

Leitfaden Reisekosten im Vorbereitungsdienst

Abrechnung von Reisekosten
der Beamtinnen und Beamten auf
Widerruf im Vorbereitungsdienst
im niedersächsischen Schuldienst

Stand: [15.05.2015](#)



**Niedersächsische
Landesschulbehörde**

1. Vorbemerkungen:

1.1 Allgemeines

Für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst gelten abweichend von den allgemeinen Regelungen¹ zur Abrechnung von Reisekosten besondere Vorgaben² u. a. bezogen auf die Höhe:

- der Wegstreckenentschädigung,
- des Tagegeldes und
- ggf. des Übernachtungsgeldes.

Dies bezieht sich ausschließlich auf Reisekostenvergütung im Zusammenhang mit einer Zuweisung zur Ausbildung, der Teilnahme an einem Ausbildungslehrgang, an einer sonstigen Ausbildungsveranstaltung oder der Laufbahn- oder Zwischenprüfung. Die Regelungen im Bezug auf allgemeine Dienstreisen und Reisekosten für Schulfahrten sind hiervon nicht betroffen.

1.2 Beratung

Fragen im Zusammenhang mit der Abrechnung von Reisekosten können selbstverständlich telefonisch geklärt werden.

Die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Fachbereichs Finanzen des Dezernates 1 der jeweils zuständigen Regionalabteilung der Niedersächsischen Landes- schulbehörde (NLSchB) sind den Organisationsplänen der einzelnen Standorte zu entnehmen, die Ihnen im Internet unter www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/organisation/dezernate/dezernat-1 zur Verfügung stehen.

1.3 Vordrucke

Die zur Abrechnung von Reisekostenvergütung zu benutzenden landeseinheitlichen Vordrucke, stehen aktuell im Internet unter der Adresse

www.e-forms.niedersachsen.de/formulare/reise_und_umzugskosten_trennungsgeld/

zur Verfügung und können dort abgerufen werden. Es sind ausschließlich die dort bereitgestellten Vordrucke zu verwenden, da diese den rechtlichen Anforderungen des Reisekostenrechts angepasst sind. Es handelt sich z. Z. um folgende Vordrucke:

Nr.: 035_015 – Reisekostenrechnung – Lehrkräfte –

Nr.: 035_016 – Anlage zur Reisekostenrechnung – für Seminarteilnehmer –

Unvollständig oder falsch ausgefüllte Anträge werden zurück gesandt. Dies gilt auch, wenn Vordrucke benutzt werden, die nicht dem aktuellen Stand entsprechen!



Mit der Unterschrift auf der Reisekostenrechnung versichert die antragstellende Person pflichtgemäß die Richtigkeit der im Antrag gemachten Angaben. Bewusst unrichtige Angaben oder die Vorlage falscher Nachweise stellen ein Dienstvergehen dar. Ggf. können sie auch einen strafrechtlich zu ahnenden Tatbestand (Betrugsversuch oder Betrug) erfüllen.

¹ - § 120 Abs. 2 Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG), i. V. mit § 98 NBG a. F.,

- Bundesreisekostengesetz (BRKG),

- Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz v. 01.06.2005 - GMBI. S. 839 -

- Ausführungsbestimmungen zum Reisekostenrecht, RdErl. d. MF v. 23.11.2011 - Nds. MBl. S. 866 -,

geändert durch RdErl. d. MF v. 04.02.2013 - Nds. MBl. S. 161 -

² s. RdErl. d. MF v. 17.03.2006 - Nds. MBl. S. 228 -, geändert durch RdErl. d. MF v. 10.01.2007 - Nds. MBl. S. 100 -

1.4 Fristen

Die Reisekostenvergütung ist **innerhalb einer Frist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise zu beantragen. Bei der Abrechnung mehrerer Dienstreisen beginnt die Frist mit dem Ende jeder einzelnen Dienstreise. Der Antrag ist beim Studienseminar einzureichen, welches ihn mit einem Eingangsdatum versieht (dieses Datum ist maßgeblich für die Fristwahrung).

