



## Info

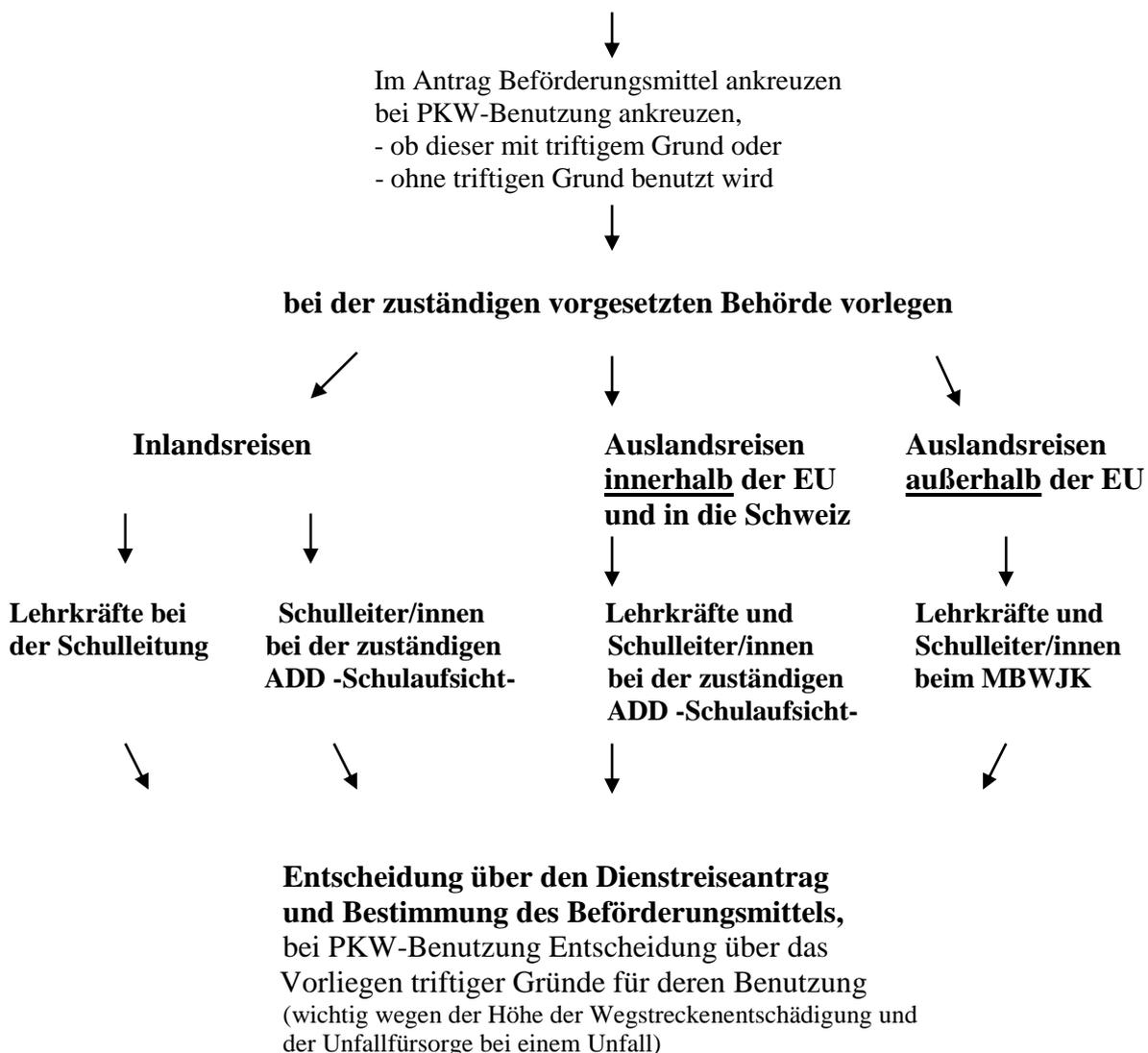
Stand: 03/2017

### Zuständigkeit für die Genehmigung von Dienstreisen / Reisen zu Zwecken der Fortbildung, die im dienstlichen Interesse liegen

