

## **Allgemeine Rundverfügung Nr. 41**

Beantragung, Genehmigung und Durchführung  
von Dienstreisen/Dienstgängen und  
von Reisen zum Zwecke der Fortbildung  
(Reisen aus besonderem Anlass)  
12. Fassung

Gültig ab: 01.12.2015

Aktenzeichen: 12.30-041-13

Inhaltlich zuständig:

Jan Köpke

Tel 0221 809-3458

jan.koepke@lvr.de

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gesetzliche und tarifrechtliche Grundlagen</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Begriffsbestimmungen nach dem LRKG</b> . . . . .	<b>4</b>
2.1	Dienstreisen/Dienstgänge . . . . .	4
2.2	Dienstort, Dienststätte, Geschäftsort . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Was ist bei der Antragstellung der Dienstreise/ des Dienstganges zu beachten?</b> . . . . .	<b>4</b>
3.1	Dauer der Dienstreise/des Dienstganges, Wohnortprinzip sowie „30 Km-Regelung“ . . . . .	4
3.2	Inanspruchnahme des Beförderungsmittels . . . . .	5
<b>4</b>	<b>Voraussetzungen für die Ausführung einer Dienstreise/ eines Dienstganges</b> . . . . .	<b>8</b>
4.1	Antragstellung . . . . .	8
4.2	Genehmigung . . . . .	8
4.3	Besonderheiten bei der Genehmigung von Dienstreisen/ Dienstgängen und Reisen zum Zwecke der Fortbildung für die wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen des LVR . . . . .	10
<b>5</b>	<b>Zuständigkeiten für die Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen/Dienstgängen</b> . . . . .	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Reisen zum Zwecke der Fortbildung</b> . . . . .	<b>12</b>
6.1	Allgemeine Fortbildung . . . . .	12
6.2	IT-Fortbildung . . . . .	12
6.3	Fortbildungsveranstaltungen . . . . .	12
6.4	externe Fortbildungsveranstaltungen . . . . .	12
<b>7</b>	<b>Abrechnungsverfahren, Sonderregelung, Hotelbuchung</b> . . . . .	<b>13</b>
7.1	Abrechnungsverfahren, Ausschlussfrist . . . . .	13
7.2	Sonderregelung für die wie Eigenbetriebe geführte Einrichtungen . . . . .	14
7.3	Hotelbuchung . . . . .	14
7.4	Pauschalvergütung . . . . .	15
<b>8.</b>	<b>Reisen, die nicht der Genehmigung bedürfen</b> . . . . .	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Allgemein genehmigte Dienstreisen</b> . . . . .	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> . . . . .	<b>16</b>
	<b>Anlage 1</b> . . . . .	<b>17</b>
	<b>Anlage 2</b> . . . . .	<b>18</b>

## **1 Gesetzliche und tarifrechtliche Grundlagen**

Für Dienstreisen/Dienstgänge sowie für Reisen zum Zwecke der Fortbildung (Reisen aus besonderem Anlass) gelten nachstehende Bestimmungen in ihrer jeweils gültigen Fassung:

Beamtinnen und Beamte

- Gesetz über die Reisekostenvergütung der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter (Landesreisekostengesetz – LRKG) einschl. der hierzu ergangenen Verwaltungsverordnung und ministerieller Bestimmungen des Landes NRW
- §§ 3, 6 Trennungentschädigungsverordnung (TEVO)

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

- § 23 Abs. 3.1 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V)
- § 23 Abs. 4 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für den Dienstleistungsbereich Krankenhäuser (TVöD-K)
- § 23 Abs. 4 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für den Dienstleistungsbereich Pflege- und Betreuungseinrichtungen (TVöD-B)
- § 24 Abs. 4 Tarifvertrag für Ärztinnen und Ärzte an kommunalen Krankenhäusern (TV-Ärzte/VKA)
- § 10 Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes Besonderer Teil BBiG (TVAöD BT BBiG)
- § 10 Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes Besonderer Teil Pflege (TVAöD BT Pflege)

bzw. die diese Vorschriften jeweils ersetzenden oder ergänzenden Regelungen. Die tarifrechtlichen Grundlagen für Dienstreisen/Dienstgänge beinhalten derzeit eine Vollverweisung auf beamtenrechtliche Regelungen. Hierzu zählen alle durch Gesetz, Rechtsverordnung und im Erlasswege für die Beamtinnen und Beamten getroffenen Regelungen.

## **2 Begriffsbestimmungen nach dem LRKG**

### **2.1 Dienstreisen/Dienstgänge**

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die vorher schriftlich oder elektronisch für den Einzelfall oder generell vorher angeordnet oder genehmigt worden sind.

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienstort oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die für den Einzelfall oder generell vorher angeordnet oder genehmigt worden sind.

Bis zu einer vollständigen technischen Umsetzung der elektronischen Antragstellung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen muss weiterhin vor Antritt der Dienstreise eine schriftliche Anordnung bzw. Genehmigung vorliegen.

