verwaltung und den Hausmeistern Fahrtenbücher zu führen. Wir verweisen insoweit auf unser Rundschreiben vom 01.06.2018.

Wenn für Fahrten am Dienort insgesamt mit Hin- und Rückfahrt nicht mehr als 3 Kilometer zurückgelegt werden, werden Fahrkosten gem. § 6 Abs. 4 Kraftfahrzeugverordnung nicht erstattet.

Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte sind weder Dienstgang noch Dienstreise.

Auch ein zweimaliges Anreisen an einem Tag zur Dienststelle, z.B. für einen Elternsprechtag oder für eine Konferenz am Nachmittag oder in den Abendstunden, fällt nicht unter das LRKG. Eine Erstattung der Reisekosten ist ausgeschlossen.

Es gibt nur „die eine Dienststätte“, die von der Schulbehörde festgelegt wird, wenn eine Lehrkraft an zwei Schulen unterrichtet. Schule 1 wäre dann die Dienststätte und der Weg zur Schule 2 wäre dann ein Dienstgang oder eine Dienstreise.

Schulwanderfahrten im In- und Ausland

Der Erstattungsanspruch in Bezug auf die Reisekosten bei Schulwanderfahrten bezieht sich insbesondere auf:

- Fahrtkosten
- Übernachtungskosten
- Nebenkosten
- Aufwandsvergütung/Tagegeld

Abrechnungen von Schulwanderfahrten im Inland

Die Berechnung der Reisekosten anlässlich der Schulwanderfahrten im Inland erfolgt nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW).

Fahrtkostenerstattung

Es werden die unabweisbar entstandenen Fahrtkosten erstattet. Belege für die Kosten des Transportmittels sind vorzulegen.

Übernachungskostenerstattung

Die Kostenerstattung für Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis beträgt einheitlich 20 Euro je Übernachtung. Sind in den erstattungsfähigen Teilnehmerkosten Übernachtungskosten enthalten, wird keine Aufwandsvergütung für Übernachtung gezahlt. Erfolgt die Übernachtung bei Gastfamilien, wird keine Aufwandsvergütung für Übernachtung gezahlt.

Nebenkosten

Es werden sämtliche Kosten erstattet, die unabweisbar und tatsächlich entstanden sind. Eintrittsgelder für Klassenveranstaltungen und Fahrtkosten vor Ort sind durch Originalbelege nachzuweisen.

Aufwandsvergütung/Tagegeld

Eine Aufwandsvergütung bzw. ein Tagegeld wird zur Deckung von Verpflegungsmehraufwendungen im Rahmen der Schulwanderfahrt gewährt. Entscheidend für die Berechnung ist die Abwesenheitsdauer sowie die Frage, ob bereits eine Teilverpflegung gewährt wurde, die über die Nebenkosten abgerechnet werden kann (beispielsweise Unterkunft und Halbpension als Pauschalangebot). In diesem Fall wird die Aufwandsentschädigung bzw. das Tagegeld gem. der in der weiteren Anlage befindlichen Tabelle zum Inlandstagegeld gekürzt.

Freiplätze

Wenn vom Veranstalter Freiplätze für Begleitpersonen gewährt werden, die unentgeltliche Leistungen für z.B. Unterkunft, Verpflegung und/oder Fahrtkosten beinhalten, kann dafür keine Reisekostenerstattung durch den Dienstherrn erfolgen.

Abrechnung von Schulwanderfahrten im Ausland

Die Berechnung der Reisekosten anlässlich von Schulwanderfahrten ins Ausland erfolgt nach den Vorschriften der Auslandskostenerstattungsverordnung (AKEVO).

Fahrtkostenerstattung

Es werden die unabweisbar entstandenen Fahrtkosten erstattet. Belege für die Kosten des Transportmittels sind vorzulegen.

Übernachungskostenerstattung

Gemäß der AKEVO beträgt das Auslandsübernachtungsgeld ohne belegmäßigen Nachweis einheitlich 30 Euro je Übernachtung. Sind in den erstattungsfähigen Teilnehmerkosten Übernachtungskosten enthalten, wird kein Auslandsübernachtungsgeld gezahlt. Erfolgt die Übernachtung bei Gastfamilien, wird kein Auslandsübernachtungsgeld gezahlt.

Nebenkosten

Es werden die Kosten erstattet, die unabweisbar und tatsächlich entstanden sind. Eintrittsgelder für Klassenveranstaltungen und Fahrtkosten vor Ort sind durch Originalbelege nachzuweisen.

Auslandstagegeld

Das Auslandstagegeld wird in der Höhe gezahlt, wie es sich aus der AKEVO ergibt. **Die Tagesgeldsätze für alle Länder finden Sie in der Anlage zu § 3 AKEVO.**

Für den An- und Abreisetag, unabhängig von der tatsächlichen Abwesenheitsdauer, sind die Beträge zu zahlen, die in der Tabelle in Spalte 3 aufgeführt sind (Abwesenheitszeit von 11-24 Stunden, sofern eine Übernachtung folgt oder vorhergeht).

Dieser Betrag ist für ein unentgeltliches Frühstück jeweils um 20% und für ein unentgeltliches Mittagessen oder Abendessen jeweils um 40% zu kürzen.

Bei einer Vollverpflegung wird kein Tagesgeld gezahlt.

Tagesgeld für den Tag des Grenzübertritts

Bei einer mehrtägigen Schulwanderfahrt ins Ausland richtet sich das Auslandstagegeld am Tage des Grenzübertritts zum Inland (Rückreisetag) nach § 4 Abs. 2 AKEVO. Für den Tag des **Grenzübertritts zum Inland** wird **Auslandstagegeld** nach dem Land des letzten Geschäftsortes, Dienstortes oder des dem vorübergehenden Aufenthalt dienenden Ortes im Ausland gewährt, wenn **nach 16:00 Uhr** der Grenzübertritt stattfindet oder der erste Flughafen im Inland erreicht wird.

Findet der **Grenzübertritt vor 16:00 Uhr** statt, wird gem. § 4 Abs. 2 AKEVO das **Inlandstagegeld** gem. der beigefügten Tabelle zum Tagesgeld für Schulwanderfahrten im Inland gezahlt.

Freiplätze

Wenn vom Veranstalter Freiplätze für Begleitpersonen gewährt werden, die unentgeltliche Leistungen für z.B. Unterkunft, Verpflegung und/oder Fahrtkosten beinhalten, kann dafür keine Reisekostenerstattung durch den Dienstherrn erfolgen.