



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

63. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 22. Februar 2010

Nummer 5

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
		RdErl. des Finanzministeriums	
203205	26. 1. 2010	Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Landesreisekostengesetz – VVzLRKG –	94
8201	6. 1. 2010	Versicherungsfreiheit in der gesetzlichen Rentenversicherung für Bedienstete im kommunalen Bereich	103

III.

Öffentliche Bekanntmachungen

(Im Internet für Jedermann kostenfrei zugänglich unter: <https://recht.nrw.de>)

Datum	Titel	Seite
	Landschaftsverband Rheinland	
10. 2. 2010	2. Tagung der 13. Landschaftsversammlung Rheinland	103
	Hinweis für die Bezieher des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Einbanddecken zum Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen – Jahrgang 2009 –	103

Ab 1. Januar 2007 ist die CD-ROM neu gestaltet und sie wird preisgünstiger.

Die CD-ROM wird jetzt als Doppel-CD „SGV. NRW. und SMBL. NRW.“ herausgegeben.

Sie enthält somit stets das gesamte Landesrecht und alle Verwaltungsvorschriften (Erlasse) auf dem aktuellen Stand.

Im Abonnement kostet diese neue Doppel-CD nicht mehr als früher eine Einzel-CD, nämlich nur 77 € pro Jahr.

Die aktuelle CD-Rom, Stand Januar 2010, ist Ende Februar erhältlich.

Das neue Bestellformular mit den neuen Preisen befindet sich im MBl. NRW. 2007 Nr. 24, S. 565.

Informationen zur CD-ROM finden Sie auch im Internet über das Portal <https://recht.nrw.de>

Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter, die Sammlung aller Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) sowie die Sammlung der in Teil I des MBl. NRW. veröffentlichten Erlasse (SMBL. NRW.) stehen im Intranet des Landes NRW zur Verfügung.

Dasselbe wird auch im Internet angeboten. Die Adresse ist: <https://recht.nrw.de> Hingewiesen wird auf die kostenlosen Angebote im Internet unter der genannten Adresse. Dort finden Sie Links zu vielen qualitativ hochwertigen Rechtsangeboten.

Wollen Sie die Inhaltsangabe eines jeden neuen Gesetzblattes oder Ministerialblattes per Mail zugesandt erhalten? Dann können Sie sich in das Newsletter-Angebot der Redaktion eintragen. Adresse: <https://recht.nrw.de>, dort: Newsletter anklicken.

I.**203205****Allgemeine Verwaltungsvorschriften
zum Landesreisekostengesetz – VVzLRKG –**RdErl. des Finanzministeriums – B 2905 – A 13-IV A 2
v. 26.1.2010**I.**

Zur Ausführung des Landesreisekostengesetzes i. d. F. des Artikels 1 des Gesetzes vom 16. Dezember 1998 (GV. NRW. S. 738), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. Dezember 2009 (GV. NRW. S. 760), in Kraft getreten am 1. Januar 2010, wird bestimmt:

Zu § 1 – Geltungsbereich

1

Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte sowie ehrenamtliche Richterinnen und Richter von Disziplinar- oder Dienstgerichten stehen den in § 1 Absatz 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 Auslagenersatz wie bei Dienstreisen und Dienstgängen (Reisekostenvergütung) nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes erhalten.

Zu § 2 – Begriffsbestimmungen

1

Ist nach § 15 Absatz 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

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.