### **2.2 Dienstort, Dienststätte, Geschäftsort**

Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststätte der/des Dienstreisenden befindet. Dienststätte ist die kleinste organisatorisch abgrenzbare Verwaltungseinheit einer Dienststelle, bei der die/der Dienstreisende regelmäßig tätig ist.

Geschäftsort ist der Ort, an dem das auswärtige Dienstgeschäft zu erledigen ist. Bei Heim- und Telearbeitsplätzen gilt die zuständige Dienststelle als Dienststätte.

## **3 Was ist bei der Antragstellung der Dienstreise/ des Dienstganges zu beachten?**

### **3.1 Dauer der Dienstreise/des Dienstganges, Wohnortprinzip sowie „30 Km-Regelung“**

Dienstreisen und Dienstgänge dürfen nur durchgeführt werden, wenn der angestrebte Zweck nicht mit geringerem Kostenaufwand erreicht werden kann. Sie sind wirtschaftlich durchzuführen und zeitlich auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Bei der Durchführung einer Dienstreise gilt grundsätzlich das „Wohnortprinzip“, d. h. die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und der Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststätte oder an einer anderen Stelle am Dienst- oder Wohnort angetreten, tritt diese an die Stelle der Wohnung.

Das Wohnortprinzip wird durch die „30 Km-Regelung“ dahingehend durchbrochen, dass in Fällen, in denen die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte mindestens 30 Km beträgt, bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung höchstens die Reisekostenvergütung gewährt wird, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte angefallen wäre. Dies gilt nicht bei täglich an den Wohnort zurückkehrenden Trennungsschädigungsempfängern.

### **3.2 Inanspruchnahme des Beförderungsmittels**

Das LRKG bestimmt für die Durchführung der Dienstreise folgende Rangfolge:

1. regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel,
2. Dienstfahrzeuge (hierzu zählt auch die Nutzung der Mietwagen)
3. private Kraftfahrzeuge.

Vorrangig sind Dienstreisen/Dienstgänge mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln, wie z. B. Eisenbahn, Straßenbahn, Bus und Flugzeug durchzuführen.

Hierbei ist unter Berücksichtigung des Tarifsystems der Deutschen Bahn AG die wirtschaftlichste Möglichkeit im Einzelfall zu prüfen und zu nutzen, wie z. B.

- Tickets der Verbundtarife,
- NRW-Ticket,
- die privat angeschaffte BahnCard und das Jobticket,
- Firmentickets.

Ggf. ist die jeweilige Reisekostenstelle bei der Prüfung zu beteiligen.

Die Benutzung eines bestimmten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels oder eines Dienstfahrzeuges kann angeordnet werden.

#### **3.2.1 Kostenerstattung**

Dienstreisende können vor Antritt einer Dienstreise, eines Dienstganges oder einer Fortbildungsreise schriftlich erklären, dass sie keinen Antrag auf Erstattung von Reisekosten stellen. Diese Erklärung ist unwiderruflich. Der Verzicht auf Reisekosten ist freiwillig. Den Dienstreisenden dürfen keine Nachteile entstehen, wenn sie von der Möglichkeit des Verzichts keinen Gebrauch machen.

Das Jobticket berechtigt grundsätzlich nur zur Benutzung zuschlagsfreier Züge. Durch Lösung des entsprechenden Zuschlages können auch zuschlagspflichtige Züge der Bahn AG genutzt werden. Die erforderlichen Zuschläge müssen im Vorverkauf, d. h. vor Antritt der Fahrt erworben werden. Ein Nachlösen während der Fahrt ist ausgeschlossen. Bei Fahrgästen, die das Jobticket ohne Zuschlag nutzen, wird ein erhöhtes Beförderungsentgelt erhoben, da sie nicht im Besitz eines gültigen Fahrausweises sind. Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden grundsätzlich nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse ersetzt.

Grundsätzlich kann also die 2. Klasse sämtlicher Zugarten genutzt werden. Hiervon abweichend können die Kosten der ersten Wagenklasse nur dann erstattet werden, wenn ein triftiger Grund, z. B. Vorliegen einer Schwerbehinderung mit den Merkzeichen aG, Bl und/oder G, gegeben ist.

Zu den Fahrkosten gehören auch die notwendigen Auslagen für

- Zu- und Abgang zu und von den Beförderungsmitteln
- dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft,
- Aufpreise für den ICE-Sprinter und ähnliche Züge,
- Reservierungsentgelte,
- Aufpreise für Strecken- und Zeitkarten,
- Zuschläge für Zeitkarten der Fahrkarten der Verkehrsverbünde für die Nutzung von IC/EC oder ICE-Zügen

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann. Für Reisen, die mit anderen als regelmäßigen Beförderungsmitteln (z. B. Mietwagen, Taxi) zurückgelegt werden, darf keine höhere Kostenerstattung gewährt werden, als bei Nutzung regelmäßiger Beförderungsmittel angefallen wären. Liegen triftige Gründe vor, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

### 3.2.2 Tagegeld/Aufwandsentschädigung

Der Anspruch auf Tagegeld und Aufwandsentschädigung entfällt gem. § 7 LRKG sowie gem. § 3 Abs. 2 TEVO in den Fällen, in denen Frühstück, Mittag- und Abendessen unentgeltlich bereitgestellt werden.

