



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

51. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 30. Dezember 1998

Nummer 75
Letzte Nummer

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NRW.) aufgenommen werden.

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
20021	26. 11. 1998	RdErl. d. Finanzministeriums Vergabehandbuch für die Vergabe von Leistungen nach der VOL (VHB-VOL).	1376
203205	22. 12. 1998	RdErl. d. Finanzministeriums Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Landesreisekostengesetz (VVzLRKG).	1376
203207	22. 12. 1998	RdErl. d. Finanzministeriums Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Trennungsschadigungsverordnung (VVzTEVO). .	1386
203207	22. 12. 1998	RdErl. d. Finanzministeriums Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Landesumzugskostengesetz (VVzLUKG) .	1395
20520	18. 12. 1998	RdErl. d. Ministeriums für Inneres und Justiz Überlassung von Unterkunftsraum in Polizeidienstgebäuden des Landes Nordrhein-Westfalen	1395
2123	14. 11. 1998	Änderung der Beitragsordnung der Zahnärztekammer Westfalen-Lippe	1396

20021

I.

Vergabehandbuch für die Vergabe von Leistungen nach der VOL (VHB-VOL)

RdErl. d. Finanzministeriums
zugleich im Namen des Ministerpräsidenten
und aller Landesministerien v. 26. 11. 1998 -
H 4090 - 1 - IV A 3

- 1 Die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL) ist gemäß § 55 LHO in Verbindung mit Nr. 2.12 der VV zu § 55 LHO als Vergabevorschrift anzuwenden. Für die Vergabe nach der VOL ist gemäß Nr. 2.2 der VV zu § 55 LHO ein Vergabehandbuch (VHB-VOL) entwickelt worden. In diesem Vergabehandbuch sind Rechtsvorschriften, Richtlinien, Muster und Vordrucke für das Vergabewesen nach der VOL zusammengefasst.

Diese landeseinheitlichen Regelungen sollen ein einheitliches und somit auch vom Bewerber kalkulierbares Verfahren des Landes im Beschaffungswesen sicherstellen. Das Vergabehandbuch soll zur Verwaltungsvereinfachung in der Landesverwaltung beitragen.

Im Interesse einer sparsamen und wirtschaftlichen Verwaltung der Haushaltsmittel im Sinne der §§ 7 und 34 LHO werden die Behörden und Einrichtungen des Landes NRW hiermit verpflichtet, bei Beschaffungen nach der VOL nach diesem Vergabehandbuch zu verfahren.

- 2 Nicht anzuwenden ist dieses Vergabehandbuch für Beschaffungen, die nach den Vorschriften der Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) sowie der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) vergeben werden. Für letztere gilt weiterhin das Vergabehandbuch für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes (VHB NW - RdErl. v. 5. 12. 1975 - SMBl. NW. 233). Zu Fragen der Abgrenzung wird auf die Ausführungsbestimmungen zu § 1 VOL/A (Fach 10 Teil 3 Seiten 1 ff) verwiesen.

- 3 Die Pflege und Aktualisierung des Vergabehandbuchs obliegt dem Finanzministerium. Ergänzungen bzw. Änderungen des Vergabehandbuchs sind mit den zuständigen Ministerien abzustimmen, redaktionelle Ergänzungen und Änderungen kann das Finanzministerium in eigener Zuständigkeit vornehmen.

- 4 Die „Koordinierungs- und Beratungsstelle des Landes für Vergaben nach der VOL (KBSt-VOL) beim Finanzministerium“ hat ressortübergreifend die Aufgabe, koordinierend und beratend mitzuwirken, dass Leistungen im Sinne der VOL in der Landesverwaltung in fachlicher, wirtschaftlicher und organisatorischer Sicht optimal vergeben werden. Im einzelnen sind ihre Aufgaben im Fach 2 Teil 8 des Vergabehandbuchs beschrieben.

- 5 Verbesserungsvorschläge hinsichtlich des VHB-VOL sind auf dem Dienstweg dem jeweils zuständigen Fachministerium zu unterbreiten. Diese leiten die Stellungnahmen der KBSt-VOL zur Beratung im interministeriellen Arbeitskreis „Vergabehandbuch-VOL“ zu.

- 6 Das Vergabehandbuch wird als Loseblattausgabe zentral von der Justizvollzugsanstalt (JVA) Geldern gedruckt und ausgeliefert. Ergänzungs- und Änderungslieferungen werden ohne besondere Anforderung von der JVA Geldern den dort registrierten Beziehern zugestellt.

Erstausstattung sowie Ergänzungs- und Änderungslieferungen werden den Landesdienststellen unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Änderungsmittelungen über Auflagenhöhe und Verteiler sind von den Fachministerien der KBSt-VOL beim Finanzministerium zuzuleiten. Nachbestellungen für das vollständige VHB-

VOL sind unmittelbar an die JVA Geldern, Möhlendyck 50 in 47608 Geldern zu richten.

Andere Interessenten können das VHB-VOL gegen Kostenberechnung ebenfalls bei der JVA Geldern beziehen.

- 7 Die VOL-Vordrucke (VOL 1 - VOL 55), ggf. mit Aufdruck der Anschrift und sonstiger Absenderangaben können ebenfalls bei der JVA Geldern bezogen werden. Die Fachministerien regeln für ihren Geschäftsbereich das mit der JVA Geldern abzustimmende Bestellverfahren und die Kostenübernahme.

- 8 Dieser RdErl. ergeht nach Anhörung und - soweit erforderlich - im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof. Er tritt am 1. 1. 1999 in Kraft.

Der RdErl. des Finanzministeriums v. 21. 3. 1989 (SMBl. NW. 20021) wird hiermit aufgehoben. Den Gemeinden und Gemeindeverbänden wird eine entsprechende Anwendung des Vergabehandbuchs empfohlen.

- MBl. NRW. 1998 S. 1376.

203205

Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Landesreisekostengesetz - VVzLRKG -

RdErl. des Finanzministeriums
v. 22. 12. 1998 - B 2905 - 0.1 - IV A 4

Auf Grund des § 21 Abs. 2 des Landesreisekostengesetzes vom 16. Dezember 1998 (GV. NRW. S. 738) wird im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres und Justiz bestimmt:

Zu § 1 - Geltungsbereich

- 1 Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte sowie ehrenamtliche Richterinnen und Richter von Disziplinar- oder Dienstgerichten stehen den in § 1 Abs. 1 genannten Personen gleich.
- 2 Personen, die für den öffentlichen Dienst tätig werden oder Aufgaben im öffentlichen Dienst wahrnehmen und für die keine besonderen reisekostenrechtlichen Vorschriften gelten, können Auslagersatz wie bei Dienstreisen und Dienstgängen (Reisekostenvergütung) nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes erhalten.

Zu § 2 - Begriffsbestimmungen

- 1 Ist nach § 15 Abs. 2 Satz 1 BBesG ein abweichender dienstlicher Wohnsitz bestimmt worden, so gilt dieser als Dienstort.
- 2 Wohnort ist die Gemeinde, in der Dienstreisende ihre Hauptwohnung haben; ein Ort, in dem sich eine weitere Wohnung der Dienstreisenden befindet, gilt ebenfalls als Wohnort.
- 3 Bei Heimarbeitsplätzen gilt die zuständige Dienststelle als Dienststätte i. S. d. Gesetzes.
- 4 Eine Dienstreise von einem dem vorübergehenden Aufenthalt dienenden Ort (z.B. Urlaubsort) an den Dienstort endet mit der Ankunft an der nach § 4 maßgeblichen Stelle; bei einer Rückreise beginnt die neue Dienstreise mit dem Verlassen dieser Stelle.
- 5 Die Dienstreise kann ausnahmsweise nachträglich schriftlich genehmigt werden, wenn die erforderliche Genehmigung vor der Abreise nicht mehr eingeholt werden konnte. § 2 Abs. 1 Sätze 2 und 3 bleiben unberührt.

6 Dienstgänge können mündlich angeordnet oder genehmigt werden; im übrigen gilt VV 5 entsprechend.

7 Eine allgemeine Genehmigung von Dienstreisen oder Dienstgängen darf nur ausnahmsweise und nur Bediensteten erteilt werden, die gleichartige Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk zu erledigen haben.

Dienstreisen im Sinne des § 2 Abs. 1 Satz 4 1. Halbsatz gelten allgemein als genehmigt.

8 Aus besonderen Gründen, z.B. wegen der Entfernung zum Geschäftsort, wegen der Art des Dienstgeschäfts oder der Zahl der Dienstreisenden, kann die Benutzung eines bestimmten, regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, eines Dienstkraftfahrzeugs oder eines anderweitig bereitgestellten Beförderungsmittels vorgeschrieben werden.

9 Für die Beantragung und Genehmigung einer Dienstreise ist im Bereich der Landesverwaltung das als Anlage 1 beigefügte Formblatt zu verwenden; es kann in formaler Hinsicht den jeweiligen Bedürfnissen angepaßt werden.

Anlage 1

Zu § 3 - Reisekostenvergütung

1 Dienstreisen und Dienstgänge sind grundsätzlich nur von einer Person durchzuführen. Die Teilnahme weiterer Personen bedarf der Begründung. Von einer Einzelbegründung kann abgesehen werden, wenn die Art des Dienstgeschäfts die Teilnahme weiterer Personen zwangsläufig erfordert (z.B. Polizei- oder Strafverfolgungseinsatz).

2 Mehrere in einem zeitlichen Zusammenhang stehende Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk sind möglichst miteinander zu verbinden. Beginn und Ende der Dienstgeschäfte sind möglichst so festzusetzen, daß besondere Anreisetage entfallen. Sonn- und Feiertage sowie dienstfreie Samstage sind grundsätzlich als Dienstreisetage zu vermeiden.