4

Die Reisestellen prüfen die Dienstreiseanträge in Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit der Durchführung (z.B. Notwendigkeit der Übernachtung, Wahl des Verkehrsmittels, für die Berechnung der Reisekostenerstattung maßgeblicher Beginn und Ende der Dienstreise) und sind für die Abrechnung der Anträge auf Reisekostenerstattung zuständig. Soweit der Dienstreisende über eine generelle Dienstreisegenehmigung verfügt, diese bereits Festlegungen hinsichtlich des Verkehrsmittels enthält (z.B. Nutzung des ÖPNV, Anerkennung triftiger Gründe bei Nutzung des privaten Fahrzeugs) und eines der vorgesehenen Verkehrsmittel genutzt wird, ist eine Beteiligung der Reisestelle vor Antritt der Dienstreise nicht erforderlich. Die Reisestellen sollen nach Möglichkeit auch die Buchung der Reisemittel (Fahrkarten, Flugscheine, Hotels, Mietwagen, etc.) vornehmen. Reisestellen können auch für mehrere Dienststellen gemeinsam eingerichtet werden.

5

Die Dienstreise wird auf Grundlage der Prüfung durch die Reisestelle vom jeweils zuständigen Vorgesetzten genehmigt. Dabei sind dienstliche Gründe (z.B. Kosten und Nutzen, Arbeitszeit) und zwingende persönliche Gründe (z.B. Schwerbehinderung i.S. der VV 8 zu § 5) zu berücksichtigen.

Weicht der Beschäftigte aus persönlichen Gründen von dem genehmigten Reiseverlauf ab (z.B. er tritt die Reise von der Wohnung aus an obwohl der Dienstherr den Reiseantritt vom Dienstort aus angeordnet hat) oder benutzt er ein nicht genehmigtes Verkehrsmittel, können ihm

höchstens die Kosten erstattet werden, die ihm entsprechend der Dienstreisegenehmigung zustünden.

6

Die Dienstreise kann ausnahmsweise nachträglich schriftlich oder elektronisch genehmigt werden, wenn die erforderliche Genehmigung vor der Abreise nicht mehr eingeholt werden konnte.

7

Dienstgänge können auch mündlich angeordnet oder genehmigt werden; im Übrigen gilt VV 5 entsprechend.

8

Bei der generellen Genehmigung von Dienstreisen oder Dienstgängen soll auch die Nutzung bestimmter Verkehrsmittel (z.B. Nutzung des ÖPNV oder des Privat-Kfz unter Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 6 Absatz 2) generell genehmigt werden. Wenn im Einzelfall die Voraussetzungen vorliegen, können auch triftige Gründe für die Nutzung des Privatfahrzeugs generell anerkannt werden (z.B. bei Außendienstmitarbeitern, die regelmäßig mehrere Orte im Rahmen einer Dienstreise aufsuchen müssen o.ä.). Aus der generellen Genehmigung soll sich ferner ergeben, für welchen räumlichen Bereich (z.B. bestimmter Bezirk, landesweit, bundesweit) sie gilt.

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

9

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.

10

Für die Beantragung und Genehmigung einer Dienstreise ist im Bereich der Landesverwaltung – soweit verfügbar – das IT-gestützte Antragsformular oder das als **Anlage 1** beigefügte Formblatt zu verwenden; es kann in formaler Hinsicht den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.

Zu § 3 – Reisekostenvergütung

1.1

Bei der Reiseplanung und -durchführung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Dabei ist neben den entstehenden Kosten auch der Einsatz von Arbeitszeit zu berücksichtigen. Dies bedeutet beispielsweise, dass Dienstreisende nicht ohne Berücksichtigung des Zeitaufwandes allein deshalb auf ein bestimmtes Beförderungsmittel verwiesen werden sollen, weil dieses weniger (Beförderungs-)Kosten verursacht.

1.2

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 Steuerfahndungseinsatz).

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

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 tägli-

Anlage 1

chen Rückkehr ist in entsprechender Anwendung des § 3 Absatz 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. Bei Fortbildungsveranstaltungen gilt VV 4 zu § 1 TEVO. Wenn es unter Abwägung aller Umstände wirtschaftlicher ist (z.B. durch Inanspruchnahme von Sondertarifen), kann mit dem Einverständnis des Dienstreisenden eine längere Dauer der Dienstreise genehmigt werden, als es für die Erledigung des Dienstgeschäfts erforderlich wäre. VV 2 Sätze 2 und 3 gelten insoweit nicht.