### 3.2.3 Selbstfahrerfahrzeuge/Private Kraftfahrzeuge

Stehen geeignete regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder sind diese nicht zumutbar, sind vorrangig die Selbstfahrerfahrzeuge zu nutzen. Ist deren Nutzung nicht möglich, deren Einsatz unwirtschaftlich oder liegen andere triftige Gründe vor, kann die Benutzung der privaten Kraftfahrzeuge zugelassen werden.

Das Vorliegen der triftigen Gründe muss durch die Dienstreisegenehmigende/den Dienstreisegenehmigenden bestätigt werden.

Triftige Gründe sind beispielsweise anzuerkennen bei:

- Reduzierung der Reisekostenvergütung
- Zeitersparnis bei Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges gegenüber regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln,
- schlechter Verkehrsanbindung (nicht ausreichend: verkehrsmäßig ungünstige Wohnlage),
- Mitnahme von schwerem (mindestens 15 Kg) und/oder sperrigem dienstlichen Gepäck, das die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels als unzumutbar erscheinen lässt,
- Mitnahme von mindestens 1 Person auf dem überwiegenden Teil der Fahrstrecke,
- Wahrnehmung von Dienstgeschäften an verschiedenen Stellen an einem Tag,
- persönlichen Gründen, insbesondere Körperbehinderung mit den Merkzeichen aG, Bl, G, Gepäcktrageverbot nach einer Operation, schwerer Wirbelsäulenerkrankung.

Sind triftige Gründe gegeben, ist Wegstreckenentschädigung zu zahlen. Maßgebend ist die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung. Werden aus dienstlichen Gründen Personen und/oder dienstliches Gepäck von mehr als 40 Kg in dem privaten Kraftfahrzeug mitgenommen, wird eine Mitnahmeentschädigung gezahlt.

Die Höhe der Wegstrecken-/Mitnahmeentschädigung ist der Anlage 1 zu entnehmen.

## **4 Voraussetzungen für die Ausführung einer Dienstreise/eines Dienstganges**

### **4.1 Antragstellung**

Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist vor Reiseantritt unter Angabe der erforderlichen Daten zu stellen, bis zu einer vollständigen technischen Umsetzung der elektronischen Antragstellung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen weiterhin schriftlich mit dem Vordruck Nr. 121501 (Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise) oder Vordruck Nr. 121502 (Antrag auf Erteilung einer generellen Dienstreisegenehmigung). Dieser schriftliche Antrag

- ist vollständig auszufüllen und zu unterschreiben,
- auf dem Dienstweg der/dem Dienstreisegenehmigenden zuzuleiten.

Der Antrag soll mindestens drei Tage vor Beginn der Reise beim Genehmigenden vorliegen. Wird die Dienstreise mit einer Urlaubsreise oder einer anderen privaten Reise verbunden, ist dies auf dem Antrag zu vermerken. Soll die Dienstreise mit einem Dienstkraftfahrzeug/Mietwagen durchgeführt werden, ist dieses nach Klärung bei dem jeweils zuständigen Fahrdienst auf dem Dienstreiseantrag entsprechend zu vermerken.

### **4.2 Genehmigung**

Die Genehmigung der Dienstreise ist, bis zu einer vollständigen technischen Umsetzung der elektronischen Antragstellung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen, schriftlich vor dem Reisebeginn einzuholen. Dienstgänge können auch mündlich genehmigt werden.

Bei der Genehmigung bzw. Anordnung von Dienstreisen, Dienstgängen sowie Reisen aus besonderem Anlass ist der Grundsatz der sparsamen und wirtschaftlichen Verwaltung der Haushaltsmittel in besonderem Maße zu beachten.



Unter Beachtung des Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes kann die Anordnung bzw. Genehmigung einer Dienstreise/eines Dienstganges nur erfolgen, wenn

- die dienstliche Notwendigkeit gegeben ist und der angestrebte Zweck nicht mit geringerem Kostenaufwand (z. B. durch Schriftwechsel, Telefax, Outlook, Ferngespräche) erzielt werden kann,
- die Zahl der Beteiligten an einer Dienstreise auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt ist,
- die zweckmäßigste Beförderungsmöglichkeit unter Beachtung der Vorrangigkeit der regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel gegenüber dem Dienst- oder Mietwagen benutzt wird,
- eine Entscheidung des/der Genehmigenden über die Anerkennung von triftigen Gründen für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges getroffen wird,
- eine Entscheidung durch den/die Genehmigende/n getroffen wird, ob es kostengünstiger ist, die Dienstreise an der Dienststätte beginnen und/oder enden zu lassen.

Wirtschaftlichkeit liegt immer dann vor, wenn bei der Dienstreise durch die Wahl der Verkehrsmittel (z. B. Flugzeug) ein erheblicher Arbeitszeitgewinn gegeben ist. Unter dem erheblichen Arbeitszeitgewinn ist z. B. die Verkürzung einer zweitägigen Dienstreise auf eine eintägige Dienstreise zu verstehen.

