



Info

Stand: 09/2014

für Lehrkräfte zur Dienstreisegenehmigung und der Beantragung von Reisekosten (gilt nicht für Schulfahrten, s. dazu Informationen zu Schulfahrten)

Was generell beachtet werden muss:
Reisekostenvergütung wird nur auf schriftlichen Antrag und unter Vorlage der schriftlichen Dienstreisegenehmigung/Anordnung gewährt!

Vor Beginn der Reise ist die Dienstreisegenehmigung schriftlich von der vorgesetzten Dienststelle zu erteilen.

Der Vordruck für Einzelreisen ist auf der 1. Seite bereits für die Dienstreisegenehmigung vorgesehen. (Dienstreiseantrag im oberen und Entscheidung der vorgesetzten Stelle im unteren Teil des Vordruckes). Dem Vordruck „Sammelabrechnung“ muss eine Dienstreisegenehmigung beigelegt werden. Die Genehmigung kann auch allgemein erteilt werden (z.B. für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art. Eine solche Genehmigung soll die Art der Dienstgeschäfte, das zu nutzende Beförderungsmittel und die Dauer der Genehmigung nennen, s. Muster)

Nach Durchführung der Reise wird der eigentliche Reisekostenantrag gestellt.

Die 2. Seite des Vordruckes für **Einzelreisen** enthält den Reisekostenantrag (Reisekostenabrechnung). Der Vordruck **Sammelabrechnung** ist nur für die Reisekostenabrechnung vorgesehen.

Bei der Dienstreisegenehmigung und dem Reisekostenantrag handelt es sich um zwei

unterschiedliche rechtliche Vorgänge. Die Dienstreisegenehmigung beinhaltet die Zustimmung der vorgesetzten Behörde zur Ausführung einer Dienstreise um ein oder mehrere Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstortes zu erledigen. Sie ist die Voraussetzung für die Entstehung des Anspruches auf Reisekostenvergütung und liegt im Interesse sowohl des verantwortlichen Vorgesetzten als auch des Dienstreisenden. Sie ist außerdem von Bedeutung im Hinblick auf die Frage der Anerkennung eines während der Dienstreise eintretenden Unfalls als Dienstunfall. Aus Gründen der Rechtssicherheit hat der Gesetzgeber deshalb die Schriftform zwingend vorgeschrieben. Eine nur mündlich erteilte Dienstreisegenehmigung genügt nicht. Eine z.B. in einem dringenden Fall lediglich mündlich erteilte Genehmigung bedarf daher stets der schriftlichen Bestätigung. Im Reisekostenantrag geht es um die Geltendmachung der Kosten bei der Reisekostenstelle.

Aus den bereits genannten Gründen ist es auch unerlässlich, dass **die Dienststelle vor Antritt der Reise in der Dienstreisegenehmigung das zu benutzende Verkehrsmittel festlegt**. Dabei hat sie zu prüfen, ob die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel möglich und rationell ist und ob evt. eine Mitnahmemöglichkeit – ggf. auch in einem PKW besteht.

Sowohl die Dienstreisegenehmigung als auch der Reisekostenantrag müssen mit den erforderlichen Unterschriften versehen sein. **Die Dienstreisegenehmigung muss von der/dem Dienstvorgesetzten unterzeichnet sein. Der Reisekostenantrag muss vom/von der Antragsteller/in unterschrieben und die sachliche Richtigkeit durch Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten oder dessen Stellvertreter/in bestätigt sein.**

Es ist wichtig, dass die Angaben auf den Vordrucken vollständig gemacht werden und gut lesbar sind. Fragen, die mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden müssen, sind auf jeden Fall entsprechend anzukreuzen (Pkw-Benutzung aus triftigem oder aus nicht triftigem Grund, unentgeltliche Verpflegung) und **entsprechende Belege beizufügen**. Unvollständig ausgefüllte Anträge können nicht bearbeitet und müssen zurück gesandt werden. Ansonsten gehen Nachteile, die aufgrund von fehlenden Angaben entstehen, zu Lasten der Betroffenen.

Die Reisekostenvergütungen müssen innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise beantragt werden. Die Frist beginnt mit Ablauf des letzten Tages der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Frist kann eine Reisekostenvergütung nicht mehr gewährt werden.