3.1 Bei länger dauernden auswärtigen Dienstgeschäften ist - sofern nicht besondere Gründe das Verbleiben am Geschäftsort rechtfertigen - eine Kette von eintägigen Dienstreisen in der Regel anzuordnen bzw. zu genehmigen, wenn die tägliche Rückkehr an den Wohnort zumutbar ist und keine höheren Kosten verursacht als das Verbleiben am Geschäftsort. Die Zumutbarkeit der täglichen Rückkehr ist in entsprechender Anwendung des § 3 Abs. 1 Satz 2 TEVO zu beurteilen. Bei der Anordnung und Genehmigung von mehrtägigen Dienstreisen sind neben dem Sparsamkeitsgebot berechnete Belange der Dienstreisenden (insbesondere Heimfahrt an den Wohnort an den Wochenenden) angemessen zu berücksichtigen. Wegen der Anwendung des § 14 wird auf VV 1 zu § 14 hingewiesen. Können durch eine frühere Anreise und/oder spätere Abreise Sondertarife z.B. der Fluggesellschaften in Anspruch genommen werden, die unter Berücksichtigung zusätzlich zu gewählender Tagegelder und Übernachtungskosten zu Einsparungen je Dienstreise von mindestens 300 DM führen würden, kann - soweit dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen - mit Einverständnis der Dienstreisenden eine Verlängerung der Dienstreise (jedoch nicht in Verbindung mit privaten Reisen) um bis zu 24 Stunden genehmigt oder angeordnet werden. VV 2 Sätze 2 und 3 gelten insoweit nicht.

3.2 Ist bei einer mehrtägigen Dienstreise reisekostenrechtlich ein Verbleiben am Geschäftsort geboten und kehrt der Dienstreisende gleichwohl täglich an seinen Wohnort zurück, so kann Reisekostenvergütung nur bis zur Höhe des Betrages gewährt werden, der beim Verbleiben am Geschäftsort zustehen würde. Bei der Ermittlung dieses Betrages können die Übernachtungskosten mit 200 v.H. der Pauschale nach § 8 Abs. 1 Satz 1 berücksichtigt werden.

4 Für den Antritt einer Dienstreise ist es den Dienstreisenden in der Regel zuzumuten, ihre Wohnung ab 6.00 Uhr zu verlassen. Die Rückreise an den Wohnort hat - soweit die Dienstreisenden ihre Wohnung bis 22.00 Uhr erreichen können - noch am Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts zu erfolgen.

5 Reiseunterbrechungen sind mit Angabe der Gründe unverzüglich anzuzeigen. Liegt die Ursache der Unterbrechung in der Person der Dienstreisenden, so wird für die Zeit der Unterbrechung Reisekostenvergütung nur in Krankheitsfällen im Rahmen des § 12 gewährt.

6.1 Für die Beantragung und Erstattung der Reisekostenvergütung ist im Bereich der Landesverwaltung das als Anlage 2 beigefügte Formblatt zu verwenden; es kann in formaler Hinsicht den jeweiligen Bedürfnissen angepaßt werden.

Anlage 2

6.2 Bei Dienstreisenden, die Anspruch auf Trennungsreisegeld haben, ist eine Kopie der Reisekostenrechnung der für die Festsetzung der Trennungsentschädigung zuständigen Stelle zuzuleiten.

7 Fahrkosten (§ 5), Mehrauslagen für Übernachtung (§ 8 Abs. 1) und Nebenkosten (§ 9 Abs. 1) sind grundsätzlich durch Originalbelege nachzuweisen. Die für die Abrechnung der Reisekostenvergütung zuständige Stelle ist berechtigt, sich die Auslagen im einzelnen erläutern und begründen zu lassen.

8 Für die Zahlung der Reisekostenvergütung haben die Dienstreisenden auf Verlangen der zuständigen Behörde ein Konto im Inland anzugeben oder einzurichten, auf das die Überweisung erfolgen kann. Die Überweisungskosten mit Ausnahme der Kosten für die Gutschrift auf dem Konto der Antragsteller trägt der Dienstherr; Kontoeinrichtungs-, Kontoführungs- oder Buchungsgebühren tragen die Dienstreisenden.

9 Dienstreisenden kann auf Antrag ein angemessener Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden. VV 8 gilt entsprechend.

Zu § 4 - Dauer der Dienstreise

1 Eine Dienstreise beginnt und endet an der Dienststätte, wenn eine entsprechende Weisung des Dienstvorgesetzten vorliegt oder dazu ein sonstiger dienstlicher Anlaß besteht, um z.B. dort befindliche Unterlagen oder anderes Dienstgut mitzunehmen oder dorthin zurückzubringen, einen Dienstkraftwagen zu benutzen oder den Dienstkraftwagen oder dienstlich zur Verfügung gestellten Mietwagen zu übernehmen oder abzustellen.

2 Bei Dienstgängen kann allgemein oder im Einzelfall angeordnet werden, diese an der Dienststätte zu beginnen und/oder zu beenden.

Zu § 5 - Fahrkostenerstattung

1 Zu den Fahrkosten gehören auch die notwendigen Auslagen für

- Zu- und Abgang zu und von den Beförderungsmitteln,
- dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft,
- Eisenbahnzuschläge (D, EC, IC, IR),
- Aufpreise für Hochgeschwindigkeitszüge (z.B. ICE, Thalys),
- Sitzplatzreservierungen.

2 Können Reisen mit einer Entfernung von mindestens 150 Tarifkilometern ohne wesentlichen Zeitverlust sowohl mit einem IC- als auch mit einem Hochgeschwindigkeitszug, z.B. ICE, Thalys durchgeführt werden, können nur die Kosten der ICE/Thalys-Fahrt (2. Klasse) erstattet werden. Zuschläge bzw. Aufpreise bei Reisen bis 50 Tarifkilometer können

nur dann erstattet werden, wenn triftige Gründe dies rechtfertigen.

- 3 Bei Benutzung von Schlafwagen während einer Nachtfahrt (nach 22.00 Uhr) werden die niedrigsten Kosten eines buchbaren Einbettabteils sowie die Kosten des dazu notwendigen Fahrscheins der 1. Klasse erstattet. Wird ein Liegewagen benutzt, werden die Kosten erstattet.
- 4 Triftige Gründe für die Benutzung eines Flugzeugs sind, z.B.
 - eine erhebliche Arbeitszeiterparnis (z.B. Verkürzung der Dienstreise auf einen Tag),
 oder
 - im Vergleich zu sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln niedrigere oder gleich hohe Kosten; in einen Kostenvergleich sind einzusparende Tagesgelder und Übernachtungskosten einzubeziehen.

Durch die genehmigende Stelle ist auch zu prüfen, ob durch eine langfristige Vorausbuchung Sonderrabatte der Fluggesellschaften in Anspruch genommen werden können. Ggf. anfallende Stornogebühren sind zu erstatten.

- 5 Die im Rahmen von Dienstreisen den Dienstreisenden angebotenen Beförderungsvergünstigungen (z.B. Boni, „Miles & More“ und ähnliche Kundenbindungsprogramme) sind anzunehmen und ausschließlich für dienstliche Zwecke einzusetzen.
- 6 Die für die regelmäßigen Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort beschafften Zeit- oder Netzkarten bzw. Firmen-Tickets sind zu verwenden. Eine anteilige Erstattung der Kosten erfolgt nicht.
- 7 Dienstreisende sind auf Verlangen der Dienststelle zum Erwerb einer BahnCard/BahnCard First auf Kosten des Dienstherrn verpflichtet, wenn deren Benutzung voraussichtlich wirtschaftlicher ist als das Lösen von Einzelfahrscheinen.

Die Kosten für eine privat angeschaffte BahnCard/BahnCard First werden unter den Voraussetzungen des Satz 1 erstattet. Eine teilweise Erstattung der Kosten für eine Bahn Card/BahnCard First ist nicht möglich.
- 8 Triftige Gründe i.S. des § 5 Abs. 2 Satz 2 liegen insbesondere vor, wenn ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel benutzt werden muß, das nur diese Beförderungsklasse führt oder wenn auf Grund einer Schwerbehinderung die Benutzung der niedrigsten Klasse nicht zumutbar ist. Als Schwerbehinderte i.S. dieser Vorschrift gelten Bedienstete, die infolge ihrer Behinderung in ihrer Bewegungsfreiheit im Straßenverkehr erheblich beeinträchtigt, hilflos oder gehörlos sowie im Besitz eines gekennzeichneten Ausweises mit den Merkzeichen – aG –, – Bl – und – G – sind. Ein vorhandener Nachteilsausgleich (Wertmarken mit Streckenverzeichnis) ist zu verwenden.
- 9 Triftige Gründe i.S. des § 5 Abs. 3 liegen vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel oder Dienstwagen nicht benutzt werden können oder wenn im Einzelfall dienstliche oder zwingende persönliche Gründe das Benutzen eines anderen Beförderungsmittels (Taxi, Mietwagen) notwendig machen (VV 1.3 und 1.4 zu § 6 gilt entsprechend). Grundsätzlich sind kurze Fußwege (bis zu 15 Minuten je Strecke) unter Berücksichtigung der Gesamtumstände (z.B. kein oder leichtes Gepäck bis zu 10 kg) zumutbar.
- 10 Soweit nicht durch die Dienststelle zur Verfügung gestellt, gelten im Rahmen von sogenannten „Car-Sharing-Modellen“ (z.B. Stadt-Auto) benutzte Kraftfahrzeuge als private Kraftfahrzeuge.