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

Anlage 2

Für die Beantragung und Erstattung der Reisekostenvergütung ist im Bereich der Landesverwaltung – soweit verfügbar – das IT-gestützte Antragsformular oder das als **Anlage 2** beigefügte Formblatt zu verwenden; letzteres kann in formaler Hinsicht den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.

6.2

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

6.3

Der vollständige oder teilweise Verzicht auf Reisekosten ist freiwillig. Den Dienstreisenden dürfen keine Nachteile entstehen, wenn sie von der Möglichkeit des Verzichts keinen Gebrauch machen.

7

Auf die Vorlage von Belegen soll insbesondere in den Fällen zunächst verzichtet werden, in denen eine Leistung durch die Dienststelle gebucht wurde, es sich um Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb der Verkehrsverbünde, geringe Taxikosten oder um geringe Nebenkosten (Parkgebühren, Eintrittsgelder etc.) handelt.

In den Fällen, in denen über die Buchung der Dienststelle hinaus Fahrtkosten (z.B. wegen einer Umbuchung) oder Kosten für Hotelübernachtungen geltend gemacht werden, die oberhalb des durch die VV Nr. 3 zu § 8 festgesetzten Rahmens liegen, soll die Vorlage der Belege hingegen verlangt werden. Entsprechendes gilt, wenn mit dem Erstattungsberechtigten eine nicht erstattungsberechtigte Person in dem selben Zimmer übernachtet (vgl. VV 5 zu § 8).

In einem Umfang von 5 v. H. der Reisekostenrechnungen eines Kalenderjahres sollen die Belege darüber hinaus stichprobenweise überprüft werden.

8

Dienstreisenden kann auf Antrag ein angemessener Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden.

9

Absatz 3 dient ausschließlich der Verwaltungsvereinfachung und schließt Einzelabrechnungen bei der pauschalierten Reisekostenvergütung aus.

10

Die doppelte Übernachtungskostenpauschale nach Absatz 7 wird nur in den Fällen berücksichtigt, in denen

bei Verbleiben am Geschäftsort tatsächlich Übernachtungskosten angefallen und damit erforderlich gewesen wären. Die Pauschale kann daher beispielsweise nicht berücksichtigt werden, wenn eine Unterkunft von Amts wegen unentgeltlich bereitgestellt wird.

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.

3

§ 4 Absatz 2 Satz 1 gilt nicht für Dienstreisen i. S. des § 2 Absatz 1 Satz 4 und in den Fällen der Auflösung oder Verlegung von Dienststellen (§ 1 Absatz 2 LUKG).

4

§ 4 Absatz 2 Satz 2 gilt nicht in den Fällen des § 6 Absatz 7 TEVO. Danach erhalten Dienstreisende, die an Fortbildungsmaßnahmen bis zur Dauer von 5 Tagen an einem Ort außerhalb des Dienst- oder Wohnortes teilnehmen und täglich zu ihrem Wohnort zurückkehren, keine Trennungsentschädigung. Vielmehr sind die Regelungen für Dienstreisen anzuwenden. Dauert die Fortbildungsmaßnahme länger als 5 Tage, ist § 6 Absatz 7 TEVO für den gesamten Zeitraum nicht anzuwenden.

Zu § 5 – Fahrkostenerstattung

1

Zu den Fahrkosten gehören auch die notwendigen Ausgaben für

- Zu- und Abgang zu und von den Beförderungsmitteln,
- dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft,
- Aufpreise für den ICE-Sprinter und ähnliche Züge,
- Reservierungsentgelte,
- Aufpreise für Strecken- und Zeitkarten,
- Zuschläge für Zeitkarten der Fahrkarten der Verkehrsverbünde für die Nutzung von IC/EC- oder ICE-Zügen.