2. Dienstreisegenehmigung

- **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Bei Lehrer-Anwärterinnen / Lehrer-Anwärttern bzw. Studienreferendarinnen / Studienreferendaren ist **Dienststätte die Ausbildungsschule**.
- Bei Dienstreisen ist grundsätzlich zwischen generell genehmigte Dienstreisen und gesondert zu genehmigende Dienstreisen zu unterscheiden. Die generell genehmigten Dienstreisen und die jeweilige Zuständigkeit für die Genehmigung von gesonderten Dienstreisen ergeben sich aus der Anlage 1 des Leitfadens Genehmigung von Dienstreisen³.
- Generell genehmigte Dienstreisen sind solche, für die es keinen gesonderten Dienstreiseantrag bedarf. Generell genehmigte Dienstreisen sind beispielsweise die Fahrten zu den Orten der Ausbildungsveranstaltungen des Studienseminars für die Zeit der Ausbildung.
- Dienstreisen, die gesondert genehmigt werden müssen, sind beispielsweise Kompaktseminare, eintägige Exkursionen, Fahrten außerhalb des Bezirks der jeweiligen Regionalabteilung der NLSchB. In der gesonderten Genehmigung ist ebenfalls gleichzeitig festzulegen, welche Kosten gezahlt werden.

3. Beginn und Ende der Dienstreise

Die Dienstreise gilt als an der Dienststätte (Ausbildungsschule) angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der **Regelarbeitszeit** dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre.

Das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist.

Sofern am Tag der Dienstreise keine **Unterrichtsverpflichtung** besteht, kann die Dienstreise auch **an der Wohnung** angetreten oder beendet werden. Wohnung i.S.d. Vorschrift ist die Wohnung, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Dienststätte begeben, in der sie regelmäßig Dienst zu leisten haben.

4. Beförderungsmittel / Wegstreckenentschädigung

- Grundsätzlich **sollen** Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden **öffentlichen Beförderungsmitteln** (2. Klasse) **durchgeführt werden**. Alle Möglichkeiten der Fahrpreismäßigungen, insbesondere der Großkundenrabatt des Landes Niedersachsen oder der BahnCard bzw. BahnCard Business, ggf. Wochen-Monatstickets oder das „Niedersachsenticket“ sind auszunutzen. Fahrkarten mit Nutzung des Großkundenrabatts können

³ Im Internet unter www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen

nur am Schalter gekauft werden, nicht online. Die Verwendung des Großkunderabatts ist beim Erwerb von Niedersachsentickets, Spartickets etc. nicht möglich. Ein Merkblatt hierzu steht unter Verwendung des Schul-Logins unter: [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de / Themen / Schulorganisation / Dienstreisen / Bescheinigung zum Kauf von GRK-Fahrscheinen zur Verfügung](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/Themen/Schulorganisation/Dienstreisen/Bescheinigung_zum_Kauf_von_GRK-Fahrscheinen_zur_Verfuegung). Mit Abrechnung der Dienstreise sind die Fahrscheine als Beleg beizufügen.

- Bei der **Benutzung eines** Kraftwagens wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro je Kilometer für die kürzeste Strecke gewährt. Gemäß § 5 Absatz 1 BRKG i. V. m. § 98 Absatz 2 Nr. 1 NBG a.F. wird diese für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst bis zu einer Obergrenze von 45,- € pro Dienstreise (= 225 km) gewährt. Sofern mehrere Personen mit Anspruch auf Reisekostenvergütung eine Fahrgemeinschaft bilden, kann eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro je Kilometer bis 60 Euro pro Dienstreise gewährt werden.
Ein Anspruch auf Sachschadensersatz besteht in beiden Fällen nicht.
- Bei Benutzung des Fahrrades wird gem. § 5 BRKG i.V.m. 2.4.5 AB-Reisekosten eine Wegstreckenentschädigung i.H.v. 0,05 € je Kilometer gezahlt.

5. Tagegeld

Tagegeld wird in Höhe von 75 vom Hundert der für Beamte mit Dienstbezügen vorgesehenen Beträge gewährt. Danach kommt ggf. folgendes Tagegeld in Betracht:

Bei mehrtägigen Dienstreisen:

Für den An- und Abreisetag jeweils	9,00 €
Für den vollen Tag einer mehrtägigen Dienstreise	18,00 €

Bei eintägigen Dienstreisen:

Bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden:	9,00 €
---	--------

6. Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld wird ebenfalls nur in Höhe von 75 vom Hundert der für Beamte mit Dienstbezügen vorgesehenen Beträge gewährt. Danach kommt ggf. folgendes Übernachtungsgeld in Betracht:

Pauschal (ohne Nachweis):	8,25 €
Mit Nachweis der notwendigen Kosten:	bis zu 45 €
Mit ausführlicher Begründung der Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten	75 % der notwendigen Kosten

7. Kompaktveranstaltungen (besondere Pauschbeträge)

Für die Teilnahme [einmal jährlich](#) an einer Kompaktveranstaltung je Einstellungsjahrgang bis zu 5 Tagen innerhalb des Bezirks der jeweiligen Regionalabteilung der NLSchB können Reisekosten gewährt werden. Für das Übernachtungsgeld gilt ein besonderer Pauschbetrag von höchstens 22,50 € pro Übernachtung. Bezüglich des Tagegeldes wird auf Nr. 5 verwiesen.