Zu § 6 – Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

- 1 Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 2 wird nur gewährt, wenn die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht möglich oder zumutbar, der Einsatz eines Dienst-(Leasing-) oder Mietwagens unwirtschaftlich oder die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs aus anderen triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen) Gründen notwendig ist. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise oder des Dienstganges durch die für die Dienstreiseanordnung und/oder -genehmigung zuständige Stelle festzustellen. Ist die vorherige Anerkennung z.B. aus Zeitmangel unterblieben, kann sie nachgeholt werden.
 - 1.1 Soweit Dienstreisen mit einem privaten Kraftfahrzeug durchgeführt werden, obwohl seitens der Dienststelle auf Grund einer Wirtschaftlichkeitsberechnung ein Dienst-(Leasing-) oder Mietwagen benutzt werden soll, liegen für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs keine triftigen Gründe vor. Für diese Fahrten wird eine Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 gewährt.
 - 1.2 Bei einer voraussichtlichen Jahresfahrleistung von mehr als 12000 km ist i.d.R. davon auszugehen, daß der Einsatz eines Selbstfahrerfahrzeugs (nach den ab 1999 geltenden Kraftfahrzeugrichtlinien) wirtschaftlicher ist als die Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 2. Die Jahresfahrleistung ist für jedes Fahrzeug getrennt zu ermitteln und kann von einem oder mehreren Dienstreisenden erreicht werden.
 - 1.3 Für bestimmte (gleichartige) Dienstgeschäfte oder abgrenzbare Gruppen von Dienstreisenden (z.B. Prüfer im Außendienst) kann das Vorliegen triftiger Gründe nach näherer Bestimmung durch die oberste Dienstbehörde auch allgemein festgestellt werden.
 - 1.4 Dienstliche Gründe für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs liegen u.a. dann vor, wenn
 - die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel im Nahbereich mit einem zeitlichen Mehraufwand – 30 Minuten bis 50 km je Strecke und 60 Minuten bis 100 km je Strecke – verbunden wäre (im Fernbereich – mehr als 100 km je Strecke – ist i.d.R. davon auszugehen, daß regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ohne größeren zeitlichen Mehraufwand benutzt werden können),
 oder
 - auf der Hin- und Rückfahrt eine oder mehrere Personen aus dienstlichen Gründen auf mehr als der Hälfte der Gesamtfahrstrecke mitgenommen werden,
 oder
 - ein Diensthund oder schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist, das auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels als unzumutbar erscheinen läßt,
 oder
 - die Benutzung des Kraftfahrzeugs es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen.
 - 1.5 Zwingende persönliche Gründe liegen u.a. dann vor, wenn Dienstreisenden die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht zugemutet werden kann (z.B. bei einer Schwerbehinderung mit den Merkzeichen – aG –, – Bl – und – G –, bei Gepäcktrageverbot nach Operation).
- 2 Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 2 sind die Kosten einer Fahrzeugvollversicherung (Vollkaskoversicherung) mit einer Selbstbeteiligung von 650 DM abgegolten. Den Dienstreisenden wird empfohlen, entsprechend

dem von der Landesregierung abgeschlossenen „Rahmenvertrag über die Versicherung der Halter privater Kraftfahrzeuge und der Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen“ (RdErl. des Finanzministeriums v. 7. 6. 1985 - B 2713 - 1.1.4 - IV A 3 - SMBl. NRW, 203206 -) eine Fahrzeugvollversicherung (Vollkaskoversicherung) abzuschließen.

- 3 Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die kürzeste verkehrsmäßige Straßenverbindung maßgebend.
- 4 Wegstreckenentschädigung wird auch für die aus dienstlichen Gründen am Geschäftsort unternommenen Fahrten einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft gewährt.
- 5 Als Auslagenersatz kann bei Mitnahme durch eine andere (nicht anspruchsberechtigte) Person nur eine Entschädigung bis zur Höhe der vergleichbaren Kosten regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel gewährt werden. Liegen triftige Gründe für die Mitnahme durch eine andere Person vor, sind auch die hierbei anfallenden „Leerfahrten“ (Hin- oder Rückfahrten) berücksichtigungsfähig.
- 6 Eine Mitnahmeentschädigung von 3 Pfennig nach § 6 Abs. 4 wird bei Mitnahme von Dienstgut in einem privaten Kraftfahrzeug - ggf. neben der Entschädigung für die Mitnahme von Personen - gewährt, wenn die Sachen ein Gewicht von mehr als 40 kg haben oder, unabhängig vom Gewicht, so sperrig sind (z.B. Erdbohrer), daß sie das Fahrzeug besonders beanspruchen. Die Entschädigung für die Mitnahme von Dienstgut wird nicht für jede Sache gesondert, sondern insgesamt nur einmal gewährt.
- 7 Neben der Entschädigung für die notwendige Mitnahme eines Diensthundes in einem privaten Kraftfahrzeug kann auch eine Entschädigung für die Mitnahme von (weiterem) Dienstgut gezahlt werden.

Zu § 7 - Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen, Aufwandsvergütung

- 1 § 7 Abs. 1 gilt für ein- und mehrtägige Dienstreisen.
- 2 § 7 Abs. 2 gilt auch dann, wenn Dienstreisende die ihres Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung nicht in Anspruch nehmen.

Sind Dienstreisende aus medizinischen Gründen nicht nur vorübergehend auf eine besondere Kost angewiesen (ärztliches Attest erforderlich) und kann diese nicht zur Verfügung gestellt werden, gilt Satz 1 nicht.

Die Einbehaltung nach § 7 Abs. 2 erfolgt - unabhängig von einer möglichen Sachbezugsversteuerung - nur bis zur Höhe der zustehenden Tagegelder.

- 3.1 Bei den in dem Klammerzusatz des § 7 Abs. 3 aufgeführten Anwendungsbeispielen besteht die widerlegbare Vermutung, daß erfahrungsgemäß geringere Aufwendungen für Verpflegung entstehen. In anderen als den genannten Anwendungsbeispielen muß sich die Vermutung, der Dienstreisende habe typischerweise geringere Reiseaufwendungen, aus bestimmten Tatsachen ergeben.

- 3.2 Ein geringerer Aufwand für Verpflegung kann sich z.B. daraus ergeben, daß

- den Dienstreisenden erfahrungsgemäß keine oder geringere Aufwendungen als allgemein üblich entstehen, z.B. beim Fehlen von Verpflegungsmöglichkeiten oder bei der Möglichkeit der Teilnahme an einer Kantinenverpflegung,

oder

- der Charakter der Dienstreise die Dienstreisenden hindert, ihren normalen Lebensstil fortzusetzen (z.B. bei Klassenfahrten),

oder

- der normale Lebensstil mit geringeren Kosten aufrechterhalten werden kann.

- 3.3 Besteht die Möglichkeit, an einer Kantinenverpflegung teilzunehmen, ist die Aufwandsvergütung auch dann festzusetzen, wenn die Art des Dienstgeschäfts die Einnahme von Mahlzeiten nicht zuläßt (z.B. Besprechung über die Mittagszeit hinaus).

Zu § 8 - Übernachtungskostenerstattung

- 1 Eine Übernachtung ist notwendig, wenn Dienstreisende anderenfalls erst nach 22.00 Uhr an den in § 4 genannten Ort zurückkehren würden.
- 2 Die Übernachtungspauschale wird ohne Nachweis für jede notwendige Übernachtung - auch bei mehreren Übernachtungen im Rahmen einer Dienstreise - gewährt.
- 3 Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher als 39 DM, kann bei Übernachtungen in Großstädten (mehr als 100 000 Einwohner) ein Betrag von bis zu 150 DM, in anderen Orten ein Betrag von bis zu 95 DM als unvermeidbar angesehen werden. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten bedürfen einer eingehenden Begründung. Die seitens des Finanzministeriums herausgegebene Hotelpreisliste ist in der Landesverwaltung zu beachten. Dabei ist grundsätzlich das dem Tagungsort nächstgelegene und preiswerteste Hotel des Geschäftsortes lt. Liste zu berücksichtigen. Wird - obwohl die Hotelliste für den Geschäftsort ein Hotel vorsieht - ein anderes teureres Hotel gewählt, kann grundsätzlich nur der Preis des günstigsten Hotels, das die Liste für den Geschäftsort vorsieht, abgerechnet werden.
- 4 Beinhaltet der Zimmerpreis neben dem Frühstück weitere Verpflegungskosten für das Mittag- und/oder Abendessen (Halb- oder Vollpension) können nur die Kosten des Frühstücks pauschal nach § 8 Abs. 1 Satz 3 berücksichtigt werden. Um die Übernachtungskosten nach § 8 Abs. 1 ("nachgewiesene Übernachtungskosten") erstatten zu können, müssen daher die Übernachtungskosten (ggf. unter Einschluß der Kosten des Frühstücks) in der Rechnung gesondert ausgewiesen werden. Alle sonstigen Verpflegungskosten können nur mit den Tagegeldsätzen nach § 7 Abs. 1 abgegolten werden.

Sind die Kosten für Halb- und Vollpension nicht gesondert ausgewiesen, können somit nur die Übernachtungspauschale nach § 8 Abs. 1 Satz 1 und die Tagegeldsätze nach § 7 gewährt werden.

- 5 Übernachtet mit dem Erstattungsberechtigten eine nicht erstattungsberechtigte Person in demselben Zimmer, so ist für die Übernachtungskostenerstattung nach § 8 Abs. 1 Satz 2 der durch Originalrechnung nachgewiesene halbe Zimmerpreis zugrunde zu legen. VV 3 ist zu beachten.