2

Grundsätzlich kann die 2. Klasse sämtlicher Zugarten genutzt werden. Verbundtarife, Firmentickets und das NRW-Ticket sind möglichst zu berücksichtigen.

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 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 Tagegelder und Übernachtungskosten einzubeziehen.

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

5

Soweit im Rahmen von Dienstreisen den Dienstreisenden angebotenen Beförderungsvergünstigungen (z.B. Boni, „Miles & More“ und ähnliche Kundenbindungsprogramme) angenommen werden, sind diese ausschließlich für dienstliche Zwecke einzusetzen.

6

Die für die regelmäßigen Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort beschafften Zeit- oder Netzkarten bzw. Firmentickets sind zu verwenden. Dies gilt entsprechend für eine privat angeschaffte BahnCard. Eine anteilige Erstattung der Kosten erfolgt nicht.

7

Dienstreisende sind auf Verlangen der Dienststelle zum Erwerb einer BahnCard auf Kosten des Dienstherrn verpflichtet, wenn deren Benutzung voraussichtlich wirtschaftlicher ist als das Lösen von Einzelfahrscheinen.

Die Kosten für eine privat angeschaffte BahnCard werden unter den Voraussetzungen des Satz 1 erstattet. Eine teilweise Erstattung der Kosten für eine BahnCard ist nicht möglich.

8

Triftige Gründe i.S. des § 5 Absatz 2 liegen vor, wenn dienstliche Gründe es erfordern oder beispielsweise, 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 – oder – G – sind. Ein vorhandener Nachteilsausgleich (Wertmarken mit Streckenverzeichnis) ist zu verwenden.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass dienstliche Tätigkeiten (z.B. Aktenstudium) auch in der 2. Klasse möglich sind. Ein triftiger Grund für die Nutzung der 1. Klasse kann z.B. bei deutlich erhöhtem Platzbedarf **und** längerer Fahrt ohne Umstiege vorliegen. Als Richtwert sind etwa drei Stunden anzunehmen.

9

Triftige Gründe i.S. des § 5 Absatz 4 liegen vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel und 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) 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 Absatz 1 Satz 2 wird nur gewährt, wenn

- die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht möglich oder zumutbar und 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 die Dienststelle die Benutzung eines Dienst-(Leasing-) oder Mietwagens angeordnet hat, wird keine Wegstreckenentschädigung gewährt.

1.2

Bei einer voraussichtlichen Jahresfahrleistung von mehr als 12.000 km ist i. d. R. davon auszugehen, dass der Einsatz eines Selbstfahrerfahrzeugs (§ 4 Absatz 4 und § 24 KfzR) wirtschaftlicher ist als die Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 6 Absatz 1 Satz 2. Die Jahresfahrleistung ist für jedes Fahrzeug getrennt zu ermitteln und kann von einem oder mehreren Dienstreisenden erreicht werden. Wird die genannte Jahresfahrleistung von einem Beschäftigten voraussichtlich erreicht und lehnt dieser die Benutzung eines Selbstfahrerfahrzeugs vor dessen Beschaffung ab, kann Wegstreckenentschädigung gemäß § 6 Absatz 2 gewährt werden. Wenn ein vorhandenes Selbstfahrerfahrzeug nicht genutzt wird, gilt § 5 Absatz 3. Die Gestellung des Selbstfahrerfahrzeugs gilt reisekostenrechtlich als Reisekostenvergütung.

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 Kraftfahrzeuges liegen beispielsweise regelmäßig dann vor, wenn

- durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges Reisekostenvergütung eingespart werden kann,

oder

- die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel zu einem erheblichen zeitlichen Mehraufwand führt (im Fernbereich – mehr als 100 km je Strecke – ist i. d. R. davon auszugehen, dass regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ohne erheblichen zeitlichen Mehraufwand benutzt werden können),

oder

- wenn auf der Hin- und Rückfahrt eine oder mehrere Personen aus dienstlichen Gründen auf mehr als der Hälfte der Gesamtfahrtstrecke mitgenommen werden,

oder

- ein Diensthund oder schweres 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 Kraftfahrzeuges es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen.

