

Merkblatt Reisekostenhinweise/ Trennungsgeldhinweise

(Gültig ab 01.08.2019)

Vollständiger Einsatz an einer Dienststelle/ Trennungsgeldrechtlicher Anspruch

Abordnung von Lehrkräften und Pädagogischen Mitarbeiter/-innen (PM) mit ihrer vollen Unterrichts-/ Stundenverpflichtung an eine andere Schule

Für Fahrten im Zusammenhang mit einer Abordnung an (genau) eine andere Dienststelle mit der bestehenden vollen Unterrichtsverpflichtung bzw. Arbeitsverpflichtung gelten ausschließlich die Bestimmungen der Trennungsgeldverordnung (TGVO).

Anträge auf Trennungsgeld sind an das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) in Lüneburg zu richten. Sofern die Wohnung weniger als 30 Kilometer von der neuen Dienststätte entfernt ist oder im neuen Dienstort liegt (Einzugsgebiet), wird Trennungsgeld jedoch nicht gewährt.

Weitere Auskünfte erteilt das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) Lüneburg (Tel.: 04131 15-0). Internet: www.nlbv.niedersachsen.de

Einsatz an mehreren Dienststellen/ Reisekostenanspruch

Teilabordnung von Lehrkräften und Pädagogischen Mitarbeiter/-innen (PM) von ihrer regelmäßigen Dienststelle (Stammschule) an eine oder mehrere andere Schulen oder Standorte von Schulen

Teilabgeordnete Lehrkräfte und PM haben Anspruch auf Reisekostenvergütung nach der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO). Die durch die Reise entstandenen notwendigen und angemessenen Fahrtkosten sind zu erstatten.

Aus der grundsätzlichen Anwesenheitspflicht der Bediensteten an ihrem Dienstort folgt, dass die Kosten der arbeitstäglichen Fahrten zwischen Wohnung und reisekostenrechtlicher Dienststätte in den Bereich der allgemeinen Lebensführung fallen und deshalb von den Bediensteten selbst zu tragen sind. Fahrten zur reisekostenrechtlichen Dienststätte sind damit keine Dienstreisen.

Auch wenn ein Einsatz in mehreren Dienststellen erfolgt, kann nur eine Dienststelle die reisekostenrechtliche Dienststätte sein. Grundsätzlich ist dies die Stammschule.

Sobald aber eine Abordnung mit mehr als 50 % der Arbeitszeit an eine andere Schule für länger als 3 Monate erfolgt, wird diese Schule zur neuen Dienststätte.

Bei Teilabordnungen mit einer Dauer von bis zu 3 Monaten bleibt die bisherige Dienststätte weiterhin die Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinne.

➤ Beispiel:

Lehrkraft mit 23,5 Stunden Unterrichtsverpflichtung wird für mehr als 3 Monate mit 14 Stunden von Dienststelle A (Stammschule) an Dienststelle (Abordnungsschule) B abgeordnet.

Damit wird Schule B reisekostenrechtlich zur neuen Dienststätte. Fahrten zwischen dem Wohnort und Schule B sind dann die arbeitstäglichen Fahrten und keine Dienstreisen. Reisekosten können für diese Strecken nicht gewährt werden.

Alle anderen Fahrten wie die Fahrt vom Wohnort zur Schule A und die Fahrten zwischen Schule A und B werden Dienstreisen, für die Reisekosten erstattet werden.

Erfolgt die Abordnung dagegen mit weniger oder genau 50 % tritt keine Änderung der Dienststätte ein.

➤ Beispiel:

PM mit Arbeitsverpflichtung von 20 Stunden wird für mehr als 3 Monate mit 10 Stunden von Schule A (Stammschule) an Schule B und mit 5 Stunden an Schule C abgeordnet.

Damit bleibt Schule A die regelmäßige Dienststätte. Fahrten zwischen Wohnort und Schule A sind dann weiter arbeitstägliche Fahrten. Alle anderen Fahrten (z.B. Wohnort zur Schule B oder C, Fahrten zwischen A und B, A und C sowie zwischen B und C) sind Dienstreisen, für die Reisekosten erstattet werden.