Die erteilte Genehmigung der Dienstreise/des Dienstganges gilt nur für den Reiseablauf (z. B. Zeitraum, Geschäftsort, Beförderungsmittel) der im Antrag angegeben ist. Bestehen Änderungswünsche für die Durchführung der Dienstreise/des Dienstganges, so bedarf es zwingend hierzu einer erneuten Genehmigung.

Dienstreisen/Dienstgänge dürfen nur angeordnet bzw. genehmigt werden, wenn die dafür erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen.

### **4.3 Besonderheiten bei der Genehmigung von Dienstreisen/ Dienstgängen und Reisen zum Zwecke der Fortbildung für die wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen des LVR**

#### 4.3.1 Arbeitstagungen, Besichtigungen u. a.

Die Genehmigung von Dienstreisen zur Durchführung von

- Sitzungen von Arbeitskreisen und Arbeitsgemeinschaften,
- Arbeitstagungen,
- Besichtigungen,
- Beratungen und Anleitungen,
- Messe-/Ausstellungsbesuchen

setzt neben den in den Ziffern 4.1 und 4.2 genannten Punkten unter Anlegung eines strengen Maßstabes voraus, dass eine amtliche Vertretung der jeweiligen Einrichtung unbedingt erforderlich ist.

Vorgenannte Maßnahmen werden nicht als Dienstreise sondern als Fortbildungsmaßnahme durchgeführt, soweit Teilnahmegebühren erhoben werden. Dies gilt nicht für die Erhebung von Eintrittsgeldern.

Ob es sich im Einzelfall um eine Fortbildung handelt, kann sich aber nur aus dem Charakter der Maßnahme ergeben und lässt sich nicht ausschließlich und zwingend aus der Bezeichnung bzw. der Art der Tagungsgebühren ableiten.

#### 4.3.2 Nur für die LVR-Kliniken Düsseldorf und Essen (Forschungs-, und Studienreisen u. ä.)

Werden die unter Ziffer 4.3.1. genannten Reisen zur Wahrnehmung von Aufgaben der Lehre und Forschung durchgeführt, so ist bei der Antragstellung zu prüfen, welche Kosten entstehen und wie diese finanziert werden. Insbesondere ist anzugeben, ob und in welcher Höhe

- Klinikmittel, Mittel aus dem Drittmittelfond der Klinik,
- Mittel öffentlicher Institutionen (beispielsweise Universität, EU),
- Mittel gemeinnütziger Forschungsförderung (beispielsweise DFG),
- sonstige Mittel (z. B. Industrie),
- eigene Mittel

in Anspruch genommen werden.

Der Klinikvorstand hat seiner Entscheidung die fachliche Stellungnahme der Leitenden Ärztin/des Leitenden Arztes, ob die Teilnahme dienstlich notwendig ist und zum Auftrag von Forschung und Lehre gehört, zugrunde zulegen. Soweit die Leitende Ärztin/der Leitende Arzt die dienstliche und fachliche Notwendigkeit der Reise bestätigt, entscheidet der Klinikvorstand danach endgültig über den Antrag. Er hat bei der Prüfung insbesondere zu berücksichtigen,

- ob die Teilnahme dienstlich notwendig und zu den Aufgaben von Forschung und Lehre gehörend ist. Nicht genehmigt werden dürfen private Fortbildungen oder Nebentätigkeiten;
- ob bei der Inanspruchnahme sonstiger Mittel der Verdacht der Vorteilsnahme oder Bestechlichkeit im Sinne von §§ 331, 332 StGB entstehen könnte oder Dienstpflichtverletzungen im Sinne von §§ 42 BeamtStG, § 59 LBG, § 3 Abs. 2 TVöD begangen würden ( siehe hierzu auch Allg. Rundverordnung Nr. 89 – Annahme von Belohnungen und Geschenken – in ihrer jeweils gültigen Fassung).

#### 4.3.3 Fortbildungs- und Werbeveranstaltungen auf Kosten gewerblicher Veranstalter u. ä.

Bei Reisen zur Teilnahme an Fortbildungs- und Werbeveranstaltungen, Tagungen oder Kongressen sowie Forschungs-/Studien- und ähnlichen Reisen auf Kosten gewerblicher Veranstalter und ihrer Verbände, einschl. Stiftungen u. a., bedarf es einer Aussage des jeweiligen Klinikvorstandes darüber, welche Geschäftsbeziehungen zwischen der wie ein Eigenbetrieb geführten Einrichtung des LVR und der Firma, die die Maßnahme fördert, bestehen. Hierbei ist anzugeben, in welchem finanziellen Umfang die wie ein Eigenbetrieb geführte Einrichtung Geschäfte mit der jeweiligen Firma tätigt und wie hoch der Anteil dieses Umsatzes am Budget ist (siehe Anlage 2).

## **5 Zuständigkeiten für die Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen/Dienstgängen**

Die Zuständigkeiten für die Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen ergeben sich aus Anlage 2.