8. Beispiele für die Abrechnung der Reisekosten

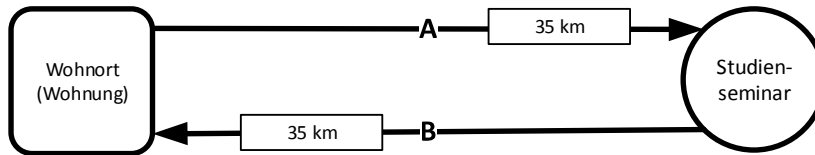
Die folgenden grafischen Darstellungen sollen erläutern, welche Wegstrecken bei der Abrechnung von Reisekosten berücksichtigt werden können.

Das nachfolgende Muster einer Reisekostenrechnung (mit Anlage) stellt dar, wie diese Wegstrecken beispielhaft in die Abrechnungsvordrucke einzutragen sind.

Abrechnung von Fahrten im Zusammenhang mit der Ausbildung Beispiele

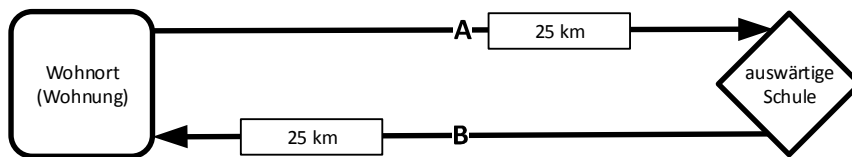
Beispiel 1:

- A) Fahrt vom Wohnort zum Studienseminar (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
B) zurück zum Wohnort



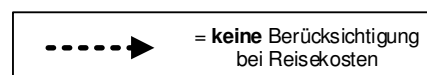
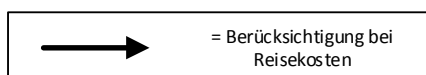
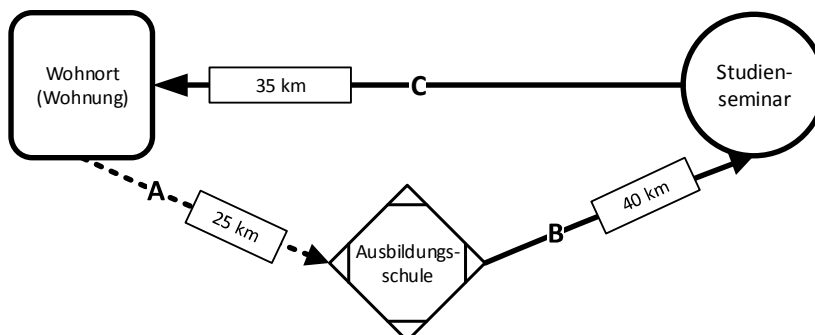
Beispiel 2:

- A) Fahrt vom Wohnort zu einer auswärtigen Schule (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
B) zurück zum Wohnort



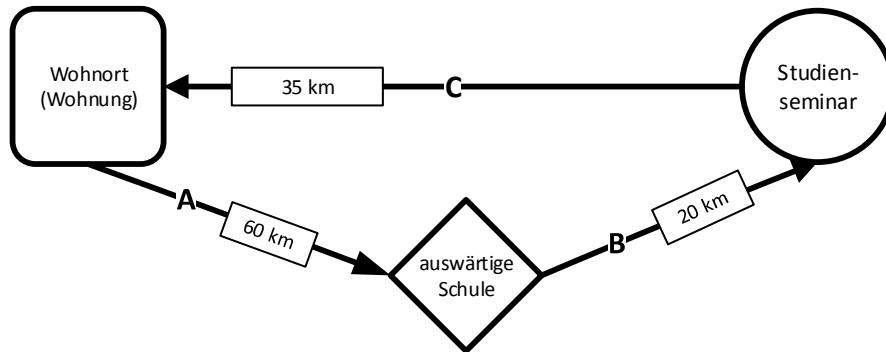
Beispiel 3:

