

Merkblatt zur Abrechnung von Dienstreisen

Die folgenden Informationen dienen als Hilfestellung bei der Abwicklung und Abrechnung von Dienstreisen (Reisekosten nach dem Landesreisekostengesetz).

1. Allgemeines

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der Schulleitung oder der zuständigen Schulaufsicht schriftlich für den Einzelfall vor Beginn der Dienstreise zu genehmigen sind.

Dienstreisen sind wirtschaftlich durchzuführen und zeitlich auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Vorrangig sind regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel zu wählen. Bei der Abrechnung einer Dienstreise kann immer nur die kürzeste verkehrsübliche Verbindung berücksichtigt werden. Beachten Sie dies bitte bereits bei der Planung Ihrer Dienstreise. Wird aus einem bestimmten Grund eine andere Wegstrecke gewählt, so ist dieser Grund in der Reisekostenrechnung darzulegen. Das Schulamt hat zu prüfen, ob der Grund anzuerkennen ist. Unbegründete Abweichungen von der kürzesten verkehrsüblichen Verbindung können nicht berücksichtigt werden.

2. Reisekostenabrechnung

a) Antragsformulare

Bitte benutzen Sie die Vordrucke unserer Internetseite: www.schulamt.kreis-coesfeld.de. Die Formulare sind dort zu finden unter dem Link „Vordrucke/Formulare – Dienstreisen und Reisekosten“:

- Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
- Reisekostenrechnung für Dienstreisen

b) Antragsmodalitäten

Dem Reisekostenantrag sind beizufügen:

- Dienstreise-Genehmigung der Schulleitung bzw. der Schulaufsicht
- Fahrkarten bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- Nachweise für Parkgebühren bzw. Taxi-Kosten
(*Erstattung erfolgt nur bei Anerkennung triftiger Gründe*)
- Stundenpläne beim Besuch von Schulnebenstellen

Bitte geben Sie immer die **Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte** an. Die Angabe wird benötigt für die Anwendung der „30 km-Regelung“ des LRKG:

„Bei einer Entfernung von mindestens 30 Kilometern zwischen Wohnung und Stammschule wird bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung höchstens die Reisekostenvergütung gewährt, die bei Abreise oder Ankunft an der Stammschule entstanden wäre.“

c) Fahrkostenerstattung

Bei Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden grundsätzlich nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.

Bei Vorliegen triftiger Gründe, z. B. wenn dienstliche Gründe es erfordern, wenn auf Grund einer Schwerbehinderung die Benutzung der niedrigsten Klasse nicht zumutbar ist oder bei deutlich erhöhtem Platzbedarf, werden die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

d) Wegstreckenentschädigung für PKW-Benutzung

beim Vorliegen triftiger Gründe:

Stehen geeignete regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder liegen andere triftige Gründe für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges vor, kann auch die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs im Einzelfall genehmigt werden. In diesem Fall wird eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent je Kilometer gewährt. Mit diesen Pauschalsätzen sind die Kosten der Fahrzeugvollversicherung abgegolten.

ohne Vorliegen triftiger Gründe:

Für Fahrten, die nicht aus triftigen Gründen mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschalierte Wegstreckenentschädigung von 30 Cent je Kilometer für die ersten 50 km der Dienstreise gewährt. Ab dem 51. Kilometer werden 20 Cent je Kilometer gezahlt – jedoch nur bis zu einer Höchstgrenze von insgesamt 100 € (475 km Gesamtfahrleistung).

e) Mitnahmeentschädigung

Dienstreisenden, die aus dienstlichen Gründen Personen in einem privaten Kraftfahrzeug mitnehmen, wird eine Mitnahmeentschädigung von 2 Cent je Person und Kilometer gewährt.

f) Versicherungsschutz bei PKW-Benutzung

Mit den Pauschalsätzen der Wegstreckenentschädigung sind die Kosten der Fahrzeugvollversicherung abgegolten. Die Fahrzeuge sind nicht über die Bezirksregierung bzw. das Schulamt versichert. Im Schadensfall ist die eigene Kaskoversicherung in Anspruch zu nehmen. Ein Unfall während einer Dienstreise ist in der Regel ein Dienstunfall. Insofern besteht für den Dienstreisenden selbst Dienstunfallschutz.

g) Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen

Abwesenheit	Aufwandsvergütung
24 Stunden	24,- Euro
Weniger als 24 Stunden, aber mind. 14 Std.	12,- Euro
Weniger als 14 Stunden, aber mind. 8 Std.	6,- Euro

Wird dem Dienstreisenden unentgeltlich Verpflegung zur Verfügung gestellt, wird der entsprechende Sachbezugswert vom zu zahlenden Tagegeld abgezogen. Soweit erfahrungsgemäß geringere Aufwendungen für die Verpflegung als allgemein entstehen, wird anstelle des Tagegeldes eine Aufwandsentschädigung gewährt.

h) Ausschlussfrist

Die gesetzliche Ausschlussfrist beträgt 6 Monate. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Für die Fristwahrung ist der Eingang des Antrages beim Schulamt für den Kreis Coesfeld entscheidend. Im Fall eines drohenden Fristversäumnisses sollten Sie den Antrag direkt beim Schulamt einreichen, nicht über das Schulsekretariat.

3. Rückfragen

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Sasse (Tel. 02541/18-4204) zur Verfügung.