1.5

Zwingende persönliche Gründe liegen beispielsweise dann vor, wenn Dienstreisenden die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht zugemutet werden kann (z.B. bei einer Schwerbehinderung mit den Merkzeichen – aG –, – Bl – oder – G –, bei schweren Wirbelsäulenerkrankungen oder bei Gepäcktrageverbot nach Operationen).

2

Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 6 Absatz 1 Satz 2 sind die Kosten einer Fahrzeugvollversicherung (Vollkaskoversicherung) mit einer Selbstbeteiligung von mindestens 300,- € 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. 3.11.2003 – SMBl. NRW. 203206) eine Fahrzeugvollversicherung (Vollkaskoversicherung) abzuschließen.

3

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die kürzeste verkehrsübliche 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 Mitnahmen 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 2 Cent nach § 6 Absatz 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 Absatz 1 gilt für ein- und mehrtägige Dienstreisen.

2

§ 7 Absatz 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 Absatz 2 erfolgt – unabhängig von einer möglichen Sachbezugsversteuerung – nur bis zur Höhe der zustehenden Tagegelder.

3.1

Bei den in dem Klammerzusatz des § 7 Absatz 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.

Zu § 8 – Übernachtungskostenersatzung

1

Wenn die Übernachtung notwendig ist, werden die dadurch entstehenden Kosten im Rahmen der Erforderlichkeit erstattet.

Eine Übernachtung ist notwendig, wenn Dienstreisende anderenfalls erst nach 22.00 Uhr an den in § 4 genannten Ort zurückkehren würden. Eine Übernachtung kann auch dann als notwendig gelten, wenn dies insgesamt zu einer Kostenersparnis führt (Übernachungskosten zzgl. Tagegeld und Fahrtkosten am Folgetag sind geringer als Fahrtkosten zzgl. Tagegeld bei Rückreise am selben Tag).

2

Die Übernachtungspauschale wird für jede notwendige Übernachtung – auch bei mehreren Übernachtungen im Rahmen einer Dienstreise – gewährt.

3

Bei Übernachtungen in Großstädten (mehr als 100.000 Einwohner) kann ein Betrag von bis zu 80,- €, in anderen Orten ein Betrag von bis zu 50,- € als erforderlich angesehen werden. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten bedürfen einer eingehenden Begründung. Die für die Landesverwaltung gültigen Sonderraten (Hotelliste) sind im IT-gestützten Hotelbuchungsportal für das Land NRW hinterlegt. Diese Hotels sind mit dem NRW-Logo gekennzeichnet und sollen vorrangig ausgewählt werden. Es können auch andere Hotels gebucht werden, wenn diese preislich günstiger sind. Grundsätzlich ist das dem Tagungsort nächstgelegene und preiswerteste Hotel des Geschäftsortes zu berücksichtigen.

4

Wenn die Kosten für das Frühstück getrennt auf der Hotelrechnung ausgewiesen werden, können sie bei Selbstbuchung der Unterkunft durch die Reisenden nicht zusätzlich zum Tagegeld erstattet werden. Eine (lohnsteuerlich unbeachtliche) Erstattung der Kosten für das Frühstück ist möglich, wenn der Dienstherr/die Reise-stelle die Buchung von Übernachtung und Frühstück auf seine/ihre Rechnung beim Beherbergungsunternehmen schriftlich vornimmt (beispielsweise über das Buchungsportal). Die Mahlzeit gilt in diesem Fall als auf Veranlassung des Arbeitgebers abgegeben und ist mit dem amtlichen maßgebenden Sachbezugswert anzusetzen. Das Tagegeld ist entsprechend zu kürzen.