#### Zuständigkeit bei der Genehmigung von Dienstreisen

Dienstreisen müssen *vor Reisebeginn* von der zuständigen Stelle schriftlich angeordnet oder genehmigt sein. Die **Zuständigkeit für die Genehmigungen** von Anträgen auf **Inlandsdienstreisen** der Lehrkräfte liegt seit dem 28.06.2003 bei den Schulleitungen. Die Inlandsdienstreisen der Schulleiter/Schulleiterinnen selbst müssen von der zuständigen ADD genehmigt werden. Genehmigungen für **Auslandsreisen** erteilt die zuständige ADD - Schulaufsicht- oder das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur in Mainz (*Ausnahme: Schulfahrten, siehe Richtlinien für Schulfahrten, VV des MBFJ v. 04.11.2005, Ziffer 8.2*).

#### Vor Beginn der Reise: Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ausfüllen





### **Die Dienstreisegenehmigung ist dem Antrag auf Reisekostenvergütung beizufügen!**

Der Vordruck für Einzelreisen ist bereits auf der Vorderseite für die Dienstreisegenehmigung und auf der Rückseite für den Reisekostenantrag vorgesehen.

Die aktuellen Vordrucke können unter der Internetadresse [www.zbv-rlp.de](http://www.zbv-rlp.de) über Vordrucke herunter geladen werden.

### **Ausnahmen von der Vorlage einer Dienstreisegenehmigung gelten nur**

- wenn das/die zuständige Ministerium/ADD eingeladen und in der Einladung die Übernahme der Reisekosten zugesagt hat. **Die Einladung muss dem Reisekostenantrag beigefügt werden.**
- wenn Unterrichtseinsatz an verschiedenen Schulen vorliegt und wenn im Rahmen dieses Unterrichtseinsatzes Dienstgeschäfte wie z.B. Dienstbesprechungen, Konferenzen oder sonstige Veranstaltungen wahrzunehmen sind.  
Hier ersetzt die schriftliche Verfügung der ADD über den Einsatz die Dienstreisegenehmigung.
- bei Dienstfahrten aufgrund von Einladungen des Pädagogischen Landesinstituts  
Die Anträge werden jeweils vor Ort abgegeben, dort sachlich richtig gezeichnet und dann von dort an die Reisekostenstelle weitergeleitet.

### **Aus- und Fortbildungsreisen sind keine Dienstreisen**

(s. auch Schreiben der ADD Trier vom 01.12.2005)

**Zwischen Dienstreisen und Aus- und Fortbildungsreisen muss unterschieden werden.**

**Nach § 3 des LRKG müssen Reisekosten für Dienstreisen erstattet werden. Während nach § 17 Abs. 4 des LRKG Reisekosten bei Aus- und Fortbildungsreisen nur erstattet werden können.**

**Aus- und Fortbildungsreisen der Lehrkräfte dürfen von der Schulleitung nicht als Dienstreisen genehmigt werden.**

Bei Aus- und Fortbildungsveranstaltungen trägt die ADD nicht die Kosten. Mit der Erteilung einer Dienstreisegenehmigung wird jedoch über die Haushaltsmittel der ADD verfügt. Der ADD stehen nur für Dienstreisen und nicht für Aus- und Fortbildungsreisen Mittel zur Verfügung!

Staatlicher Träger für Lehrerfort- und -weiterbildung ist in Rheinland-Pfalz in erster Linie das Pädagogische Landesinstitut. **Das PL ist Kostenträger und entscheidet, ob die Veranstaltungen dienstlichen Interessen dienen.** Mit der Zulassung der Teilnehmer zu den Veranstaltungen entsteht ein eventueller Anspruch auf Reisekostenerstattung.

**Entsprechende Reisekostenanträge sind deshalb nicht an die Reisekostenstelle zu richten sondern direkt an das PL.** Die Anträge werden vor Ort gesammelt, falls Ansprüche bestehen dort unterzeichnet, und anschließend **von der Einrichtung selbst der Reisekostenstelle zur Abrechnung vorgelegt** (weitere Ausführungen s. im Schreiben der ADD Trier vom 01.12.2005 an alle Schulen des Landes).