## **6 Reisen zum Zwecke der Fortbildung**

### **6.1 Allgemeine Fortbildung**

Interne und externe Fortbildungsreisen für die eine Einladung durch die zuständigen Stellen (12.23 bzw. die jeweilige Geschäftsleitung der Dezernate) besteht, bedürfen keiner weiteren Dienstreisegenehmigung

### **6.2 IT-Fortbildung**

Einladungen die LVR InfoKom für interne oder externe IT-Fortbildungen ausspricht, stellen keine gleichzeitige Dienstreisegenehmigung dar; die Zuständigkeit dafür liegt bei den Dezernaten/Dienststellen.

Aus diesem Grund werden die Dienstreisegenehmigungen im Rahmen der Seminaranmeldung von den Dezernaten erteilt. LVR InfoKom informiert dann im Einladungsschreiben über Einzelheiten hinsichtlich Reiseart und Abrechnung.

### **6.3 Fortbildungsveranstaltungen**

Für Fortbildungsveranstaltungen, die durch wie Eigenbetriebe geführte Einrichtungen des LVR eigenständig genehmigt werden, gelten die Zuständigkeitsregelungen wie für Dienstreisen (siehe Anlage 2).

### **6.4 externe Fortbildungsveranstaltungen**

Bei externen Anbietern von Fortbildungsveranstaltungen ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob die Teilnahme an dieser Veranstaltung überwiegend (mehr als 50 %) im dienstlichen Interesse liegt. Ist dieses der Fall, gelten die Fortbildungsmaßnahmen als dienstliche Veranstaltungen mit der Folge der vollen Kostenerstattung.

Bei Fortbildungsreisen, die teilweise im dienstlichen Interesse liegen, kann im Rahmen des § 16 LRGB ein Zuschuss gezahlt werden.

## **7 Abrechnungsverfahren, Sonderregelung, Hotelbuchung**

### **7.1 Abrechnungsverfahren, Ausschlussfrist**

Nach Genehmigung und Durchführung der Dienstreise/des Dienstganges sind die Reisekosten unter Beifügung der zugrunde liegenden Genehmigung abzurechnen (Vordruck 121509 „Abrechnung einer oder mehrerer Dienstreisen und Dienstgänge“).

Bei elektronischer Abrechnung der Dienstreisen über das ESS-Portal ist bis zur vollständigen technischen Umsetzung eines elektronischen Antrags-, Bewilligungs- und Abrechnungsverfahrens die schriftliche Genehmigung als Scan (pdf-Datei) beizufügen.

Die durchgeführten Dienstreisen sind so darzustellen, wie sie tatsächlich ausgeführt wurden. Hierbei ist auf die Vollständigkeit der Angaben zu achten. Fahr- sowie Übernachtungs- und Nebenkosten sind auf Verlangen durch die Reisekostenstelle durch Originalbelege nachzuweisen. Die abrechnungsrelevanten Belege sind zu diesem Zweck 2 Jahre ab dem Zeitpunkt der Abrechnung aufzubewahren.

Dabei ist zu beachten, dass eine Erstattung der tatsächlich angefallenen und notwendigen Kosten der Übernachtung und des Frühstücks (unter Abzug der Sachbezugswerte) nur möglich ist, wenn die Übernachtung arbeitgeberveranlasst war.

Arbeitgeberveranlasst ist ein Frühstück in Verbindung mit einer Übernachtung beim LVR dann, wenn die Dienstreise im Interesse des Arbeitgebers liegt und wenn die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt ist.

Diese Voraussetzung ist immer erfüllt, wenn die Dienstreise über das Buchungsportal „hotel.de“ (siehe 7.3) reserviert wird.

Andernfalls ist in den Fällen, in denen das Frühstück in einem Inklusivpreis enthalten oder in Form eines Sammelpostens, der neben den Übernachtungskosten auch die Kosten des Frühstücks enthält, ausgewiesen ist, das Tagegeld um 20 % zu kürzen.

Ist das Frühstück überhaupt nicht ausgewiesen, ist die Übernachtung nach den allgemein geltenden reisekostenrechtlichen Regelungen abzurechnen, das Frühstück kann also nicht neben den jeweils maßgebenden Tagegeldsätzen erstattet werden.

Die Abrechnung der Dienstreise/des Dienstganges sowie der Reise zum Zwecke der Fortbildung ist innerhalb der gesetzlichen Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich oder nach Einführung des elektronischen Abrechnungsverfahrens über das ESS-Portal elektronisch bei der jeweils zuständigen Reisekostenabrechnungsstelle einzureichen.

Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienst-/Fortbildungsreise bzw. des Dienstganges. Wird diese Frist nicht eingehalten, erlischt der Anspruch auf Reisekostenvergütung.

Wurde für die Dienstreise ein Vorschuss gewährt, so ist dieser unverzüglich nach durchgeführter Dienstreise abzurechnen.