Da die Übernachtungskosten und die sonstigen Leistungen unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen unterliegen, dürfte für eine Anwendung des § 8 Absatz 1 Satz 4 kein Raum mehr sein.

5

Übernachtet mit dem Erstattungsberechtigten eine nicht erstattungsberechtigte Person in demselben Zimmer, so ist für die Übernachtungskostenersatzung nach § 8 Absatz 1 Satz 3 der halbe Zimmerpreis zugrunde zu legen. VV 7 zu § 3 und VV 3 sind zu beachten.

Zu § 9 – Nebenkostenersatzung, Auslagenerstattung 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 Absatz 1 Satz 1 LRBG 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

Hinsichtlich des Nachweises der Nebenkosten gilt VV 7 zu § 3 LRRG.

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 Absatz 1 Satz 1 LRRG 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 Absatz 2 gehören auch zwingende persönliche Gründe, wie z. B. lebensbedrohende Erkrankungen der Ehefrau/des Ehemannes oder eines Kindes.

5

Wird eine Dienstreise unterbrochen oder abgebrochen, gilt § 9 Absatz 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 § 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 Krankenhausaufenthalten, 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.

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 Übernachtungskostenerstattung 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 Absatz 3 Bundesumzugskosten-gesetz 4,50 € und bei anderen Dienstreisenden 9,00 € – bei Einzelmahlzeiten jeweils ein Drittel der Beträge – in Abzug zu bringen.

Zu § 16 – 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 § 16, 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. Wohnen die Beamtinnen und Beamten außerhalb des Ortes der Stammdienststelle bzw. der Aus-

bildungsstelle, 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 Dienstort 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 22 Cent je Kilometer unter Zugrundelegung der kürzesten verkehrsüblichen Straßenverbindung gewährt.

4

§ 16 gilt nicht für Fahrten innerhalb des Dienst- oder Wohnortsbereichs.

II.

Dieser RdErl. gilt mit Wirkung vom 1. Januar 2010.

– MBl. NRW. 2010 S. 94

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Antragsteller/in (Name, Vorname)		Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Dienststätte km	Telefon
Reiseziel			
Zweck der Dienstreise			
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Name, Vorname)			
Antrittstag	Beginn des Dienstgeschäftes		Voraussichtliche Rückkehr
Die Dienstreise soll ausgeführt werden			
☐ mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (☐ Bus/Bahn ☐ Flugzeug *)			
Ich besitze ein(e)			
☐ Monatsticket ☐ Jobticket ☐ Bahncard 25 ☐ Bahncard 50 ☐ Bahncard 100			
☐ Nutzung der 1. Klasse ist aus triftigen dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig *			
☐ mit Dienstkraftfahrzeug/Mietfahrzeug * ☐ Selbstfahrer			
☐ mit privatem Kraftfahrzeug/zweirädrigem Kraftfahrzeug ☐ unter Gewährung von Wegstreckenentschädigungen nach § 6 Abs. 1 LRKG (große WE), weil die Benutzung des Kfz aus triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen) Gründen notwendig ist * ☐ unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG (kleine WE)			
☐ als Mitreisende/r ☐ im Kraftfahrzeug der/s ☐ im Dienstkraftfahrzeug der/s ☐ im Mietwagen der/s			
☐ mit privatem Fahrrad			
* Begründung (ggf. separates Blatt beifügen)			
Vertreterin/Vertreter		Sichtvermerk d. Vertreterin/Vertreter	
Ort, Datum		Unterschrift	

Dienstreisegenehmigung.....
Dienststelle.....
Ort.....
Datum

1.

Stellungnahme der Reisestelle

☐ keine Bedenken☐ Änderungsvorschläge:

2.

Genehmigung des Vorgesetzten

☐ Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.☐ Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass☐ ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel☐ ein Flugzeug☐ ein Dienstkraftfahrzeug/Mietfahrzeug☐ ein Taxi

zu benutzen ist.