Für Veranstaltungen „Sonstiger Träger“ werden ggf. Zuschüsse übernommen, wenn Sie vorher vom PL als dienstlichen Interessen dienend anerkannt wurden (Messen, Ausstellungen Studententage, Arbeitsgemeinschaften etc. können in der Regel nicht anerkannt werden).

Ferner gibt es eigenständige Fortbildungsinstitute, wie das Erziehungswissenschaftliche Fort- und Weiterbildungsinstitut der Evangelischen Kirchen in Rheinland-Pfalz in Landau (EFWI), die selbst Kostenträger ihrer Veranstaltungen sind. Reisekostenanträge sind beim EFWI zu beantragen.

Durch die Schulleitung erfolgt lediglich die Zustimmung zur Teilnahme an den Veranstaltungen des Pädagogischen Landesinstituts und die Beurlaubung/Freistellung vom Dienst.

**Wenn bei der Anerkennung der Veranstaltung bzw. vom Veranstalter selbst keine Zusage zur Übernahme der Reisekosten gegeben wurde, können Lehrkräfte nicht von einer Erstattung von Reisekosten ausgehen.**

**Das PL hat in seinem Veranstaltungskatalog folgende Hinweise zur Kostenerstattung bei Reisen zu PL-Veranstaltungen der Lehrerfort- und -weiterbildung veröffentlicht.**

Reisekosten werden auf Antrag nach den Bestimmungen des LRKG in der jeweils geltenden Fassung erstattet. Die Erstattung erfolgt unter Bezugnahme auf § 17 Abs. 4 LRKG nach Maßgabe folgender Punkte:

1. Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges wird **Wegstreckenentschädigung** gewährt. Als Bemessungsgrundlage für die Höhe des km-Satzes gilt hierbei der Erstattungsbetrag gemäß § 6 Abs. 1, Satz 2 LRKG (z. Zt. **0,15 €**).
2. Nimmt die Teilnehmerin oder der Teilnehmer einen oder mehrere andere Teilnehmer in seinem/ihrer privaten Kraftfahrzeug mit, wird Wegstecken- und Mitnahmeentschädigung gem. § 6 Abs. 1 (z. Zt. **0,25 €**) und Abs. 4 LRKG gewährt (z. Zt. **0,02 €**).
3. Seit den Regelungen im Haushaltsgesetz 1996 erfolgt eine Erstattung der Fahrtkosten erst ab einem **Erstattungsbetrag in Höhe von 20,00 €** an, dann aber vollständig.
4. Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges besteht im Falle des Sachschadens kein Anspruch auf Schadenersatz.
5. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird bei mindestens zweitägigen Veranstaltungen Unterkunft gewährt, wenn die Entfernung zwischen Veranstaltungsort und Dienst- oder Wohnort mindestens 30 km beträgt, entscheidend ist die tatsächlich gefahrene Strecke. Die Kosten für in diesem Zusammenhang erforderlich werdende Mehrfachanreisen werden unter Beachtung des erstattungsfähigen Mindestbetrages von 20,00 € übernommen.
6. Für Veranstaltungen mit Programmteilen in der Abendzeit (ab 19,00 Uhr) entfällt das Kriterium Mindestentfernung. Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Lehrkräften sowie Schwangeren wird auf Wunsch auch dann eine Übernachtungs-

möglichkeit zur Verfügung gestellt, wenn die Mindestentfernung von 30 km Fahrstrecke nicht erfüllt ist. Über weitergehende Ausnahmen entscheidet das Institut.

7. Bei Reisen zum Zwecke der Lehrerfort- und -weiterbildung, bei denen keine amtliche Verpflegung gewährt wird, wird bei einer Abwesenheit bis zu 14 Stunden kein Tagegeld gewährt. Das Tagegeld bei einer Abwesenheit von mehr als 14 Stunden beträgt in diesen Fällen 7,67 € je Tag.
8. Bei Teilnahme an Veranstaltungen „Sonstiger Träger“ können im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel Zuschüsse zu den Fahrtkosten gewährt werden. Die Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses erfolgt mit der Anerkennung der Veranstaltung.
9. Für die Erstattung von Reisekosten gilt eine Ausschlussfrist von sechs Monaten.