## **7.2 Sonderregelung für die wie Eigenbetriebe geführte Einrichtungen des LVR**

Die Ausübung einer übersichtlichen Haushalts- bzw. Wirtschaftsführung zwingt zur zeitnahen Abrechnung der Dienst-/Fortbildungsreise bzw. des Dienstganges. Daher soll binnen einer Woche nach Beendigung der Dienst-/Fortbildungsreise bzw. des Dienstganges, bei mehreren Dienstreisen binnen einer Woche nach Beendigung der letzten Dienstreise/des letzten Dienstganges, die Kostenerstattung bei der jeweils zuständigen Reisekostenabrechnungsstelle geltend gemacht werden.

## **7.3 Hotelbuchung**

Für die Reservierung von Hotelübernachtungen steht eine individuelle Firmenanwendung der hotel.de AG zur Verfügung. Unter Berücksichtigung der Reiserichtlinien kann eine Reservierung nach einmaliger Registrierung und Identifikation über die dienstliche E-Mail-Adresse online unter **www.hotel.de/lvr** vorgenommen werden.

Daneben besteht die Möglichkeit der telefonischen Reservierung unter der kostenlosen **Rufnummer 0800 4000450**. Bei der telefonischen Reservierung ist Kundennummer des LVR als Identifikation anzugeben.

**LVR-Kundennummer: 5905.**

## **7.4 Pauschalvergütung**

Sofern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landschaftsverbandes über einen längeren Zeitraum regelmäßige oder gleichartige Dienstreisen ausführen, kann statt der Einzelabrechnungen eine Pauschalvergütung festgesetzt werden, die sich aus den durchschnittlichen sonst anfallenden Reisekosten ergibt. Regelmäßig sind Dienstreisen, wenn diese in überschaubaren Abständen in sich wiederholender Weise durchgeführt werden. Gleichartigkeit von Dienstreisen liegt vor, wenn Art, Ziel und Zweck der Dienstreise und damit auch der Reisekostenaufwand gleich sind.

Bei den in Frage kommenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden dazu die Einzelabrechnungen der regelmäßig durchgeführten oder gleichartigen Dienstreisen über einen Mindestzeitraum von 6 Monaten ausgewertet. Monate, in denen längere Urlaubs- oder Krankheitszeiträume liegen, bleiben außer Betracht. Aus diesen Auswertungen werden Monatsdurchschnitte gebildet. Die so ermittelte Reisekostenpauschalvergütung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dann monatlich im Voraus gezahlt, so dass zukünftig für diese regelmäßigen oder gleichartigen Dienstreisen keine Einzelabrechnungen mehr gemacht werden müssen und auch nicht gemacht werden dürfen. Für andere als die zugrundeliegenden regelmäßigen oder gleichartigen Dienstreisen müssen weiterhin Einzelabrechnungen gefertigt werden.

Die Befugnis zur Festsetzung dieser Pauschalvergütung richtet sich nach der Anlage 2.

## **8 Reisen, die nicht der Genehmigung bedürfen**

Keiner Genehmigung bedürfen

- Dienstreisen der/des Geheimschutzbeauftragten in dieser Eigenschaft innerhalb des Gebietes des Landschaftsverbandes Rheinland, bei denen Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades „Geheim“ mitgenommen werden müssen,
- Reisen von Personalratsmitgliedern, wenn sie zur Erfüllung von Aufgaben des Personalrates notwendig sind. Personalratsreisen sind den Geschäfts-/Betriebsleitungen bzw. den von ihnen jeweils bestimmten Stellen rechtzeitig vorher anzuzeigen (§ 40 Abs. 1 Satz 2 LPVG). Die Anzeigepflichten gelten entsprechend für die Schwerbehindertenvertretungen (§ 96 Abs. 4 SGB IX).

## **9 Allgemein genehmigte Dienstreisen**

Abweichend von der Genehmigungszuständigkeit für Dienstreisen nach Anlage 2 wird aus Gründen der Zweckmäßigkeit für die Dienstfahrten der Kraftfahrerinnen/Kraftfahrer der Zentralverwaltung folgende Verfahrensänderung eingeführt:

„Dienstreisen in alle Bundesländer, Auslandsdienstreisen sowie Dienstreisen, die nicht von der Pauschvergütung erfasst werden, gelten als allgemein genehmigt, soweit die Kraftfahrerin/der Kraftfahrer zum Fahrdienst für die Dezernentinnen/Dezernenten des LVR oder für Mitglieder der Fraktionen eingesetzt ist.“

Die Reisekosten sind – wie bisher – mit dem entsprechenden Vordruck unter Angabe der Begleitperson und Abzeichnung der Fahrdienstleitung abzurechnen.

## **10 Schlussbestimmungen**

Diese Verfügung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist allen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern gegen Unterschriftsleistung zur Kenntnis zu geben.

Zum gleichen Zeitpunkt ist die Allgemeine Rundverfügung Nr. 41 – Dezernat 1 „Personal, Organisation“ – 11. Fassung, vom 01.03.2012, Aktenzeichen: 12.30-041-13 aufgehoben.