- A) Fahrt vom Wohnort zur Ausbildungsschule (Erteilung von Unterricht) danach
B) Fahrt von der Ausbildungsschule zum Studienseminar (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
C) zurück zum Wohnort



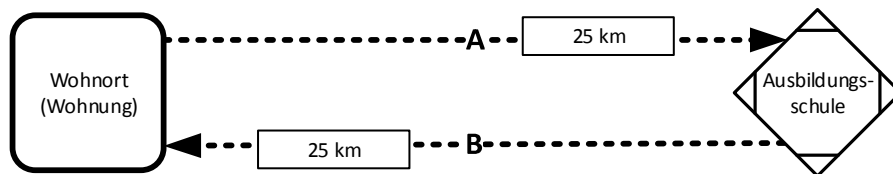
Beispiel 4:

- A) Fahrt vom Wohnort zu einer auswärtigen Schule (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
- B) Weiterfahrt zum Studienseminar (Teilnahme an einer weiteren Seminarveranstaltung) und danach
- C) zurück zum Wohnort



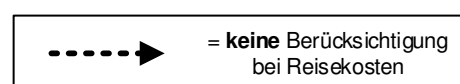
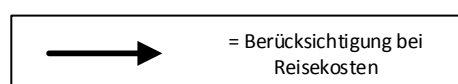
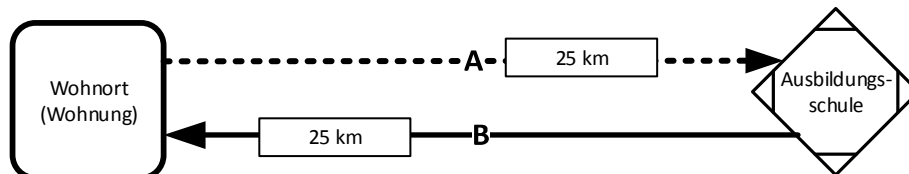
Beispiel 5:

- A) Fahrt vom Wohnort zur Ausbildungsschule (Erteilung von eigenverantwortlichen Unterricht) und
- B) zurück zum Wohnort



Beispiel 6:

- A) Fahrt vom Wohnort zur Ausbildungsschule (Erteilung von eigenverantwortlichen Unterricht, danach Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
- B) zurück zum Wohnort



ANLAGE (035 000 016) zur Reisekostenrechnung für Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer
 - nicht für Fahrten vom Wohnort zum dienstlichen Wohnsitz oder vom dienstlichen Wohnsitz zum Wohnort -

Name, Vorname der antragstellenden Person
 Mustermann, Clara

Lfd. Nr.	Datum	Unterrichtsverpflichtung		Beginn der Fahrt		Ende der Fahrt		Seminarveranstaltung			Öffentl. Verkehrsmittel			Entfernung Hin- und Rückf. km	Tagegeld wird gezahlt
		von Uhr	bis Uhr	in (Wohnort oder dienstl. Wohnort)	Uhr	in (Wohnort oder dienstl. Wohnort)	Uhr	in (Ort)	von Uhr	bis Uhr	Fahrtklasse - Euro - hin	zurück	Abfahrts- und Ankunftszeit hin		
1	2	3a	3b	4a	4b	5a	5b	6	7a	7b	8	9	10	11	
1	Beispiel 1														
2	01.09.2014			Musterstadt	9:15	Musterstadt	13:50	Großstadt	10:00	13:00	5,00	9:15			
3	04.04.2014			Musterstadt	12:15	Musterstadt	17:30	Großstadt	13:00	17:00	5,00	13:50	70		
4	Beispiel 2														
5	05.10.2014			Musterstadt	11:00	Musterstadt	16:30	Kleinstadt	12:00	15:30			50		
6	Beispiel 3														
7	10.10.2014	8:00	9:50	Mühlendorf	10:00	Großstadt	10:30	Großstadt	10:30	14:00			40		
8				Großstadt	14:15	Musterstadt	14:45						35		
9		alternativ													
10	10.10.2014	8:00	9:50	Mühlendorf	10:00	Musterstadt	14:45	Großstadt	10:30	14:00			75		
11	Beispiel 4														
12	15.10.2014			Musterstadt	7:55	Putensen	9:00	Putensen	9:00	12:30			60	<input checked="" type="checkbox"/>	
13				Putensen	12:45	Großstadt	13:30	Großstadt	13:45	16:00			20		
14				Großstadt	16:15	Musterstadt	17:00						35		
15	Beispiel 6														
16	20.10.2014	10:00	11:30	Mühlendorf	13:30	Musterstadt	14:15	Mühlendorf	11:45	13:15			25		
Summen / Übertrag											10		335	<input checked="" type="checkbox"/>	

