



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 22.12.1998

Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Landesreisekostengesetz – VVzLRKG – RdErl. des Finanzministeriums v. 22.12.1998 - B 2905 - 0.1 - IV A 3

**Allgemeine Verwaltungsvorschriften
zum Landesreisekostengesetz – VVzLRKG –
RdErl. des Finanzministeriums
v. 22.12.1998 - B 2905 - 0.1 - IV A 3**

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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:

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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 Auslagenersatz wie bei Dienstreisen und Dienstgängen (Reisekostenvergütung) nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes erhalten.

```
<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>
```

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.

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.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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 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.

3.1

Bei länger dauernden auswärtigen Dienstgeschäften ist – sofern nicht besondere Gründe das Verbleiben am Geschäftsort rechtfertigen – eine Kette von eintägigen Dienstreisen in der Regel anzutreten 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 berechtigte 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. Können durch eine frühere Anreise und/oder spätere Abreise Sondertarife z.B. der Fluggesellschaften in Anspruch genommen werden, die unter Berücksichtigung zusätzlich zu gewährender Tagegelder und Übernachtungskosten zu Einsparungen je Dienstreise von mindestens 160,- Euro 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 Ge-

schäftsort 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.

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

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.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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,
- 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

Eine mindestens dreistündige Fahrzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke bei der zeitlich günstigsten Verbindung der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten drei Stunden beträgt; für die Ermittlung der Umsteigezeiten sind die von den Verkehrsgesellschaften angegebenen Zeiten maßgebend. Fahrzei-

ten für Zu- und Abgänge am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort bleiben unberücksichtigt. Können Reisen ohne wesentlichen Zeitverlust sowohl mit einem IC/EC als auch mit einem Hochgeschwindigkeitszug (z.B. ICE, Thalys) durchgeführt werden, können nur die Kosten des IC/EC erstattet werden. Aufpreise für IC/EC bei einer fahrplanmäßigen Reisedauer bis zu 1 Std., für Hochgeschwindigkeitszüge bei einer Reisedauer bis zu 2 Std. können nur dann erstattet werden, wenn triftige Gründe dies rechtfertigen. Kann durch die Nutzung eines Hochgeschwindigkeitszuges gegenüber der Nutzung anderer Züge eine kürzere Fahrzeit als 3 Stunden erreicht werden, ist der Hochgeschwindigkeitszug zu nutzen

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 Arbeitszeitzersparnis (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 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. FirmenTickets sind zu verwenden. Dies gilt entsprechend für eine privat angeschaffte BahnCard/BahnCard First. 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 BahnCard/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 -, - BI - oder - 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.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

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 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 Abs. 4 und § 24 KfzR) 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. Benutzen Dienstreisende in diesem Fall gleichwohl ihr privates Kraftfahrzeug, liegen keine triftigen Gründe für dessen Benutzung vor. Für diese Fahrten wird eine Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 gewährt. 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 Gesamtfahrstrecke mitgenommen werden,

oder

- ein Diensthund oder schweres (mindestens 15 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 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 Wirbelsäulenkrankungen oder bei Gepäcktrageverbot nach Operationen).

2

Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 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 – SMBI. 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 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.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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.

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 20,- €, kann bei Übernachtungen in Großstädten (mehr als 100.000 Einwohner) ein Betrag von bis zu 80,- €, in anderen Orten ein Betrag von bis zu 50,- € 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 3 der durch Originalrechnung nachgewiesene halbe Zimmerpreis zugrunde zu legen. VV 3 ist zu beachten.
<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Zu § 9 - Nebenkostenerstattung, 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 Fernsprechgebühren, 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 Erkrankungen der Ehefrau/des Ehemannes oder eines Kindes.

Wird eine Dienstreise unterbrochen oder abgebrochen, gilt § 9 Abs. 2 entsprechend.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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 (§ 8 Abs. 2 Satz 3) gewährt.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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 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 Abs. 3 Bundesumzugskostengesetz 4,50 € und bei anderen Dienstreisenden 9,00 € - bei Einzelmahlzeiten jeweils ein Drittel der Beträge - in Abzug zu bringen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Zu § 15 – Pauschvergütung

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

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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 Ausbildungstreisen 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

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

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

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.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

**MBI.NRW.1998 S. 1376, geändert durch RdErl. v. 24.3.1999 (MBI.NRW. 1999 S. 450),
28.3.2000 (MBI.NRW. 2000 S. 448), 5.11.2001 (MBI.NRW. 2001 S. 1582), 15.12.2004
(MBI.NRW. 2005 S. 36).**

Anlagen

Anlage 1 (Anlage 1)

[URL zur Anlage \[Anlage 1\]](#)

Anlage 2 (Anlage 2_Teil 1)

[URL zur Anlage \[Anlage 2_Teil 1\]](#)

Anlage 3 (Anlage 2_Teil 2)

[URL zur Anlage \[Anlage 2_Teil 2\]](#)