



HINWEISE

ZU REISEKOSTEN BEI DIENSTLICHEN FORTBILDUNGEN

1. Allgemeines

Bei Reisen zur dienstlichen Fortbildung werden Fahrkosten, Auslagen für Verpflegung und Unterkunft sowie Nebenkosten nach Maßgabe des Landesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung erstattet.

2. Verfahren

- a) Die Reisekostenvergütung wird Landesbediensteten nur auf elektronischen Antrag gewährt, der innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu stellen ist. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise zu Fortbildungszwecken (§ 3 Abs. 5 Satz 1 und Satz 2 LRKG). Als Bearbeiterin oder Bearbeiter ist die für die vorgesetzte Dienststelle zuständige Person auszuwählen.

Alle anderen Personen können die Reisekostenvergütung schriftlich stellen.
- b) Mit der Umstellung auf IPEMA®-Reise sind grundsätzlich keine Belege mehr an das Landesamt für Finanzen zu versenden. Bei Unklarheiten darf die Reisekostenstelle bis zum Ablauf von 6 Monaten nach Antragstellung den Nachweis der Reisekosten verlangen (§ 3 Abs. 6 LRKG). Erfolgt die Vorlage der Belege nicht innerhalb von drei Monaten nach Anforderung, kann der Antrag insoweit von der Reisekostenstelle abgelehnt werden.
- c) Triftige Gründe zur Nutzung des privaten PKW sind rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise mittels im Internet unter <https://mjv.rlp.de/service/fortbildung> abrufbaren Vordrucks unmittelbar beim Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz zu beantragen und dabei elektronisch an Triftiger-Grund@mjv.rlp.de zu richten.
Für den Fall der Bildung einer Fahrgemeinschaft gilt der triftige Grund als anerkannt; eine gesonderte Antragstellung ist in diesem Fall nicht notwendig.

Auch hier wird auf die Vorlage von Belegen wie z.B. Auszug aus dem Routenplaner, Fahrplanauskunft der öffentlichen Verkehrsmittel, Vergleichsberechnung Kosten privates Kraftfahrzeug zu regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel, Schwerbehindertenausweis, ärztliches Attest etc. grundsätzlich verzichtet. Das Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz führt eine Plausibilitätsprüfung der Anträge durch und verlangt bei Auffälligkeiten sowie stichprobenweise vor Bescheidung die Vorlage von antragsbegründenden Belegen.

Der Verzicht auf Belege ist optional. Nach wie vor können sich Bedienstete mit ihrem Antrag - etwa in Zweifelsfällen - auch mit Belegen an das Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, dort an das Referat 524 für Fortbildung wenden.

3. Fahr- und Flugkostenerstattung, Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§§ 5 und 6 LRKG)

Reisen zu Fortbildungsveranstaltungen sind gemäß § 3 Abs. 1 Satz 5 LRKG vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln auszuführen.

Die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs ist alternativ gleichwohl zulässig, es sei denn, ein Dienstfahrzeug kann unentgeltlich genutzt werden und der Benutzung des Dienstfahrzeuges stehen weder dienstliche noch zwingende persönliche Gründe entgegen.

Es werden höchstens die Fahr- und Flugkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären, auch wenn die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet wird (§ 5 Abs. 4 LRKG).

- a) Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden die notwendigen Fahr- und Flugkosten der niedrigsten Klasse unter Ausnutzung von Ermäßigungen und Sondertarifen (etwa Großkundenrabatt des Dienstherrn) erstattet. Für Bahnfahrten von mindestens dreistündiger Dauer (einfache Strecke) zu einem Geschäftsort außerhalb des Landes werden die entstandenen Fahrkosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

Die Kosten für die (zusätzliche) Nutzung eines Taxis können in vollem Umfang nur erstattet werden, wenn triftige Gründe vorliegen (§ 5 Abs. 3 Satz 1 2. HS. LRKG). Triftige Gründe liegen z.B. vor, wenn

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht verkehren und der Fußweg

unzumutbar ist.

- umfangreiches dienstlich erforderliches Gepäck transportiert werden muss.
- zwingende persönliche Gründe (z.B. gesundheitliche Gründe, Schwerbehindertenausweis mit dem Merkmal „G“) gegeben sind.
- wegen erheblicher unverschuldeter Verspätung eine zeitnahe Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich ist.

Ortskenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

b) Bei Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs beträgt die Wegstreckenentschädigung pro gefahrenen Kilometer regelmäßig 18 Cent, bei einem zweirädrigen Kraftfahrzeug 10 Cent je Kilometer (§ 6 Abs.1 Satz 2 LRKG).

Besteht ein triftiger Grund zur Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs, wird eine Wegstreckenentschädigung pro gefahrenen Kilometer in Höhe von 28 Cent, bei einem zweirädrigen Kraftfahrzeug in Höhe von 15 Cent je Kilometer erstattet (§ 6 Abs. 1 Satz 1 LRKG).