Zu § 9 - Nebenkostenerstattung, Auslagenersatz für Reisevorbereitungen

- 1 Nebenkosten sind u.a. notwendige Auslagen für
 - Beförderung des persönlichen und dienstlichen Gepäcks,
 - Zimmerreservierungen,
 - Gepäckträger, Gepäckaufbewahrung, Gepäckversicherung,
 - Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen und Teilnehmerkarten zu Tagungen oder Versammlungen, wenn der Besuch oder die Teilnahme dienstlich angeordnet wird,
 - Post-, Telefax- und Fernspreckgebühren, die aus Anlaß des Dienstgeschäfts entstanden sind,
 - Parkgebühren, die bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen und von privaten Kraftfahrzeugen

entstehen, wenn die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Satz 1 LRKG vorliegen,

- Paßgebühren und ein Lichtbild, soweit ein Paß zur Erledigung der Dienstgeschäfte erforderlich ist,
 - nicht im Landesdienst stehende Begleitpersonen, wenn Dienstreisende die Dienstreise/ den Dienstgang nur mit ihrer Hilfe ausführen können.
- 2 Die Nebenkosten sind durch Vorlage der Originalbelege nachzuweisen.
 - 3 Keine Nebenkosten sind u. a. Auslagen für
 - die übliche Reiseausstattung,
 - übliche gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen,
 - Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
 - den Abschluß einer besonderen Unfallversicherung (auch Flugunfallversicherung) oder Krankenversicherung,
 - Parkgebühren, die bei Benutzung von Kraftfahrzeugen entstehen, wenn die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Satz 1 LRKG nicht vorliegen,
 - Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel; Kursgewinne bleiben reisekostenrechtlich ebenfalls unberücksichtigt,
 - Bankspesen, die z. B. durch den An- und Verkauf ausländischer Reisezahlungsmittel (z. B. Geld/Sorten, Reiseschecks und Reisebriefe) entstehen.
 - 4 Zu den triftigen Gründen im Sinne des § 9 Abs. 2 gehören auch zwingende persönliche Gründe, wie z. B. lebensbedrohende Erkrankung der Ehefrau/des Ehemannes oder eines Kindes.
 - 5 Wird eine Dienstreise unterbrochen oder abgebrochen, gilt § 9 Abs. 2 entsprechend.

Zu § 10 - Dienstgänge

- 1 Bei Dienstgängen können nur die am Ort des Dienstgangs anfallenden Fahrauslagen (§§ 5, 6) erstattet werden.
- 2 Bei mehreren Dienstgängen (auch in Verbindung mit Dienstreisen) an einem Kalendertag sind die Abwesenheitszeiten an diesem Tag zusammenzurechnen.
- 3 Für die Bemessung des Tagegeldes (§ 7) bleiben die Fahrzeiten vom Wohnort zum Dienstort und vom Dienstort zum Wohnort außer Ansatz.

Zu § 11 - Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen

- 1 Die Aufenthaltsdauer in der eigenen Wohnung i. S. der Absätze 3 und 4 beginnt mit der Ankunft in der Wohnung und endet mit dem endgültigen Verlassen der Wohnung.
- 2 In den Fällen des § 14 Satz 1 werden die notwendigen Auslagen für die Fahrten zwischen Geschäftsort und Wohnort (Abs. 4 Satz 2) bis zur Höhe von 35 vom Hundert (Abs. 2 Satz 3) gekürzt.

Zu § 12 - Erkrankung während einer Dienstreise

Bei Aufnahme in ein Krankenhaus wird für volle Tage des Krankenhausaufenthalts kein Tagegeld nach § 7 und keine Übernachtungspauschale nach § 8 gewährt. Bei Krankenhausaufenthalt, die voraussichtlich länger als eine Woche dauern werden oder deren Dauer nicht absehbar ist, ist grundsätzlich die auswärtige Unterkunft aufzugeben. Dies gilt entsprechend, wenn nach Beendigung des Krankenhausaufenthaltes das Dienstgeschäft voraussichtlich nicht mehr fortgeführt wird. Krankheitsbedingte Aufwendungen gehören nicht zu den Reisekosten.

Zu § 13 - Verbindung von Dienstreisen mit anderen Reisen

- 1 Beginn und Ende der Dienstreise richten sich nach § 4.
- 2 Die Reisekostenvergütung ist auf die tatsächlich entstandenen Auslagen zu beschränken.
- 3 Für die Dauer der Unterbrechung einer Dienstreise durch Urlaub wird keine Reisekostenvergütung gewährt.
- 4 Reisekostenvergütung wird auch für Rückreisen gewährt, die vom letzten Urlaubsort über den Geschäftsort zu der nach § 4 maßgeblichen Stelle führen.
- 5 Absatz 3 Satz 2 gilt sinngemäß in den Fällen des Absatzes 2 Satz 1.
- 6 Sonstige Aufwendungen der Dienstreisenden und der sie begleitenden Personen, die durch die vorzeitige Beendigung des Urlaubs verursacht sind, sind z. B. die Unterkunfts- oder Pensionskosten, die weiter gezahlt werden müssen. Wird die Urlaubsreise nur vom Bediensteten abgebrochen, können nur die für seine Person entstehenden Aufwendungen erstattet werden. Die Erstattung ist im Verhältnis des nicht ausgenutzten Teils des Urlaubs zum vorgesehenen Urlaub vorzunehmen.

Zu § 14 - Vergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

- 1 § 14 findet nur Anwendung bei Dienstreisen mit längerem - im allgemeinen ununterbrochenem - Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort. Die Bestimmung geht davon aus, daß es dem Dienstreisenden nach Ablauf einer gewissen Zeit möglich ist, die Kosten für Unterkunft und Verpflegung - insbesondere durch Anmietung eines möblierten Zimmers - zu verringern. § 11 Abs. 4 ist zu beachten.
- 2 Die Frist von 14 Tagen (§ 14 Satz 1) wird durch eintägige oder mehrtägige Zwischendienstreisen, Sonn- und Feiertage, Urlaub oder Krankheit weder unterbrochen noch gehemmt. Bei dienstlich bedingter Abwesenheit vom Geschäftsort (z. B. bei einer mehrtägigen Zwischendienstreise) werden die notwendigen Auslagen für das Beibehalten der Unterkunft am ersten Geschäftsort als Nebenkosten der Dienstreise erstattet. Im übrigen hat die Behörde bei Urlaub und Krankheit zu prüfen, ob es sparsamer und wirtschaftlicher wäre, die Beendigung der Dienstreise anzuordnen; dabei ist jedoch zu beachten, daß die vierzehntägige Frist mit dem Tage nach der Rückkehr an denselben Geschäftsort von neuem beginnt.
- 3 „Besondere Fälle“ im Sinne des § 14 Satz 3 liegen in erster Linie dann vor, wenn Dienstreisende nachweisen, daß sie die notwendigen Auslagen für Verpflegung und Unterkunft nicht aus dem Trennungstagegeld bestreiten können. Erbringen sie diesen Nachweis, so können Tagegeld und Übernachtungskostenersatzung im notwendigen Umfang auch über den 14. Tag hinaus gewährt werden. Soweit dienstlich veranlaßte Mehraufwendungen für Verpflegung geltend gemacht werden, sind als häusliche Ersparnis bei Dienstreisenden mit Wohnung i. S. des § 10 Abs. 3 Bundesumzugskostengesetz 9 DM und bei anderen Dienstreisenden 18 DM - bei Einzelmahlzeiten jeweils ein Drittel der Beträge - in Abzug zu bringen.

Zu § 15 - Pauschvergütung

Diese Vorschrift dient ausschließlich der Vereinfachung der Verwaltung; sie schließt Einzelabrechnungen bei der pauschalierten Reisekostenvergütung aus.

**Zu § 17 – Auslagenerstattung
bei Reisen aus besonderem Anlaß**

- 1 Reisen zum Ablegen vorgeschriebener Laufbahnprüfungen sind Dienstreisen, soweit die Prüfungen nicht im Anschluß an einen Ausbildungslehrgang stattfinden.
- 2 Bei Landesbeamtinnen und -beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst, die an auswärtigen Arbeitsgemeinschaften, Lehrgängen und vergleichbaren Ausbildungsveranstaltungen teilnehmen, richtet sich die Abfindung nach § 17, wenn die Veranstaltungen weniger als sieben Tage dauern, bei länger dauernden Veranstaltungen nach § 7 TEVO. Die entstandenen Fahrauslagen werden bis zur Höhe der notwendigen Kosten für die niedrigste Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel erstattet; bei eintägigen Reisen und bei täglicher Hin- und Rückfahrt dürfen Auslagen für Verpflegung nicht erstattet werden. Wohnt der Beamte außerhalb des Ortes der Stammdienststelle bzw. der Ausbildungsstelle, werden höchstens die Fahrauslagen erstattet, die bei Reisen zwischen der Stammdienststelle bzw. der Ausbildungsstelle und dem Ort der Veranstaltung entstanden wären.
- 3 Müssen Landesbeamtinnen und -beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst bei Ausbildungsreisen einen privaten Kraftwagen benutzen, weil zwischen dem Dienort und der Ausbildungsstelle
 - keine Verbindungen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel bestehen oder
 - derartige Verkehrsmittel unter Anlegung eines strengen Maßstabes aus Zeitgründen nicht benutzt werden können,wird Wegstreckenentschädigung in Höhe von 38 Pfennig je Kilometer unter Zugrundelegung der kürzesten verkehrsüblichen Straßenverbindung gewährt.
- 4 § 17 gilt nicht für Fahrten innerhalb des Dienst- oder Wohnortbereichs.

II.

Dieser RdErl. gilt mit Wirkung vom 1. Januar 1999, § 3 Abs. 6 gilt nur für nach dem 31. Dezember 1998 angetretene Dienstreisen und Dienstgänge. Mein RdErl. v. 7. 4. 1970 SMBl. NRW. 203205) wird zum 1. Januar 1999 aufgehoben.