Köln, 01.12.2015  
Aktenzeichen: 12.30-041-13

Die Direktorin des  
Landschaftsverbandes Rheinland

L u b e k



## Anlage 1

zur Allgemeinen Rundverordnung Nr. 41; Beantragung, Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen/  
Dienstgängen und von Reisen zum Zwecke der Fortbildung | 12. Fassung | Stand: 01.12.2015

<p><b>1. Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen bei Abwesenheit von der Wohnung und dem Tätigkeitsmittelpunkt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mehr als 8 bis zu 11 Stunden abwesend</li> <li>• mehr als 11 aber weniger als 24 Stunden abwesend und bei mehrtägigen Dienstreisen für die An- und Abreisetage – unabhängig von der tatsächlichen Abwesenheitsdauer</li> <li>• 24 Stunden abwesend</li> </ul>	<p>6,00 Euro</p> <p>12,00 Euro</p> <p>24,00 Euro</p>
<p><b>2. Aufwandsentschädigung für Verpflegungsmehraufwendungen bei Abwesenheit von der Wohnung und dem Tätigkeitsmittelpunkt bei Möglichkeit zur Nutzung einer Kantine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mehr als 8 bis zu 11 Stunden abwesend</li> <li>• mehr als 11 aber weniger als 24 Stunden abwesend und bei mehrtägigen Dienstreisen für die An- und Abreisetage – unabhängig von der tatsächlichen Abwesenheitsdauer</li> <li>• 24 Stunden abwesend</li> </ul>	<p>4,00 Euro</p> <p>7,00 Euro</p> <p>19,00 Euro</p>
<p><b>3. Übernachtungsgeld (Inland)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pro Übernachtung – Pauschale</li> <li>• Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher, kann pro Übernachtung in Großstädten mit mehr als 100.000 Einwohnern</li> <li>• pro Übernachtung in anderen Orten bis zu als unvermeidbar angesehen werden.</li> </ul> <p>Darüber hinaus gehende Übernachtungskosten bedürfen einer eingehenden Begründung.</p>	<p>20,00 Euro</p> <p>80,00 Euro</p> <p>50,00 Euro</p>
<p><b>4. Wegstreckenentschädigung (WE)</b> mit triftigem Grund (große WE):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PKW</li> <li>• Motorrad</li> <li>• Fahrrad</li> </ul> <p>ohne triftigen Grund und Selbstfahrerfahrzeug nicht nutzbar oder unwirtschaftlich (kleine WE):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PKW bis 50 Km Fahrleistung</li> <li>• PKW ab 51 Km Fahrleistung</li> <li>• Motorrad bis 50 Km Fahrleistung</li> <li>• Motorrad ab 51 Km Fahrleistung</li> <li>• Fahrrad</li> </ul>	<p>0,30 Euro/km</p> <p>0,13 Euro/km</p> <p>0,06 Euro/km</p> <p>0,30 Euro/km &gt; max. 100 Euro</p> <p>0,20 Euro/km &gt; max. 100 Euro</p> <p>0,13 Euro/km &gt; max. 50 Euro</p> <p>0,10 Euro/km &gt; max. 50 Euro</p> <p>0,06 Euro/km</p>
<p><b>5. Mitnahmeentschädigung</b> pro Person bzw. bei dienstlichem Gepäck von mehr als 40 Kg</p>	<p>0,02 Euro/km</p>

## Anlage 2

Zuständigkeit für die Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen

12. Fassung – Stand: 01.12.2015

	<b>Es entscheidet</b>	<b>über</b>	<b>Bemerkungen</b>
1.0	Die LVR-Direktorin/ der LVR-Direktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Auslandsdienstreisen aller Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, soweit nicht nachfolgend anderweitige Regelungen getroffen sind.</li> </ul>	Die LVR-Direktorin/der LVR-Direktor kann, soweit ein dienstliches Bedürfnis besteht, die Genehmigungsbefugnis auf nachgeordnete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen. Die Übertragung ist schriftlich zu verfügen. In diesem Fall ist ein Exemplar dieser Verfügung der jeweils zuständigen Reisekostenabrechnungsstelle zuzuleiten.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Reisen der Betriebsleiterin/des Betriebsleiters von LVR InfoKom zur Teilnahme an Fortbildungs- und Werbeveranstaltungen sowie Tagungen und Kongressen auf Kosten gewerblicher Veranstalter und ihrer Verbände, einschließlich Stiftungen und Ähnlichem.*)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Dienstreisen der Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter des LVR-Dezernates 0</li> </ul>	Die LVR-Direktorin/der LVR-Direktor kann, soweit ein dienstliches Bedürfnis besteht, die Genehmigungsbefugnis auf nachgeordnete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen. Die Übertragung ist schriftlich zu verfügen. In diesem Fall ist ein Exemplar dieser Verfügung der jeweils zuständigen Reisekostenabrechnungsstelle zuzuleiten.
2.0	<p>Die LVR-Dezernentin/ der LVR-Dezernent</p> <p>Die Geschäftsführerin /der Geschäftsführer der Rheinischen Versorgungskassen</p> <p>Die/der jeweils zuständige Betriebsleiterin/Betriebsleiter bzw. das jeweils zuständige Mitglied des Vorstandes der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen (soweit nicht nachfolgend weiteres bestimmt wird)</p>	<p>Dienstreisen der unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› innerhalb Deutschlands</li> <li>› nach Belgien und in die Niederlande.</li> </ul> <p>Die Festsetzung einer Pausch- vergütung gemäß Ziffer 7.4 dieser Rundverfügung</p>	<p>Die genehmigungsbefugte Person (die LVR- Dezernentin/der LVR-Dezernent, Geschäftsfüh- rerin/Geschäftsführer der Rhein. Versorgungskassen, die/der jeweils zuständige Betriebsleiter/ Betriebsleiterin bzw. das jeweils zuständige Mitglied des Vorstandes) kann, soweit ein dienstliches Bedürfnis besteht, die Genehmigungsbefugnis auf nachgeordnete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen. Die Übertragung ist schriftlich zu verfügen. In diesem Fall ist ein Exemplar dieser Verfügung der jeweils zuständi- gen Reisekostenabrechnungsstelle zuzuleiten.</p> <p>Eigene Dienstreisen in alle Bundesländer sowie nach Belgien und in die Niederlande gelten als genehmigt.</p>