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

gewährt wird.

Begründung:

3.

Antragsteller

Die Dienstreisegenehmigung bitte ich der Reisekostenrechnung beizufügen.

.....
Unterschrift

Anlage 2

Reisekostenrechnung

Eingang:

Name, Vorname:		Bankverbindung (Bezügekonto):	wie bisher ☐
Dienststelle		BLZ	
		Konto-Nr.:	Änderung ab:
Tel.:	Entfernung (Strassenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle km (§ 4 (2) LRBG)	bei (Bank/Sparkasse):	
Anschrift ☐ wie bisher		Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsreisegeld: ja ☐ nein ☐	
Ich habe einen Abschlag in Höhe von EUR erhalten.		Ich besitze ein(e) Monatsticket ☐ Jobticket ☐ Bahncard 25 ☐ 50 ☐ 100 ☐	

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale gem. §§ 7 u. 8 LRBG
 (Abkürzungen: WO = Wohnort/DO = Dienstort)

Datum	Abfahrtszeit	ab WO DO	Beginn Dienst- geschäft	Ende Dienst- geschäft	Ankunftszeit	an WO DO	Verpfl./Unter- unentgeltlich	Behörden- kantine (§ 7 (3) LRBG)
		☐ ☐				☐ ☐	Frü Mi Ab Uk	ja nein
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐

Kosten-Aufstellung (§§ 5, 6, 8, 9 LRBG) Nur tatsächliche und Ihnen persönlich entstandene Aufwendungen eintragen!
 Bitte für die Auslagen folgende **Abkürzungen** verwenden:
DB = Bahn **BU** = Bus **SB** = Straßen-/U-Bahn **ZU** = Zuschläge
PKW = Privatwagen **MO** = Motorrad **FA** = Fahrrad **MF** = mitgenommene Person/Dienstgut
ÜB = Übernachtungskosten* **TX** = Taxi* **TG** = Tagungsgebühren* **SO** = sonstige Nebenkosten*

Datum	Geschäftsort/Dienstgeschäft	Auslagen	Preise in EUR	km mit Privat- PKW bzw. Motorrad (Hin- u. Rückf.) grosse WE § 6 I LRBG	kleine WE § 6 II LRBG	Name Mitfahrer bzw. Bezeichnung Dienstgut (einzeln)	km der Mitnahme (Mitfahrer, Dienstgut)

* **Begründung** (z.B. Taxi/Parkgebühren/Fahrtroute bei erhöhten km-Angaben) Bitte ggf. separates Blatt beifügen:

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus, fügen Sie die Genehmigung/en bzw. die Abordnungsverfügung/en und - soweit erforderlich – die Originalbelege der Ihnen notwendig entstandenen Kosten bei (siehe VV 7 zu § 3 LRBG).

Hinweis: Für etwaige Stichproben sind die nicht beigefügten Originalbelege aufzubewahren, bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.
Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

Datum

Unterschrift

8201

**Versicherungsfreiheit
in der gesetzlichen Rentenversicherung
für Bedienstete im kommunalen Bereich**

RdErl. d. Innenministeriums – 31 – 26.06.02 – 3 – 125/09 –
v. 6.1.2010

Aufgrund des § 5 Abs. 1 Satz 3 Sechstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VI) entscheide ich, dass bei Bediensteten, die nicht tariflich bezahlt werden,