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

An

(Dienststelle)

Anlage 1

	Zutreffendes ankreuzen	☒	oder ausfüllen
1.	Antragsteller/in (Name, Vorname)	Amtsbez./VerGr. Hausruf	
2.	Reiseziel		
3.	Zweck der Dienstreise		
4.	An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Name, Amtsbez./VerGr.)*		
5.	Antrittstag	Beginn des Dienstgeschäftes	Voraussichtl. Rückkehr
6.	Die Dienstreise soll ausgeführt werden:		
6.1	☐ mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln		
6.11	☐ Bus/Bahn ☐ ICE		
6.12	☐ Flugzeug (Begründung erforderlich - Nr. 7)		
6.2	☐ mit Dienstkraftfahrzeug/Mietfahrzeug (Begründung erforderlich - Nr. 7)		
6.3	☐ mit privatem Kraftfahrzeug/zweirädrigem Kraftfahrzeug		
6.31	☐ unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 LRKG, weil die Benutzung des Kfz. aus triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen) Gründen notwendig ist (Begründung erforderlich - Nr. 7)		
6.32	☐ unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG		
6.4	☐ als Mitreisende/r ☐ im Kraftfahrzeug der/s ☐ im Dienstkraftfahrzeug der/s ☐ im Mietwagen der/s		
6.5	☐ mit privatem Fahrrad		
7.	Begründung zu Nr. 6.12, 6.2 bzw. 6.31 (ggf. eintretende Zeitersparnis und Umfang des dienstl. Gepäcks näher erläutern)		
8.	Vertreterin/Vertreter:		Sichtvermerk d. Vertreterin/Vertreter:
	Düsseldorf, 16.12.1998		 Unterschrift

Dienstreisegenehmigung_____
Dienststelle_____
Ort_____
Datum

1) Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.

2) Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, daß

☐ ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel☐ ein Flugzeug

zu benutzen ist.

☐ Wegstreckenentschädigung☐ nach § 6 Abs. 1 LRKG☐ nach § 6 Abs. 2 LRKG☐ nach § 6 Abs. 3 LRKG

gewährt wird.

☐ ein Dienstkraftfahrzeug/Mietfahrzeug

zu benutzen ist.

☐ ein Taxi

zu benutzen ist.

3) An

Antragsteller

mit der Bitte, den Vertreter zu verständigen. Die Dienstreisegenehmigung ist der Reisekostenrechnung beizufügen.

Unterschrift

Reisekostenrechnung

Anlage 2

Name, Vorname		Amtsbezeichnung/Vergütungsgruppe		
Dienststelle		Dienstort		Telefon
Wohnort		Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Dienststätte:		
Ich erhalte eine Reisekosten-Pauschvergütung von		DM monatlich		
Die Dienstreise wurde angeordnet/genehmigt am		durch		Az.:
Nur für Trennungsentschädigungsempfänger: Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsreisegeld: ☐ ja ☐ nein				
Von der	-Kasse	in	habe ich einen Abschlag in Höhe von DM erhalten.	
Ich bitte, die Reisekostenvergütung	zu überweisen auf das Konto Nr.		bei (Bank, Sparkasse, Postgiroamt)	
	Bankleitzahl		Falls Postgiroamt: dort angegebener Wohnort	
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.				
Ort, Datum		Unterschrift		
Kostenberechnung				
Nach Zusammenstellung (umseitig - auf Blatt)		zustehende Reisekostenvergütung		DM
Als Abschlag sind bereits am		angewiesen:		DM
Rechnerisch richtig:		somit - auszusahlen - wieder einzuziehen:		DM
Unterschrift				
(Anordnende Stelle)		Auszahlungs-Anordnung		
		Annahme-		
Hül-A:S:...../Nr.:...../Nz:.....		Buchungsstelle: Kapitel Titel Haushaltsjahr		
		Auf Grund vorstehender Kostenberechnung sind an den - von dem - Antragsteller		
An		in Buchstaben (unter 1000 DM entbehrlich, freies Feld durchstreichen):		
die		DM Pf		
in		auszusahlen - anzunehmen - und - durch Absetzen von der Ausgabe - zu buchen.		
		Sachlich richtig zugleich Im Auftrag		
Ort, Datum		Unterschrift		Unterschrift
(Eingangsstempel, Prüf- und Bearbeitungsvermerke)		(Bescheinigung der Kasse über die unbare Auszahlung)		
		Betrag erhalten:		
		Ort Datum		Unterschrift

203207

**Verwaltungsvorschriften
zur Durchführung
der Trennungsentschädigungsverordnung
VVzTEVO**

RdErl. des Finanzministeriums
v. 22. 12. 1998 – B 2726-0.2 – IV A 4

Mein RdErl. v. 6. 6. 1988 (SMBL. NRW. 203207) wird im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres und Justiz mit Wirkung v. 1. 1. 1999 wie folgt geändert:

1. Der Einleitungssatz erhält folgende Fassung:
Auf Grund des § 3 Satz 1 des Landesumzugskostengesetzes vom 6. Juli 1993 (GV. NW S. 464), geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 1998 (GV. NRW. S. 738) – SGV. NRW. 20320 – und des § 21 Abs. 2 des Landesreisekostengesetzes vom 16. Dezember 1998 (GV. NRW. S. 738 – SGV. NRW. 20320) wird im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres und Justiz bestimmt:
2. In Nummer 4 zu § 1 werden die Worte „§ 23 Abs. 2 LRKG“ ersetzt durch die Worte „§ 17 Abs. 1 LRKG“.
3. In Nummer 5 zu § 1 werden die Worte „§ 16 LRKG ist“ ersetzt durch die Worte „§ 7 Abs. 3 und § 8 Abs. 1 Satz 2 LRKG sind“.
4. Folgende Nummer 1 zu § 3 wird eingefügt:
 - 1 Sind die notwendigen Übernachtungskosten höher als die zu gewährenden Übernachtungspauschalen, kann innerhalb der Fristen des Absatzes 1 ein Zuschuß zu den Übernachtungskosten im Rahmen VV 3 zu § 8 LRKG gewährt werden.
5. Die bisherigen Nummern 1 und 2 zu § 3 werden Nummern 2 und 3.
6. Nummer 1 zu § 6 erhält folgende Fassung:
 - 1 Aufpreise für Hochgeschwindigkeitszüge (z.B. ICE, Thalys) gehören nicht zu den erstattungsfähigen Fahrauslagen i.S. des § 6 Abs. 3 Satz 1.
7. Nummer 2 zu § 6 erhält folgende Fassung:
 - 2 Triftige Gründe im Sinne des § 6 Abs. 3 Satz 2 liegen insbesondere dann vor, wenn die Berechtigten täglich an den Wohnort zurückkehren, obwohl Ihnen dies nach § 3 Abs. 1 Satz 2 nicht zuzumuten ist. Als triftige Gründe können auch schwerwiegende private Gründe anerkannt werden; z.B. wenn der Ehepartner oder ein Kind lebensgefährlich erkrankt ist oder die Berechtigten alleinerziehend sind.
8. Die bisherigen Anlagen 1 bis 3 werden durch die beigelegten Anlagen 1 bis 3 ersetzt.

Antrag auf Bewilligung der Trennungsentschädigung

An

.....

.....

.....

Zutreffendes bitte ankreuzen	☒ oder ausfüllen	
Name, Vorname	Amts- oder Dienstbezeichnung	
Dienststelle (Ausbildungsstelle)	Telefon	
Familienstand	seit	
☐ ledig	☐ verheiratet	☐ verwitwet
☐ geschieden	☐ getrennt lebend	

1. Ich beantrage Trennungsentschädigung aus Anlaß folgender dienstlicher Maßnahme:

- ☐ Versetzung
- ☐ Aufhebung oder Beendigung einer Maßnahme nach § 1 Abs. 2 Nr. 2, 6 bis 9 TEVO
- ☐ Verlegung der Beschäftigungsbehörde
- ☐ Zuteilung aus dienstlichen Gründen zu einem anderen Teil der Beschäftigungsbehörde
- ☐ Abordnung aus dienstlichen Gründen
- ☐ Zuweisung nach § 123a des Beamtenrechtsrahmengesetzes
- ☐ Vorübergehender dienstlicher Tätigkeit bei einer anderen Stelle als einer Dienststelle
- ☐ Einstellung
- ☐ Zuweisung zu einer auswärtigen Ausbildungsstelle
- ☐ Räumung einer Dienstwohnung auf dienstliche Veranlassung
- ☐ Übertragung eines anderen Richteramtes

2. ☐ Ich beantrage ausschließlich Reisebeihilfen für Heimfahrten (§ 5 Abs. 2 TEVO); auf die Zusage der Umzugskostenvergütung habe ich unwiderruflich verzichtet.

3. a)	Wirksamwerden der dienstlichen Maßnahme am
b)	Zusage der Umzugskostenvergütung (Tag der Bekanntgabe) am
c)	Bisheriger Wohnort (Anschrift)
d)	Bisheriger Dienstort bzw. Ort der Stammdienststelle
e)	Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und bisheriger Dienststelle (bei Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst Stammdienststelle):
f)	Entfernung (Straßenkilometer) zwischen der Wohnung und der neuen Dienststätte (maßgeblich ist der kürzeste Verkehrsweg, unabhängig davon, ob er tatsächlich benutzt wird):
g)	Beendigung der Dienstantrittsreise am

4. Ich lebe in häuslicher Gemeinschaft mit einer der in § 3 Abs. 2 Nr. 1 TEVO genannten Personen:

Vor- und Zuname	Rechtliche Stellung zur antragstellenden Person	Im Haushalt der antragstellenden Person seit
a)		
b)		
c)		
d)		

☐ Ich führe getrennten Haushalt; Anschrift meiner Wohnung am neuen Dienstort:

.....

☐ Ich gewähre den unter Buchst. genannten Personen aus gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung nicht nur vorübergehend ganz oder überwiegend Unterkunft und Unterhalt.

☐ Ich bedarf aus - beruflichen Gründen - nach ärztlichem Zeugnis aus gesundheitlichen Gründen - nicht nur vorübergehend der Hilfe der unter Buchst. genannten Personen.