Triftige Gründe für die Genehmigung der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs sind dienstliche oder zwingende persönliche Gründe. Sie liegen beispielsweise vor, wenn

- das Ziel mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur sehr schwer erreichbar ist. Dies ist z.B. dann gegeben, wenn ein mehr als zweimaliges Umsteigen erforderlich ist. Laut den Hinweisen des Landesamtes für Finanzen im Reisekostenportal IPEMA ist es grundsätzlich zumutbar, eine Dienstreise ab 6:00 Uhr anzutreten und bis 24:00 Uhr zu beenden. Das Erreichen der Unterkunft am Geschäftsort bzw. der Wohnung ist danach ebenfalls bis 24:00 Uhr zumutbar.
- durch die Benutzung des Kraftfahrzeugs voraussichtlich eine erhebliche Zeitersparnis eintritt, so dass z.B. noch weitere, insbesondere termingebundene oder andere dringende Dienstgeschäfte wahrgenommen werden können.
- auf einer Dienstreise umfangreiches dienstliches Gepäck mitzuführen ist, das auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unzumutbar erscheinen lässt.
- Fahrgemeinschaften gebildet werden.

- die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus einem Grund nicht zugemutet werden kann, der in der Person der Dienstreisenden liegt (z.B. Inhaber eines Schwerbehindertenausweises Merkmal „G“).
- ein sonstiger dienstlicher oder persönlicher Grund bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs erfordert (z.B. Betreuung von Familienangehörigen).

Ist für die Bildung einer Fahrgemeinschaft ein Umweg erforderlich, sind die Kosten für die Zurücklegung des Umweges maximal bis zur Höhe der Kosten für die Wegstrecke "Dienstort Fahrer/in zum Fortbildungsort" plus Wegstrecke "Dienstort Mitreisende/r zum Fortbildungsort" erstattungsfähig.

Bei Nutzung eines anerkannt privateigenen oder aufgrund ausdrücklicher Vereinbarung zu regelmäßig wiederkehrender dienstlicher Benutzung bereitgehaltenen Kraftfahrzeugs erfolgt die Wegstreckenentschädigung nach Maßgabe von § 6 Abs. 3 LRKG i. V. m. § 1 Abs.1 und § 2 Abs. 1 LVO zu § 6 LRKG; die Geltendmachung eines triftigen Grundes bei einer Dienstreise zu einer Fortbildungsveranstaltung muss daher gesondert beantragt werden.

Mitnahmeentschädigung (§ 6 Abs. 4 LRKG) Für die Mitnahme weiterer Dienstreisender nach dem Landesreisekostengesetz wird eine Mitnahmeentschädigung von 2 Cent je Person und pro Kilometer gewährt.

3. Tagegeld, Übernachtungs- und Nebenkostenerstattung (§§ 7, 8 und 9 LRKG)

a) Tagegeld (§ 7 LRKG)

Das Tagegeld ist ein pauschaler Ausgleich für Verpflegungsmehraufwendungen. Die Höhe des Tagegeldes richtet sich nach der Dauer der Fortbildungsreise. Maßgebend ist die Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Reise am Dienstort begonnen und/oder beendet, richtet sich die Dauer nach der Abreise und Ankunft am Dienstort.

Das Tagegeld beträgt zurzeit bei einer Abwesenheitsdauer pro Kalendertag

- von mehr als 8 Stunden 8 €
- von mindestens 14 Stunden 14 €

- bei 24 Stunden 24 €

Bei Fortbildungsveranstaltungen am Wohn- oder Dienstort mit einer Gesamtdauer von mehr als 8 Stunden am Kalendertag wird ein gekürztes Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen in Höhe von 2,05 € gewährt.

Bei Gewährung einer unentgeltlichen Mahlzeit von Amts wegen werden folgende Beträge vom Tagegeld gekürzt

- für ein Frühstück 20% des zustehenden Tagegeldes,
- für ein Mittagessen 40% des zustehenden Tagegeldes,
- für ein Abendessen 40% des zustehenden Tagegeldes,

jeweils mindestens jedoch ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung in der jeweils geltenden Fassung.

b) Übernachtungskosten (§ 8 Abs. 1 LRKG)

Die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten werden nach Maßgabe von § 8 Abs. 1 LRKG erstattet. Die Rechnung für die Übernachtungskosten ist auf den Dienstherrn auszustellen.

c) Nebenkostenerstattung (§ 9 Abs. 1 LRKG)

Zur Erledigung des Dienstgeschäfts entstandene notwendige Auslagen (i.d.R. Parkgebühren bei Nutzung eines PKWs aus triftigem Grund) werden als Nebenkosten bei Nachweis erstattet.

4. Sachschadenshaftung des Dienstherrn (§ 54 LBeamtVG und § 70 Abs. 2 LBG)

Die Sachschadenshaftung des Dienstherrn nach § 54 LBeamtVG kommt ausschließlich dann zur Anwendung, wenn Sachschäden

- a) an einem anerkannt privateigenen Kraftfahrzeug bei Dienstreisen oder Dienstgängen, für die diese Anerkennung gilt, entstanden sind,

- b) bei einem anderen privaten Kraftfahrzeug während einer Dienstreise oder eines Dienstganges entstanden sind, soweit dafür eine entsprechende Genehmigung vorliegt.

(vgl. Ziff. 7.1 der VV des Ministeriums des Innern, für Sport und Infrastruktur zum Ersatz von Sachschäden nach § 70 des Landesbeamtengesetzes vom 5. November 2012, MinBl. 2012, 426, JBl. 2013, 23).

5. Sonstiges

Im Übrigen richtet sich die Kostenerstattung bei Reisen zur dienstlichen Fortbildung nach dem Landesreisekostengesetz Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung.