

Hinweise zum Reisekostenrecht

Allgemeines:

Nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG) sind Dienstreisen im Sinne dieses Gesetzes Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist. Sie sind **wirtschaftlich durchzuführen** und zeitlich auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen.

Antrag:

Dienstreisende erhalten auf Antrag Reisekostenvergütung. Der Antrag ist gemäß **§ 3 Abs. 2 LRKG** innerhalb einer **Ausschlussfrist** von sechs Monaten schriftlich oder elektronisch zu beantragen.

Die Anträge sind entsprechend der Vorgaben in dem Formular vollständig und wahrheitsgemäß auszufüllen. Bereits fahrlässige Falschangaben können ein Dienstvergehen darstellen.

Belegvorhaltepflcht:

Zahlungsbegründende Unterlagen sind dem Antrag nicht beizufügen. Die für die Abrechnung zuständige Stelle kann bis zur abschließenden Bearbeitung, längstens sechs Monate nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Belege verlangen. **Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.** Werden diese nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, ist der Antrag insoweit abzulehnen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise.

Dies gilt nicht bei Schulwanderfahrten. Hier sind weiterhin die Belege beizufügen.

Reisekostenvergütung:

Die Reisekostenvergütung dient der Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen. In Betracht kommen insbesondere:

- **Fahrkostenerstattung**

Erstattet werden die Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln bis zur Höhe der niedrigsten buchbaren Klasse.

Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden können die entstandenen Fahrkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden. Für die Berechnung ist die Fahrzeit der einfachen Strecke zwischen planmäßiger Abfahrt von und planmäßiger Ankunft an dem nächstgelegenen Bahnhof maßgebend. Bei Beginn und Ende der Dienstreise an der Woh-

nung kann eine Erstattung der 1. Wagenklasse für öffentliche Verkehrsmittel nur erfolgen, wenn auch bei Beginn bzw. Ende der Dienstreise an der Dienststätte eine Fahrtzeit von mindestens zwei Stunden erreicht werden würde.

Dienstreisenden mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 und einem Schwerbehindertenausweis mit Merkzeichen G, aG, Gl, Bl, Tbl oder H werden die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

Vorhandene Tickets niedrigerer Wagenklasse sind bis zum nächsten Fernreisebahnhof zu verwenden.

Bei Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung werden die Kosten der 1. Wagenklasse nicht erstattet.

Die für die regelmäßigen Fahrten zwischen Wohn- und Dienstort beschafften Zeit- oder Netzkarten bzw. Firmentickets sowie privat angeschaffte BahnCards der jeweiligen Wagenklasse sind einzusetzen.

- **Wegstreckenentschädigung (WE)**

Sofern nicht die Benutzung eines dienstlich zur Verfügung gestellten Kfz durch die Dienststelle angeordnet wurde, wird für die Nutzung der nachfolgenden Beförderungsmittel folgende WE je gefahrenen Kilometer gewährt:

- **privater Pkw: 0,30 €**
- **privates zweirädriges Kfz: 0,20 €**
- **privates Fahrrad: 0,20 €**

Für Dienstreisen im Zeitraum vom 1. Januar 2023 bis zum 31. Dezember 2024 beträgt die Wegstreckenentschädigung 35 Cent je Kilometer, für zweirädrige Kraftfahrzeuge und Fahrräder 23 Cent je Kilometer.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die **kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung** maßgebend. **Diese richtet sich nach dem Falk-Routenplaner.**

Mit der Gewährung der WE sind die Kosten einer Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von mindestens 300,00 € abgegolten. Den Dienstreisenden wird empfohlen, entsprechend den von der Landesregierung abgeschlossenen Rahmenverträgen gemäß Runderlass des Ministeriums der Finanzen „Rahmenverträge über die Versicherung der Halter privater Kraftfahrzeuge und der Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen“ vom 21.10.2019 eine Vollkaskoversicherung zu besonders günstigen Konditionen auf eigene Kosten abzuschließen.

Entsprechende Versicherungsverträge sind für den Regierungsbezirk Detmold über die Westfälische Provinzial Münster, Frau Schonhoven (Tel.: 0251-2192546, E-Mail: wp-ser-vice@provinzial.de) unter Bezugnahme auf den Rahmenvertrag zu erhalten.

- **Mitnahmeentschädigung**

Für die Mitnahme im privaten Kfz wird folgende Mitnahmeentschädigung je Kilometer gewährt:

- **Mitnahme einer Person: 5 Cent pro Person**
- **Mitnahme von Sachen**, die erfahrungsgemäß eine übermäßige Abnutzung des Kfz bewirken: **5 Cent**
- **Mitnahme eines Anhängers** aus dienstlichen Gründen: **10 Cent**

- **Tagegeld/Aufwandsvergütung**

Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für Verpflegung beträgt für jeden Kalendertag bei Abwesenheitszeiten von

- **mehr als 8 bis 11 Stunden: 6,00 €**
- **weniger als 24 Stunden, aber mehr als 11 Stunden: 12,00 €**
- **24 Stunden: 24,00 €**

Wird den Dienstreisenden ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung zur Verfügung gestellt, ist unabhängig von der tatsächlichen Inanspruchnahme das Tagegeld für

- das Frühstück um 20 Prozent
- das Mittag- und Abendessen um jeweils 40 Prozent

des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag zu kürzen.

- **Übernachtungsgeld**

Für eine notwendige Übernachtung wird/werden Dienstreisenden

- **pauschal 20,00 €**
- **höhere Übernachtungskosten, soweit sie notwendig sind**

erstattet.

Ein **Betrag von bis zu 80,00 €** kann als erforderlich angesehen werden. Darüberhinausgehende Übernachtungskosten bedürfen einer eingehenden Begründung und sind vorher mit der Reisekostenstelle abzustimmen. Zudem wird für ein Frühstück inklusive Getränk ein **Betrag von bis zu 12,00 €** erstattet.

- **Nebenkosten**

Erstattet werden die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Auslagen. Bitte beachten Sie, dass Parkgebühren von mehr als 10,00 pro Tag bei der Benutzung des privaten Kfz zu begründen sind.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Die jeweils zuständigen Kolleginnen und Kollegen finden Sie im Internet unter folgendem Link: [Reisekosten Formulare | Bezirksregierung Detmold \(nrw.de\)](#). Ihr Dezernat 12 - Reisekostenstelle