5. Ich habe eine eigene Wohnung (d. h. eine geschlossene Einheit von mehreren Räumen, die mit Kochgelegenheit, Wasserversorgung, Ausguß und Toilette ausgestattet ist)

in
 Ich bin Hauptmieter/-in ☐ Eigentümer/-in ☐ der Wohnung.

6. a) Ich kehre - nicht - täglich vom neuen Dienstort an meinen Wohnort zurück, weil

.....

6. b) Bei täglicher Rückkehr an den Wohnort unter Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel - ergeben -
 ergaben - sich folgende Zeiten:

Verlassen der Wohnung Uhr

Planmäßige Abfahrt des Nahverkehrsmittels am Wohnort

(Zugang zum Hauptverkehrsmittel) Uhr

Planmäßige Abfahrt des Hauptverkehrsmittels am Wohnort Uhr

Planmäßige Ankunft des Hauptverkehrsmittels am Dienstort Uhr

Ankunft an der Dienststelle Uhr

Verlassen der Dienststelle Uhr

Planmäßige Abfahrt des Hauptverkehrsmittels am Dienstort Uhr

Planmäßige Ankunft des Hauptverkehrsmittels am Wohnort Uhr

Planmäßige Abfahrt des Nahverkehrsmittels am Wohnort

(Abgang vom Hauptverkehrsmittel) Uhr

Ankunft an der Wohnung Uhr

- c) Ich benutze für die täglichen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle folgende Beförderungsmittel:

.....

7. Nur auszufüllen bei Antrag auf Mieterstattung:

das Mietverhältnis für meine bisherige Wohnung kann frühestens

zum gelöst werden. Die notwendigen Auslagen für die Unterkunft für die Zeit

vom bis betragen DM.

8. Nur auszufüllen, wenn Umzugskostenvergütung zugesagt ist:

☐ Ich bin uneingeschränkt bereit, an meinen Dienstort einschließlich seines Einzugsgebietes umzuziehen. Ich konnte

☐ noch keine Wohnung erlangen, weil

Mir ist bekannt, daß ich verpflichtet bin, mich um die Erlangung einer Wohnung am neuen Dienstort einschließlich seines Einzugsgebietes fortgesetzt zu bemühen, und daß Trennungsentschädigung nur gezahlt wird, solange ich umzugswillig und wegen Wohnungsmangels an einem Umzug gehindert bin.

☐ Ich bin zwar grundsätzlich umzugsbereit, aber bis zum aus folgenden persönlichen Gründen an einem Umzug gehindert:

.....

☐ Ich bin nicht - nicht mehr - bereit, an den neuen Dienstort einschließlich seines Einzugsgebietes umzuziehen.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

.....
 (Datum)

.....
 (Unterschrift)

Anlage 2

....., den

Herrn - Frau

Betrifft: Trennungsentschädigung

Sehr geehrte

Auf Ihren Antrag vom bewillige ich Ihnen
 - mit Wirkung vom -
 - über den hinaus -
 zunächst bis zum als Trennungsentschädigung

- A. ☐ Trennungsreisegeld nach § 3 Abs. 1 - § 7 Abs. 1 - TEVO
 für die Zeit vom bis
 in Höhe von täglich DM,
- B. ☐ Trennungsreisegeld nach - § 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. - § 7 Abs. 1 - TEVO
 - ab -
 in Höhe von täglich DM,
- C. ☐ Reisebeihilfen für Heimfahrten von nach
 1. ☐ § 5 - § 7 Abs. 7 - TEVO (billigste Fahrkarte der niedrigsten Wagenklasse) für - jeden halben Monat - jeden Monat,
 2. ☐ § 5 a TEVO (billigste Fahrkarte der niedrigsten Wagenklasse; notwendige Flugkosten; Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 LRGK) für jede Woche,
- D. ☐ Entschädigung bei täglicher Rückkehr zum Wohnort nach - § 6 - § 7 Abs. 3 - TEVO, und zwar
☐ Fahrkostenerstattung - Wegstreckenentschädigung unter Anerkennung triftiger Gründe i. S. des § 6 Abs. 3 Satz 2 TEVO - Mitnahmeentschädigung - für die täglichen Fahrten zwischen (Wohnort, Ort der Stammdienststelle) und (neuer Dienstort, Zuweisungsort),
☐ unter Berücksichtigung des Anrechnungsbetrages von DM (§ 6 Abs. 1 Satz 2 TEVO),
☐ Verpflegungszuschuß nach § 6 Abs. 2 TEVO für Kalendertage, an denen Sie aus dienstlichen Gründen länger als 11 Stunden von der Wohnung abwesend sind (Verpflegungszuschuß wird nicht für die Tage gewährt, an denen Anspruch auf Reisekostenvergütung für Verpflegungsmehraufwand für mehr als 12 Stunden besteht oder an denen Sie nicht am Dienstort tätig werden),
 höchstens jedoch im Kalendermonat das auf diesen Zeitraum entfallende Trennungstagegeld (§ 6 Abs. 6, § 7 Abs. 3 Satz 5 TEVO).
- E. ☐ Mietersatz nach § 4 Abs. 5 - § 7 Abs. 6 - TEVO für die Zeit vom bis
- F. ☐ Ich bitte, Ihre Wohnungsberühungen zum nachzuweisen.

Die Trennungsentschädigung wird nach den umseitig aufgeführten Maßgaben bewilligt.

Mit freundlichen Grüßen
 Im Auftrag

A. und B. Trennungsreisegeld und Trennungstagegeld

Das Trennungsreisegeld und das Trennungstagegeld werden bei unentgeltlich bereitgestellter Unterkunft und/oder Verpflegung nach § 7 Abs. 2 und § 8 Abs. 2 LRKG, bei Urlaub, Dienstbefreiung, Krankenhausaufenthalt, einer Heimfahrt mit Reisebeihilfe, einer Abwesenheit vom Dienort wegen Krankheit, einer Dienstreise, eines Aufenthalts am Wohnort an Arbeitstagen sowie während der Dauer des Mutterschutz-Beschäftigungsverbots gekürzt (§ 4 TEVO). Wenn Ihr Ehegatte/Ihre Ehegattin Trennungsentschädigung nach den §§ 3 oder 4 TEVO oder eine entsprechende Entschädigung nach den Vorschriften eines anderen Dienstherrn erhält und Sie mit Ihrem Ehegatten/Ihrer Ehegattin außerhalb Ihres Wohnortes eine gemeinsame Wohnung (möbliertes Zimmer) haben, wird anstelle des Trennungstagegeldes nach § 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 TEVO Trennungstagegeld nach § 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 TEVO gewährt.

D. Entschädigung bei täglicher Rückkehr zum Wohnort

Nach § 6 TEVO werden als Beförderungsauslagen die notwendigen Fahrkosten unter Berücksichtigung möglicher Fahrpreisermäßigungen für die Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erstattet. Bei Benutzung eines nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels aus triftigen Gründen wird Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 3 TEVO gewährt. Wird ein nicht regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel aus persönlichen Gründen benutzt, so darf die Fahrkostenerstattung (Kosten der regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel) den Betrag der Wegstreckenentschädigung nicht übersteigen. Bei Mitnahme im Kraftfahrzeug einer anderen Person wird Mitnahmeentschädigung bis zur Höhe von 3 Pfennig je km gewährt, soweit Ihnen Auslagen entstanden sind (§ 6 Abs. 4 TEVO).

Nach § 7 Abs. 3 TEVO werden die notwendigen Fahrkosten unter Berücksichtigung möglicher Fahrpreisermäßigungen für die Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln der niedrigsten Wagenklasse erstattet. Bei Benutzung eines nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels aus triftigen Gründen wird Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 3 TEVO gewährt. Bei Mitnahme im Kraftfahrzeug einer anderen Person wird Mitnahmeentschädigung bis zur Höhe von 3 Pfennig je km gewährt, soweit Ihnen Auslagen entstanden sind. Außerhalb des Ortes der Stammdienststelle wohnenden Beamtinnen/Beamten können höchstens die Fahrauslagen für die Fahrten zwischen der Stammdienststelle und der Ausbildungsstelle erstattet werden.

F. Bemühungen um eine Wohnung bei Zusage der Umzugskostenvergütung

Nach § 2 TEVO wird bei Zusage der Umzugskostenvergütung Trennungsentschädigung nur gewährt, solange Sie uneingeschränkt umzugswillig sind und wegen Wohnungsmangels am neuen Dienort einschließlich dessen Einzugsgebiet nicht umziehen können.

Sie sind verpflichtet, sich fortgesetzt um eine Wohnung zu bemühen. Während des Bewilligungszeitraums werden z. B. die folgenden Wohnungsbemühungen erwartet:

1. Unverzügliche Eintragung in die Liste der Wohnungssuchenden bei der Wohnungsfürsorgestelle,
2. Auswertung der Wohnungsangebote der örtlichen Presse,
3. erforderlichenfalls Aufgabe von Inseraten und Beauftragung von Wohnungsmaklern und sonstigen Wohnungsvermittlungsstellen.

Diese Wohnungsbemühungen sind im einzelnen durch Vorlage von Belegen, Rechnungen, Zeitungsausschnitten, Bestätigungen, Schriftverkehr u. a. derart zu belegen, daß bei der Festsetzungsstelle ein vollständiges Bild ernsthafter und intensiver Bemühungen um eine Wohnung entsteht. Bei Ablehnung angemessener und zumutbarer Wohnungen sind die Gründe dafür darzulegen.

Liegt Wohnungsmangel nicht vor und sind Sie aus persönlichen Gründen vorübergehend an einem Umzug gehindert, so kann Trennungsentschädigung unter den Voraussetzungen des § 2 Abs. 2 TEVO gewährt werden.

Trennungsentschädigung ist zurückzufordern, wenn später festgestellt werden sollte, daß Sie von vornherein nicht umzugswillig gewesen sind.

