



## Hinweise für Dienstreisen

- 1 Grundsatz** Eine Dienstreise ist unter Berücksichtigung aller kosten- und zeitsparenden Möglichkeiten durchzuführen. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren.
- 2 Genehmigung/ Verkehrsmittel** Die Dienstreise muss vor dem Antritt schriftlich oder elektronisch genehmigt werden. Es besteht grundsätzlich die freie Wahl des Verkehrsmittels, was jedoch nicht zu wirtschaftlich unververtretbaren Ergebnissen führen darf. In besonders zu begründenden Einzelfällen wird die Flugzeugbenutzung zugelassen.  
*- Bei Pkw-Benutzung vgl. Nr. 5 -*
- 3 Fahrkosten-ermäßigungen** Gegebenenfalls ist das Angebot verbilligter Flüge wahrzunehmen, bei Bahnreisen sind der Großkundenrabatt (GKR) oder andere persönliche Fahrpreisermäßigungen (z. B. Bahncard) zu nutzen.
- 4 Buchungen** Für die Buchung, die Bestellung und die Bereitstellung von Bahn- bzw. Flugkarten ist die dezentrale Reisekostenstelle in Anspruch zu nehmen.
- 5 Pkw-Benutzung** Ein Privat-Pkw kann für die Durchführung von Dienstreisen benutzt werden. Es wird eine Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130,- € für die gesamte Dienstreise gewährt. Das Risiko der Pkw-Nutzung trägt der Dienstreisende. Nur bei dem Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Pkw-Benutzung beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer ohne Kilometerbegrenzung. Bei vorheriger Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfälle Anspruch auf Sachschadensersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen. An das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses ist ein sehr strenger Maßstab anzulegen. Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Dies ist gem. der amtlichen Begründung zum Entwurf des Gesetzes zur Reform des Reisekostenrechts der mögliche kürzeste Weg. Für die Mitnahme anderer Bediensteter gibt es keine gesonderte Entschädigung.
- 6 Taxi-benutzung** Taxikosten können nur in eingehend begründeten Ausnahmefällen erstattet werden. Ortskenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Sofern keine triftigen Gründe für die Taxibenutzung vorliegen, ist auf dem Abrechnungsvordruck die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.
- 7 Abrechnung** Die Abrechnung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise einzureichen. Für die Abrechnung ist der entsprechende Vordruck zu verwenden. Es sind möglichst **alle** Belege der Reisekostenabrechnung beizufügen. Der tatsächliche Reiseverlauf ist darzustellen. Die Gesamtdauer der Dienstreise richtet sich nach dem Verlassen und der Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.

**8 Tagegeld**

**nach § 6 Abs. 1 BRKG (Bundesreisekostengesetz)**

Abwesenheitsdauer	Pauschbetrag (in Euro)	Kürzung des zustehenden Tagegeldes bei unentgeltlicher Verpflegung vom vollen Tagegeld (in Euro)		
		Frühstück	Mittag	Abendbrot
24 Std.	24,00	4,80	9,60	9,60
über 8 Std. bis weniger als 24 Std.	12,00			

**nach § 3 Abs. 1 ARV (Auslandsreisekostenverordnung)**

Abwesenheitsdauer	Betrag lt. Anlage zur ARVVwV	Kürzung des zustehenden Tagegeldes bei unentgeltlicher Verpflegung vom vollen Tagegeld		
		Frühstück	Mittag	Abendbrot
24 Std.	100 %	20 %	40 %	40 %
14 Std. bis weniger als 24 Std.	80 %			
8 Std. bis weniger als 14 Std.	40 %			

Werden während der Dienstreise unentgeltlich Mahlzeiten gewährt, wird das Tagegeld gekürzt, wenn es sich im Einzelnen um vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenszeiten nach inländischen Maßstäben handelt. Eine Kürzung erfolgt auch, wenn das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Teiltagegelder können durch diese Anrechnung nicht unter null Euro sinken. Unentgeltlich gewährte Verpflegung ist bei der Abrechnung anzugeben.

**9 Übernachtungs-geld**

Das Auslandsübernachtungsgeld mit einer Abwesenheit von 24 Stunden mit Nachweis wird in Höhe der Beträge gezahlt, die auf Grund von Erhebungen durch allgemeine Verwaltungsvorschriften nach § 16 des BRKG festgesetzt werden. Für notwendige Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis beträgt das Auslandsübernachtungsgeld 50 % des in der Anlage zur ARVVwV ausgewiesenen Betrages, höchstens jedoch 30 Euro. Das Übernachtungsgeld beträgt bei Inlands-DR pauschal einheitlich 20,- €, wenn keine oder geringere Kosten als 20,- € entstanden sind, z.B. bei privater Unterbringung. Bei unentgeltlich dienstlich zur Verfügung gestellter Unterkunft am Geschäftsort und für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln wird kein Übernachtungsgeld gewährt. Bis einschließlich 60,- € werden Übernachtungskosten als notwendig angesehen. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit explizit zu begründen. Unentgeltlich gewährte Unterkunft ist bei der Abrechnung anzugeben.

## **Benutzung eines privaten Pkw für die Durchführung einer Dienstreise**

(siehe unter Hinweise für Dienstreisen Nr. 5)

- Privat-Pkw
- Ich nehme mit (Name, Dienststelle/Einrichtung):
- Voraussichtlich zu fahrende Gesamtkilometer:

Die Nutzung des Privat-Pkw ist

- nicht zwingend erforderlich (ohne erhebliches dienstliches Interesse)
- zwingend erforderlich (es besteht ein erhebliches dienstliches Interesse), weil
- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels aus folgendem Grund nicht durchgeführt werden kann:
- ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel nicht zur Verfügung steht.
- schweres (mind. 25 kg) Dienstgepäck (kein persönl. Reisegepäck) mitzuführen ist:
- sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist:
- dies die Wahrnehmung von Dienstgeschäften an verschiedenen Stellen an einem Tag ermöglicht, was bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnte.
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt.

### **Votum der/des Fachvorgesetzten**

Bei der Nutzung eines Kraftfahrzeugs unter **Angabe eines erheblichen dienstlichen Interesses** durch die Antragstellerin/den Antragsteller:

Das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung eines Kraftfahrzeugs nach § 5 Abs. 2 BRKG

- wird anerkannt.  
Mir ist bekannt, dass an das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses gem. Ziffer 7 des Rundschreibens SenInn Nr. 49/2005 ein sehr strenger Maßstab anzulegen ist und im Schadensfalle Anspruch auf Sachschadensersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen besteht.
- wird nicht anerkannt.

\_\_\_\_\_  
**Datum, Unterschrift der Schulleitung**

- Zustimmung**                       **Ablehnung**, weil:

\_\_\_\_\_  
**Datum, Unterschrift Schulaufsicht** (nur bei DR der Schulleitung)

- Zustimmung**                       **Ablehnung**, weil:

\_\_\_\_\_  
**Datum, Unterschrift I Ltr**