REISEKOSTENRECHNUNG - LEHRKRÄFTE (für Wegstrecken aus Anlass ihrer Beschäftigung an öffentlichen Schulen)

Schule/Schulform Mühlendorf, OBS	Schulnummer 99999	Studienseminar GHRG Großstadt
Grund der Reisekostenrechnung -RKR- (in gekennzeichnetes Feld übernehmen) Beschäftigung als hauptamtliche Lehrkraft mit stundenweiser Abordnung: HAL nebenamtliche Lehrkraft: NAL nebenberufliche Lehrkraft: NBL katechetische Lehrkraft: KL Stundenreferendar: SR Lehrer: LA anwärter: LA	Name, Vorname Mustermann, Clara	Wohnungsanschrift Dorfstr. 1 3.... Musterstadt
	IBAN DE20 2000 1111 0099 9999 99	
	BIC des Kreditinstituts NOLADE35MST	
	Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n) LA Ausbildungsfahrten 01.09.14 - 30.11.14	Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen (außer rote Felder)
	noch Grund der RKR	

Genehmigung vom/Geschäftszeichen generell genehmigte Fahrten i. R. des Vorbereitungsdienstes		Eingangsstempel Eingang: 02.01.2015	
Reiseweg (Hin- und Rückfahrt) s. Anlage			
Dienstbezeichnung LA	Entfernung Wohnort roadm. Dienststätte km 25	Abrechnung	
Dienstlicher Wohnsitz (Dienstort) Mühlendorf		Tagegeld Tage - EUR - 1 x 12	Kürzungsbeträge - EUR - x 75 %
Die Fahrten wurden durchgeführt		EUR 9,00	
A <input checked="" type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln		Anzahl der Fahrten 2	- EUR - 5,00
B <input checked="" type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 I BRKG i. V. mit § 98 NBG a.F.)		- km - 10,00	
C <input type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 II BRKG)		Anzahl	km
D <input type="checkbox"/> als MitfahrerIn oder Mitfahrer		- EUR - 5,00	
auf folgende Weise:		- km/EUR - 5,00	
Entfernung bzw. Fahrkosten für einen Hin- und Rückweg		- EUR - 5,00	
SeminarteilnehmerInnen oder -teilnehmer: <input checked="" type="checkbox"/> Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.016) ist beigelegt		auszuzahlen 86,00	
andere Lehrkräfte: <input type="checkbox"/> Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.003) ist beigelegt		Rechnerisch richtig	
Begründung für die Benutzung des privaten Kfz bzw. der Angaben unter Buchstabe D 15.10.2014: Mitnahme von LA Max Müller und LA Klaus Schmidt von Putensen nach Großstadt (20 km)		Bearbeitungsvermerke <i>S. Muster, 04.01.15</i>	
Zum Zeitpunkt der Dienstreise erhielt ich <input type="checkbox"/> Trennungsgeld			
Hiermit beschneige ich die sachliche Richtigkeit			
Unterschrift der Leiterin oder des Leiters der Schule/ des Studienseminars Datum			
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben			
Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person C. Mustermann Musterstadt, 31.12.14 (Mustermann)		<i>J. Musterfrau</i> 02.01.15 (Musterfrau)	

035_015
01.2014

Daraus ergibt sich folgende Abrechnung:

Datum	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung				Dauer			Tagegeld €
		Von - bis	km	€ je km	Su.	von	bis	= Std.	
01.09.2014	10,00	Musterstadt - Musterstadt				9:15	13:50	4:35	0,00
04.10.2014		Musterstadt - Musterstadt	70	0,20	14,00	12:15	17:30	4:15	0,00
05.10.2014		Musterstadt - Musterstadt	50	0,20	10,00	11:00	16:30	5:30	0,00
10.10.2014		Mühlendorf - Großstadt	40	0,20	8,00	10:00	14:45	4:45	0,00
		Großstadt - Musterstadt	35	0,20	7,00				
15.10.2014		Musterstadt - Putensen	60	0,20	12,00	7:45	17:00	9:15	9,00
		Putensen - Großstadt	20	0,20	4,00				
		Großstadt - Musterstadt	35	0,20	7,00				
20.10.2014		Mühlendorf - Musterstadt	25	0,20	5,00	13:30	14:15	0:45	0,00
Summen	10,00				67,00				9,00
Gesamtsumme:	86,00								