Weitere Hinweise zur Berechnung der Reisekosten

Sofern die betreffende Lehrkraft oder PM mehr als acht Stunden von ihrer Wohnung oder Dienststätte abwesend ist, wird nach § 7 Abs. 4 NRKVO anstelle eines Tagesgeldes eine Aufwandsvergütung in Höhe des Verpflegungszuschusses nach § 6 Abs. 2 der TGVO i.H.v. aktuell 2,05 € je Arbeitstag gewährt.

Reisekosten werden auf Antrag durch den Fachbereich Finanzen (1F) des zuständigen Regionalen Landesämter für Schule und Bildung (RLSB) erstattet.

Dafür ist der Vordruck "Reisekostenrechnung-Lehrkräfte" (035_015,

https://www.extra.formularservice.niedersachsen.de/cdmextra/cfs/eject/pdf/189.pdf?MANDANTID=5&FORMUID=035_015) zu nutzen. Der Antrag ist durch die Schulleitung der Stammschule der Lehrkraft/ PM sachlich richtig zu zeichnen und dem regional zuständigen Fachbereich Finanzen zuzuleiten.

Auf die Einhaltung der Ausschlussfrist von 6 Monaten für die Geltendmachung von Reisekosten beginnend ab der ersten Fahrt wird hingewiesen.

Vorzulegende Antragsunterlagen

Dem Antrag auf Reisekostenerstattung sind beizufügen

- Abordnungsverfügungen
- Darlegung der Gesamtstundenverpflichtung und ihrer Verteilung auf die Dienststellen
- Stundenplan
- Etwaige Anerkennungen des erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten PKW durch die Schulleitung

Generelle Genehmigung der Dienstreisen im Zusammenhang mit Abordnungen und Höhe der Fahrtkosten/ Wegstreckenentschädigung

Gemäß Ifd. Nr.13 der Anlage 1 zum Leitfaden „Genehmigung von Dienstreisen“ gelten für alle Lehrkräfte und PM Fahrten aufgrund der stundenweisen Abordnung an eine andere Dienststelle oder an mehrere Dienststellen als mit **öffentlichen Verkehrsmitteln generell genehmigte Dienstreisen**. Sofern diese Fahrten nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden können, kann ein privates Kfz genutzt werden. Grundsätzlich wird für die entstandenen notwendigen Fahrtkosten eine kleine Wegstreckenentschädigung gemäß § 5 Abs. 2 Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) gewährt, sie beträgt bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges oder eines anderen privaten motorbetriebenen Beförderungsmittels 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke.

Sofern ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines PKW besteht, kann gemäß **§ 5 Abs. 3** NRKVO die große Wegstreckenentschädigung (30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke) durch die Schulleitung der Stammschule vor Antritt der Dienstreisen anerkannt werden und formlos schriftlich festgestellt werden, ob ein Anspruch auf Sachschadenshaftung besteht.

Ein erhebliches dienstliches Interesse kann anerkannt werden, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Benutzung eines Kraftwagens nach der Art des Dienstgeschäfts notwendig ist und die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges nicht in Betracht kommt.

Dies ist insbesondere der Fall, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges **Dienstgepäck** – kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist,
- eine außergewöhnliche Gehbehinderung – Merkzeichen aG – vorliegt,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag Dienstgeschäfte an verschiedenen Stellen durchzuführen, die bei Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- die Benutzung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger ist, d.h. wenn z.B.
 - Fahrgemeinschaften mit Beschäftigten desselben Dienstherrn gebildet werden,
 - die Dauer der Dienstreise derart verkürzt wird, dass Tage- und/oder Übernachtungsgeld eingespart werden
 - ein deutlicher Arbeitszeitgewinn am Arbeitsplatz erreicht wird (weniger oder kein Unterrichtsausfall)

Für Rückfragen steht Ihnen der Fachbereich Finanzen gern zur Verfügung.