Allgemeines

Die Trennungsentschädigung wird monatlich nachträglich gezahlt. Sie ist mit vorgeschriebenem Formblatt abzurechnen. Der Anspruch auf Trennungsentschädigung erlischt, wenn er nicht innerhalb eines Jahres nach Ablauf des Monats, für den Trennungsentschädigung zusteht, geltend gemacht wird.

Sie sind verpflichtet, jede Änderung der für die Gewährung der Trennungsentschädigung maßgebenden Verhältnisse (z. B. Änderungen im Familienstand, Ausscheiden von Personen aus der häuslichen Gemeinschaft, Wegfall der getrennten Haushaltsführung, Aufgabe des Hausstandes, Fortfall der Umzugsbereitschaft, Mieten einer Wohnung, Umzug) der Beschäftigungsbehörde unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Antrag auf Festsetzung der Trennungsentschädigung

Name, Vorname	Amts- oder Dienstbezeichnung	Telefon
Dienststelle (Ausbildungsstelle)		

Ich bitte um Festsetzung der mir mit Erlaß/Verfügung vom Az.
bewilligten Trennungsentschädigung für die Zeit vom bis (Abrechnungszeitraum).

1. ☐ Trennungsreisegeld - Tag der Dienstanreise

☐ Trennungstagegeld

Weitere Angaben
bitte unter Ziffer 4

Falls der/die Ehegatte/-in Trennungsentschädigung nach den §§ 3 oder 4 TEVO oder eine entsprechende Entschädigung nach den Vorschriften eines anderen Diensttherm bezieht: Ich habe mit meinem/-r Ehegatten/-in außerhalb meines Wohnortes eine gemeinsame Wohnung (möbliertes Zimmer) ☐ nein ☐ ja, in

2. ☐ Reisebeihilfe(n) für Heimfahrten, gereist ist ☐ Antragsteller/-in ☐ Ehegatte/-in ☐ Kind ☐

Antritt der Fahrt am	mit Beförderungsmittel	von	nach	tatsächlich entstandene Fahrauslagen ohne Zu- und Abgang
insgesamt:				

Geburtsdatum bei antragstellenden Personen unter 18 Jahren

3. Trennungsentschädigung bei fäglicher Rückkehr zum Wohnort

Fahrten zwischen Wohnung in und Dienststelle an Arbeitstagen, nur Hin- oder Rückreise an Arbeitstagen im Abrechnungszeitraum

- ☐ mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z. B. Bahn, Bus)
☐ mit privatem Kraftfahrzeug ohne Anerkennung triftiger Gründe

im Abrechnungszeitraum sind - wären (bei Kraftfahrzeug-Benutzung) mir unter Ausnutzung möglicher Fahrpreismäßigungen folgende Fahrkosten entstanden:

a) am Wohnort (Zu- und Abgang):

Monatskarte DM
 Wochenkarten je DM DM
 Einzelfahrten je DM DM

b) vom Wohnort zum Dienstort (-1. - 2. - Wagenklasse):

Monatskarte DM
 Wochenkarten je DM DM
 Einzelfahrten je DM DM
 Zuschläge DM

c) am Dienstort (Zu- und Abgang):

Monatskarte DM
 Wochenkarten je DM DM
 Einzelfahrten je DM DM
 insgesamt DM

- ☐ mit privatem Kraftfahrzeug unter Anerkennung triftiger Gründe;
 Entfernung zwischen Wohnung und Dienststelle km.
☐ Als Mitfahrer/-in im Kraftfahrzeug eines Dritten über km,
 tatsächlich entstandene Fahrauslagen DM.

Weitere Angaben bitte unter Ziffer 4.

4. Zusätzliche Angaben zu den Ziffern 1 und 3

In Spalte 2 der nachfolgenden Übersicht sind - auch bei Pendlern/-innen - folgende Sondertatbestände mit der jeweiligen Abkürzung einzutragen:

Tage mit:	- des Amtes wegen unentgeltliche Bereitstellung von Verpflegung (Vpf) oder Unterkunft (UK).	bei Pendlern/-innen entbehrlich
	- Heimfahrten ohne Urlaub oder Dienstbefreiung mit Reisebeihilfe (Hf).	
	- einer Dienstreise mit einer Reisedauer von mindestens 24 Stunden (Dr):	
volle Kalendertage:	- eines Urlaubs (Url) - Sonderurlaubs (Surl).	
	- eines Aufenthalts am Wohnort an Arbeitstagen (AW).	
	- einer Dienstbefreiung (Dbf) - Abwesenheit vom Dienstort wegen Erkrankung (Er).	
	- eines Krankenhausaufenthalts (Kh), Mutterschutz-Beschäftigungsverbots (M).	

In den Spalten 3 und 4 ist bei täglicher Rückkehr an den Wohnort anzugeben, an welchen Tagen der/die Anspruchsberechtigte am Dienstort tätig geworden ist und an welchen dieser Tage die Abwesenheit von der Wohnung mehr als 11 Stunden betragen hat.

In den Spalten 5 und 6 sind für Tage, an denen ein Sondertatbestand (Spalte 2) vorliegt, von Trennungsreisegeldempfängern/-innen die Mietkosten für das Beibehalten der Unterkunft einzutragen bzw. von Trennungstagegeldempfängern/-innen anzugeben, ob die Unterkunft am Dienstort beibehalten wurde.

Nur für Trennungsreisegeldempfänger/-innen:

Mir steht für Dienstreisen Tage- und Übernachtungsgeld für folgende Tage zu: ☐ nicht zu.

Ka- lender- tage	Sonder- tat- bestand	Bei täglicher Rückkehr		Bei Trennungsreisegeld: Kosten der beibehaltenden Unterkunft in DM	Bei Trennungstagegeld: Entgeltliche Unterkunft beibehalten *)
		am Dienstort tätig geworden *)	Abwesenheit von der Wohnung mehr als 11 Stunden *)		
1	2	3	4	5	6
2					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

*) Zutreffendes ankreuzen X

5. ☐ **Mietersatz (§ 4 Abs. 5 - § 7 Abs. 6 - TEVO)**
 Notwendige Auslagen für die bisherige Unterkunft DM
 für die Zeit vom bis
6. ☐ **Nur für Beamtinnen/Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst (beim Verbleiben am Ort der auswärtigen Ausbildungsstelle)**
 Erstattung der Kosten für die Fahrt zur/von der auswärtigen Ausbildungsstelle:
 Gefahren von nach
☐ mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z. B. Bahn, Bus)
☐ als Mitfahrer/-in im Kraftfahrzeug eines/-r Dritten über km:
 tatsächlich entstandene Fahrauslagen DM.
☐ mit privatem Kraftfahrzeug über km; notwendige Fahrkosten der niedrigsten Klasse regelmäßig verkehrender
 Beförderungsmittel) DM zzgl. Zu- und Abgang DM;
 Antritt der Hinreise - Beendigung der Rückreise - am um Uhr an der Wohnung
 - Stammdienststelle -
7. ☐ Gegenüber den für die Bewilligung der Trennungsentschädigung maßgeblichen Verhältnissen sind folgende Änderungen eingetreten
 (z. B.) Änderungen des Familienstandes, Ausscheiden bzw. Aufnahme von Personen aus der bzw. in die häusliche(n) Gemeinschaft,
 Wegfall der getrennten Haushaltsführung, Aufgabe des Hausstandes, Mieten einer Wohnung, Umzug):
8. ☐ Ende der dienstlichen Maßnahme (z. B. Abordnung) am
9. **Nur auszufüllen, wenn Umzugskostenvergütung zugesagt ist**
☐ Ich bin nach wie vor uneingeschränkt bereit, an meinen neuen Dienstort einschließlich seines Einzugsgebietes umzuziehen. Als Nach-
 weis meiner Bemühungen zur Erlangung einer Wohnung füge ich folgende Unterlagen bei:

☐ Ich bin zwar grundsätzlich umzugsbereit, aber bis zum aus folgenden persönlichen Gründen an einem Umzug
 gehindert:.....

☐ Ich bin aus folgenden Gründen nicht mehr bereit umzuziehen:

☐ Ich bin am nach umgezogen.
 Tag des Einladens des Umzugsgutes:
 Tag des Ausladens des Umzugsgutes:
10. Auf die hiermit beantragte Trennungsentschädigung habe ich als am
 Abschlagszahlung
 durch die (Kasse) einen Betrag in Höhe von DM erhalten.
11. Ich bitte, die Trennungsentschädigung
☐ zu überweisen auf das Konto Nr. bei (Bank, Sparkasse, Postgiroamt), Bankleitzahl)

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

(Datum)

(Unterschrift)

Festsetzung der Trennungsentschädigung
(Nur von der Festsetzungsstelle auszufüllen)

Trennungsreisegeld - Trennungstagegeld

Entschädigung bei täglicher Rückkehr

Tage	Tagessatz DM	§ (.....) Nr. TEVO	Betrag DM	Betrag DM
				Fahrkostenerstattung einschl.
				Zu- und Abgang
				Wegstreckenentschädigung
				 km x Pf x Tage
				Mitnahmeentschädigung
				 km x Pf x Tage
				Zwischensumme
				abzüglich Fahrauslagen zur bisherigen
				Dienststelle
				 km x 15 Pf x Tage
				Zwischensumme
				Verpflegungszuschuß 4,- DM x Tage
				Zwischensumme
				Summe
				höchstens nach § () TEVO
				 Tage x DM = DM
				 Tage x DM = DM
				Die Trennungsentschädigung
				wird festgesetzt auf

Rechnerisch richtig:

(Unterschrift)

Auszahlungs-Anordnung

(Anordnende Stelle)

HÜLAS Nr. _____ Nr. _____

Buchungsstelle: Kapitel Titel/Haushaltsjahr 19.....