- in den Gemeindeverbänden,
- beim Regionalverband Ruhr in Essen,
- beim Deutschen Städtetag und beim Städtetag Nordrhein-Westfalen in Köln,
- beim Städte- und Gemeindebund Nordrhein-Westfalen in Düsseldorf,
- beim Landkreistag Nordrhein-Westfalen in Düsseldorf,
- bei der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln,
- beim Kommunalen Arbeitgeberverband Nordrhein-Westfalen (KAV) in Wuppertal,
- beim Versicherungsverband für Gemeinden und Gemeindeverbände (GVV) in Köln,
- bei der Allgemeinen Kommunalen Haftpflichtschaden-Ausgleichs (AKHA) in Köln

die Voraussetzungen für die Versicherungsfreiheit in der gesetzlichen Rentenversicherung nach § 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB VI vorliegen, wenn ihnen durch Arbeitsvertrag nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen (Beamtenversorgungsgesetz) Anwartschaft auf Versorgung bei verminderter Erwerbsfähigkeit und im Alter sowie auf Hinterbliebenenversorgung gewährleistet und die Erfüllung der Gewährleistung gesichert ist.

Außerdem gilt dies nur, wenn diese Bediensteten

1. nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen Anspruch auf Vergütung und bei Krankheit auf Fortzahlung der Bezüge haben oder
2. nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen bei Krankheit Anspruch auf Beihilfe oder Heilfürsorge haben oder
3. innerhalb von zwei Jahren nach Beginn des Beschäftigungsverhältnisses in ein Rechtsverhältnis nach § 5 Abs. 1 Nr. 1 SGB VI berufen werden sollen oder
4. in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis stehen.

Gleiches gilt für die Bediensteten in leitender Stellung in den Gemeinden, bei denen die in Satz 1 und 2 genannten Kriterien erfüllt sind.

Bedienstete in leitender Stellung in den Gemeinden im Sinne dieses Erlasses sind die aufgrund eines Privatdienstvertrages bei einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband beschäftigten Werkleiter/Werkleiterinnen von Eigenbetrieben, Chefärzte/Chefärztinnen und Verwaltungsleiter/Verwaltungsleiterinnen kommunaler Krankenhäuser, Museumsdirektoren/Museumsdirektorinnen, Verkehrsdirektoren/Verkehrsdirektorinnen sowie Bedienstete in vergleichbarer Stellung.

Mein Runderlass v. 11.11.2005 (SMBI. NRW. 8201) wird aufgehoben.

III.

Landschaftsverband Rheinland

2. Tagung

der 13. Landschaftsversammlung Rheinland

Bek. d. Landschaftsverbandes Rheinland
v. 10.2.2010

Die 2. Tagung der 13. Landschaftsversammlung Rheinland findet

am **Montag, 22. Februar 2010, 10.15 Uhr**
in **45309 Essen, Welterbe Zollverein, Schacht XII,
Halle 12, Obergeschoss, großer Saal,
Gelsenkirchener Straße 181**

statt.

Tagesordnung

1. Anerkennung der Tagesordnung
2. Begrüßung durch den Oberbürgermeister der Stadt Essen, Herrn Reinhard Paß
3. Verpflichtung neuer Mitglieder
4. Umbesetzung in den Ausschüssen
5. Entwurf der Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2010 mit Haushaltsplan und Anlagen
6. Änderung der Satzung für das LVR-Landesjugendamt Rheinland
7. Fragen und Anfragen

Köln, den 10. Februar 2010

Der Direktor
des Landschaftsverbandes Rheinland
Voigtsberger

– MBI. NRW. 2010 S. 103

Hinweis für die Bezieher des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Einbanddecken zum Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen – Jahrgang 2009 –

Der Verlag bereitet für den Jahrgang 2009 Einbanddecken für 1 Band vor zum Preis von 12,35 Euro zuzüglich Versandkosten.

In diesem Betrag sind 19 % Mehrwertsteuer enthalten. Bei Bestellung mehrerer Exemplare vermindern sich die Versandkosten entsprechend. Von der Voreinsendung des Betrages bitten wir abzusehen.

Bestellungen werden bis zum 1.3.2010 unter Angabe der Kundennummer an den Verlag erbeten.

– MBI. NRW. 2010 S. 103

Einzelpreis dieser Nummer 3,30 Euro

zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 57,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 115,– Euro (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 vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 82, Fax: (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 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 82, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569