

Dienstreisen/Dienstgänge/Fortbildungen

1. Allgemeines

Reisekostenvergütung wird für Dienstreisen, Dienstgänge und Reisen aus besonderem Anlass geleistet. Sie umfasst u. a.:

- Fahrtkostenerstattung (§ 5 LRKG)
- Wegstreckenentschädigung, Mitnahmeentschädigung (§ 6 LRKG)
- Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen, Aufwandsvergütung (§ 7 LRKG)
- Übernachtungskostenerstattung (§ 8)
- Nebenkostenerstattung, Auslagenerstattung für Reisevorbereitungen (§ 9 LRKG)
- Erstattung der Auslagen bei Dienstgängen (§ 10 LRKG)
- Vergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 14 LRKG, Verweis auf TEVO)
- Kostenerstattung bei Auslandsdienstreisen (§ 15 LRKG)
- Auslagenerstattung bei Reisen aus besonderem Anlass (§ 16 LRKG)

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften **außerhalb des Dienstortes**, die schriftlich beantragt und genehmigt worden sind (vgl. § 2 Abs. 1 LRKG). Dazu zählen auch **Fortbildungen**

Dienstgänge sind Gänge und Fahrten **am Dienstort oder Wohnort** zur Erledigung von Dienstgeschäften **außerhalb der Dienststätte** (§ 2, Abs. 2 LRKG)

Sparsamkeitsgebot (vgl. § 3 LRKG)

- Bei der Reiseplanung und –durchführung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Dienstreisen und –gänge sind vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Verkehrsmitteln durchzuführen und haben unter Berücksichtigung erzielbarer Fahrpreisermäßigung und sonstiger Vergünstigungen zu erfolgen. Bei allen Reisekostenabrechnungen ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten die kürzeste verkehrsübliche Strecke zugrunde zu legen.
- Wenn Sie mehr Kilometer gefahren sind, als die kürzeste verkehrsübliche Strecke misst, geben Sie bitte eine Begründung dafür an, damit die Reisekostenstelle prüfen kann, ob die Erstattung für die Mehrkilometer gewährt werden kann.

Abgerechnet werden können z. B. (vorausgesetzt, Abordnungen bzw. Dienstreisegenehmigungen und/oder Einladungen sind dem Antrag auf Reisekostenabrechnung beigefügt):

- Fahrten zu Teilstandorten
- Teilabordnungen, VV5 zu § 1 TEVO (mehr gefahrene km werden abgerechnet)
- Fahrten zu Schulleiterdienstbesprechungen
- Fahrten in Personalratsangelegenheiten

Schulwanderungen und Schulfahrten: Informationen entnehmen Sie bitte dem Merkblatt des Schulamtes (https://www.kreis-steinfurt.de/kv_steinfurt/Kreisverwaltung/Formulare%20A-Z/)

Fortbildungen werden grundsätzlich aus dem Schulbudget gezahlt. Wenn die Einladung durch das Schulamt erfolgt ist, zahlt der Kreis Steinfurt.

Nicht abgerechnet werden können:

Elternabende und Konferenzen

Schulinterne Aktivitäten (z. B. SchiLF, Pädagogische Tage, Tage der offenen Tür)

Fahrten zu Dienstjubiläen, Verabschiedungen (es sei denn, das Schulamt lädt dazu ein)

Vertretungsreserve

TEVO § 1 Abs. 2.6 – Abordnung aus dienstlichen Gründen

Die Stammdienststelle bei Lehrkräften der Vertretungsreserve ist immer Steinfurt, Tecklenburger Str. 10 (Schulamt)

Bei Abordnung an mehr als eine Schule (bzw. Abordnung an eine Schule, Fahrten zu mindestens zwei Schulen = Teilabordnung lt. VV zu § 1 TEVO Nr. 5) erfolgt die Berechnung nach LRKG

Bei Abordnung an eine Schule (komplett, Fahrten nur zu einer Schule/Dienststelle): erfolgt die Berechnung nach TEVO, der Anspruch auf Fahrtkostenerstattung hängt dann von folgenden Faktoren ab:

Wohnung ist mehr als 30 km vom neuen Dienstort entfernt:

- Ja: **Anspruch**

Wohnung ist weniger als 30 km vom neuen Dienstort entfernt:

- Ja: Abordnungsdauer unter 3 Monate? **Anspruch**
- Ja: Abordnungsdauer länger als 3 Monate? **kein Anspruch**

Wohnung am neuen Dienstort?

- Ja: Kein Anspruch

Neuer Dienstort der gleiche wie der alte Dienstort?

- Ja: **Kein Anspruch**, es sei denn, die Wohnung ist mehr als 30 km entfernt vom (neuen) Dienstort und die Abordnung dauert nicht länger als 3 Monate

Fristen (vgl. § 3 Abs. 8 LRKG)

Die Ausschlussfrist für alle **Anträge auf Zahlung von Reisekostenvergütung** beträgt **sechs Monate**. Bei verspäteter Antragstellung ist die Gewährung einer Reisekostenvergütung nicht mehr zulässig, da aus der Dauer der Frist und ihrer ausdrücklichen Bezeichnung als Ausschlussfrist folgt, dass sie ohne Ausnahme einzuhalten ist (§ 32 Absatz 5 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes).

Reichen Sie bitte Ihre Anträge auf Fahrtkostenerstattung vollständig ausgefüllt mit Abordnungen bzw. Dienstreisegenehmigungen und/oder Einladungen und Belegen für die Nebenkosten von der Schulleitung „sachlich richtig“ unterschrieben bei der Reisekostenstelle oder dem Schulamt ein:

Kreis Steinfurt
Reisekostenstelle (oder: Schulamt)
Tecklenburger Str. 10
48565 Steinfurt.

Antragsformulare finden Sie auf der Internetseite des Kreises Steinfurt (kreis-steinfurt.de) im Formularmenu unter dem Stichwort „Reisekosten“.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Reisekostenstelle des Kreises Steinfurt:

Ihre Ansprechpartnerinnen:	Sylvia Möllers / Silke Brix
Zimmer:	192
Telefon:	02551 69-0
Durchwahl:	02551 69-1186 oder 02551 69-1185
Telefax:	02551 69-91185
E-Mail:	sylvia.moellers@kreis-steinfurt.de silke.brix@kreis-steinfurt.de
Internet:	www.kreis-steinfurt.de