Auf Grund vorstehender Kostenberechnung sind an die antragstellende Person

				DM				Pf
--	--	--	--	----	--	--	--	----

in Buchstaben (unter 1000 DM entbehrlich, freies Feld durchstreichen)

..... DM
auszuzahlen und zu buchen.

Sachlich richtig 'zugleich' Im Auftrag

(Datum)

(Unterschrift)

(Eingangsstempel, Prüf- und Bearbeitungsvermerke)
- Von der Kasse auszufüllen -

(Bescheinigung der Kasse über die unbare Auszahlung)

Betrag erhalten: (Datum) (Unterschrift)

203207

Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Landesumzugskostengesetz (VVzLUKG)

RdErl. d. Finanzministeriums v. 22. 12. 1998 -
B 2720 - 0.1.1 - IV A 4

Mein RdErl. v. 15. 11. 1993 (SMBI. NRW. 203207) wird im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres und Justiz wie folgt geändert:

1. Textziffer 5.2 erhält folgende Fassung:

5.2 Zu Absatz 2

Zuwendungen im Sinne des § 5 Abs. 2 sind sowohl Geldbeträge als auch Sachleistungen.

Beschäftigungsstelle kann auch eine Stelle außerhalb des öffentlichen Dienstes sein.

2. Textziffer 6.1.4 erhält folgende Fassung:

6.1.4 Bei Umzügen ohne Inanspruchnahme eines Spediteurs (z.B. Umzüge in Eigenregie) werden die nachgewiesenen notwendigen Auslagen erstattet. Eigenleistungen der Bediensteten und der mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen werden nicht vergütet.

Anstelle des Einzelnachweises können als Kostenersatz für Beförderungsauslagen (Fracht von Haus zu Haus, Be- und Entladen, Ein- und Auspacken der Möbel, Aufschlagen der Möbel, Packmaterial etc.) und für sonstige Umzugshelfer 30 v.H. des Gesamtpreises des niedrigsten Kostenvoranschlags (VV 6.1.1 ist zu beachten) pauschal erstattet werden. Bestehen seitens der Dienststelle Zweifel an den eingereichten Kostenvoranschlägen, ist ein dritter Kostenvoranschlag von der Dienststelle anzufordern.

Anfallende Kosten für die Erstellung der Kostenvoranschläge einschließlich des ggf. zusätzlich von der Dienststelle angeforderten Kostenvoranschlags trägt der Berechtigte.

3. Textziffer 10.1 erhält folgende Fassung:

10.1 Zu Absatz 1

Maßgebend ist die Besoldungsgruppe, in der sich der Berechtigte am Tag vor dem Einladen des Umzugsgutes befindet, für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst die Eingangsbesoldungsgruppe ihrer Laufbahn. Bei Berechtigten nach § 1 Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 ist die Besoldungsgruppe maßgebend, der sie bei Beendigung des Dienstverhältnisses angehört haben, oder, wenn dies günstiger ist, nach der ihre Versorgungsbezüge berechnet sind. Bei Berechtigten nach § 1 Abs. 1 Satz 2 Nr. 6 ist die Besoldungsgruppe maßgebend, der der Verstorbene zuletzt angehört hat, oder, wenn dies günstiger ist, nach der ihre Versorgungsbezüge berechnet sind. Die Rückwirkung der Einweisung in eine Planstelle bleibt unberücksichtigt.

Der Tag vor dem Einladen des Umzugsgutes ist auch für die Bestimmung des Familienstandes maßgebend.

- MBl. NRW. 1998 S. 1395.

20520

Überlassung von Unterkunftsraum in Polizeidienstgebäuden des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Ministeriums
für Inneres und Justiz v. 18. 12. 1998 -
IV B 5 - 5104

Personen, die nicht auf Grund einer Anordnung nach § 188 Landesbeamtengesetz - LBG - zum Wohnen in der

Gemeinschaftsunterkunft verpflichtet sind, kann nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen die Benutzung von Unterkunftsraum in Polizeidienstgebäuden gestattet werden:

1 Unterkunftsraum darf nur überlassen werden, wenn hierdurch die Unterbringung der unterkunftspflichtigen Beamtinnen und Beamten nicht beeinträchtigt wird und sonstige dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

2 Unentgeltliche Unterkunft können erhalten:

2.1 Bedienstete des Landes NRW, solange deren Verbleiben in der Unterkunft aus Einsatzgründen erforderlich ist;

2.2 Bedienstete des Landes NRW, solange sie aus Anlaß einer Dienstreise, Abordnung, Versetzung oder Einstellung Übernachtungsgeld nach §§ 8, 14 Landesreisekostengesetz - LRKG - bzw. Trennungsreise- oder Trennungstagegeld nach §§ 3, 4 Trennungsentschädigungsverordnung - TEVO - erhalten.

2.3 Polizeibedienstete anderer Länder und des Bundes und ausländische Polizeibedienstete anläßlich einer Dienstreise (hierzu zählt auch die Teilnahme an Ausbildungs- und Sportveranstaltungen, Tagungen und dgl.), sofern die entsendende Dienststelle im Benehmen mit der aufnehmenden Dienststelle die amtliche Unterbringung angeordnet hat;

2.4 Gäste, die aus dienstlichem Anlaß im Unterkunftsreich anwesend sind;

2.5 Bewerberinnen und Bewerber für den Polizeivollzugsdienst aus Anlaß ihrer Teilnahme an einem Vorstellungstermin.

3 Gegen Zahlung eines Nutzungsentgelts können Unterkunft erhalten:

3.1 Bedienstete des Landes NRW, sofern sie nicht oder nicht mehr unter den Personenkreis zu Nummer 2.1 oder 2.2 fallen;

3.2 die unter Nummer 2.3 genannten Personen, sofern die amtliche Unterbringung nicht angeordnet worden ist.

4 Das Nutzungsentgelt beträgt bei Einzelunterbringung 8,- DM pro Übernachtung, bei Räumen mit eigener Wascheinrichtung 10,- DM pro Übernachtung. Wird ein Raum von mehreren Personen bewohnt, beträgt der Übernachtungssatz je Person 5,50 DM, bei Räumen mit eigener Wascheinrichtung 6,50 DM pro Person.

Während der Heizperiode (1. 10. bis 30. 4.) ist ein Zuschlag von 1,- DM je Übernachtung zu berechnen.

Bei monatlicher Überlassung betragen die Rahmengesamtsätze:

Einzelunterbringung	190,- DM bzw. 220,- DM,
Einzelunterbringung mit eigener Wascheinrichtung	270,- DM bzw. 300,- DM,
Mehrfachbelegung	140,- DM bzw. 170,- DM,
Mehrfachbelegung mit eigener Wascheinrichtung	160,- DM bzw. 190,- DM.

Das Nutzungsentgelt ist auch für die Tage zu berechnen, an denen die Benutzerin oder der Benutzer erkrankt, beurlaubt oder aus sonstigen Gründen abwesend war.

Bei nur einer Übernachtung ist zum Ausgleich der Kosten für die Wäschereinigung ein Zuschlag von 3,- DM zu berechnen.

Mit den genannten Beträgen sind sämtliche Kosten pauschal abgegolten.

5 Das Nutzungsentgelt ist am Ende eines jeden Kalendermonat und bei Aufgabe der Unterkunft zu erheben.

- 6 Die Regelungen über Dienstwohnungen sowie Polizei-Wohnheime und wohnheimähnliche Unterkünfte bleiben unberührt.

Dieser Runderlaß ergeht im Einvernehmen mit dem Finanzministerium. Er tritt mit Wirkung vom 1. 1. 1999 in Kraft.

Gleichzeitig tritt mein RdErl. v. 19. 1. 1978 (SMBI. NRW. 20520) außer Kraft.

- MBI. NRW 1998 S. 1395.

2123

**Änderung der Beitragsordnung
der Zahnärztekammer Westfalen-Lippe**
v. 14. 11. 1998

Die Kammerversammlung hat die Beitragstabelle - Anlage zu § 2 Abs. 1 der Beitragsordnung der Zahnärztekammer Westfalen-Lippe vom 11. 5. 1996 (MBI. NW. S. 1361) - in ihrer Sitzung vom 14. November 1998 wie folgt geändert:

Artikel I

Der Beitragssatz in I.1. wird abgeändert	von DM 1572,- in DM 1794,-.
Der Beitragssatz in I.2. wird abgeändert	von DM 444,- in DM 504,-.
Der Beitragssatz in I.3. wird abgeändert	von DM 444,- in DM 504,-.
Der Beitragssatz in I.4. wird abgeändert	von DM 780,- in DM 870,-.
Der Beitragssatz in I.6. wird abgeändert	von DM 1056,- in DM 1200,-.

Der Beitragssatz in II.1. wird abgeändert	von DM 576,- in DM 660,-.
Der Beitragssatz in III.1. wird abgeändert	von DM 336,- in DM 390,-.
Der Beitragssatz in IV.2. wird abgeändert	von DM 120,- in DM 132,-.
Der Beitragssatz in IV.3. wird abgeändert	von DM 120,- in DM 132,-.

Artikel II

Diese Änderung tritt am 1. 1. 1999 in Kraft.

Genehmigt

Düsseldorf, den 16. Dezember 1998

Az.: III B 3 - 0810.74 -

Ministerium für Frauen,
Jugend, Familie und Gesundheit
des Landes Nordrhein-Westfalen

Im Auftrag
Godry

Ausgefertigt zum Zwecke der Veröffentlichung im
Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen.

Münster, den 17. Dezember 1998

Dr. Dr. J. Weitkamp
Präsident der
Zahnärztekammer Westfalen-Lippe

- MBI. NRW. 1998 S. 1396.

Einzelpreis dieser Nummer 10,60 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00-12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 98,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 196,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.
Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.
Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages - in welcher Form auch immer - bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569