\*) für alle übrigen Bereiche gilt die Zuständigkeitsregelung der Allg. Rndvfg. Nr. 89 Annahme von Belohnungen und Geschenken

2.1	LVR-Dezernentin/ LVR-Dezernent 8	<p>› Für den Bereich der LVR-Kliniken sowie des LVR-Heilpädagogischen Netzwerkes:</p> <p>› Auslandsdienstreisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Berufskollegs im Zusammenhang mit der Ausbildung am LVR-Berufskolleg Düsseldorf.</p> <p>› Reisen aller Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zur Teilnahme an Fortbildungs- und Werbeveranstaltungen sowie Tagungen und Kongressen auf Kosten gewerblicher Veranstalter und ihrer Verbände, einschließlich Stiftungen und Ähnlichem.*)</p>	<p>Der LVR-Dezernent/die LVR-Dezernentin kann diese Zuständigkeit auf die Schulleitung delegieren. In diesem Fall ist ein Exemplar dieser Verfügung der jeweils zuständigen Reisekostenabrechnungsstelle zuzuleiten.</p> <p>Der LVR-Dezernent/die LVR-Dezernentin kann diese Zuständigkeit auf die interne Vertreterin oder den internen Vertreter übertragen. In diesem Fall ist ein Exemplar dieser Verfügung der jeweils zuständigen Reisekostenabrechnungsstelle zuzuleiten</p>
2.2	Der Klinikvorstand der LVR-Kliniken bzw. der Betriebsleiter/die Betriebsleiterin des LVR-Heilpädagogischen Netzwerkes	<p>› Auslandsdienstreisen der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zusammenhang mit Ferienmaßnahmen und Exkursionen im Rahmen der Krankenpflegeausbildung sowie im Rahmen der Ausbildung am LVR-Berufskolleg Düsseldorf.</p> <p>› Dienstreisen zwecks Patientenrückführungen ins Ausland.</p>	
2.3	Der Klinikvorstand des LVR-Klinikums Düsseldorf und des LVR-Klinikums Essen	<p>› Reisen, die aus Drittmitteln (Überschüsse aus der Arzneimittelforschung) finanziert werden</p> <p>› Forschungs- Studien- Kongress- und ähnliche Reisen zur Wahrnehmung von Lehre und Forschung</p>	
2.4	Die Leitung des LVR-Fachbereichs Schulen	<p>› Auslandsdienstreisen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der LVR-Schulen im Rahmen von Klassenfahrten. Im Übrigen gilt Ziffer 2.</p>	Die Leitung des Fachbereichs Schulen kann diese Zuständigkeit auf die Schulleitungen delegieren. In diesem Fall ist ein Exemplar dieser Verfügung der jeweils zuständigen Reisekostenabrechnungsstelle zuzuleiten.
2.5	Der Betriebsleiter/die Betriebsleiterin der Jugendhilfe Rheinland	<p>› Auslandsdienstreisen im Zusammenhang mit Ferienmaßnahmen innerhalb der EU. Im übrigen gilt Ziffer 2.</p>	Die Betriebsleitung der Jugendhilfe Rheinland kann diese Zuständigkeit auf die Betriebsstättenleitungen delegieren. In diesem Fall ist ein Exemplar dieser Verfügung der jeweils zuständigen Reisekostenabrechnungsstelle zuzuleiten.
2.6	die Betriebsleiterin/der Betriebsleiter von LVR-InfoKom	<p>› Reisen aller Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zur Teilnahme an Fortbildungs- und Werbeveranstaltungen sowie Tagungen und Kongressen auf Kosten gewerblicher Veranstalter und ihrer Verbände, einschließlich Stiftungen und Ähnlichem.*)</p>	

\*) für alle übrigen Bereiche gilt die Zuständigkeitsregelung der Allg. Rndvfg. Nr. 89 Annahme von Belohnungen und Geschenken