

LVR • Dezernat 1 • 50663 Köln

0	4	8	10
04	5	9	11
2	6		14
3	7		

LVR-Kliniken
LVR-Verbund Heilpädagogischer Hilfen
LVR-Krankenhauszentralwäscherei
LVR-InfoKom
LVR-Jugendhilfe Rheinland

Datum und Zeichen bitte stets angeben

28.07.2025
12.30-041-13

Herr Köpke
Tel 0221/809-3458
Fax 0221/809-3660
jan.koepke@lvr.de

Nachrichtlich:

Gesamtpersonalrat
Örtliche Personalräte
Lehrerpersonalrat
Gesamtschwerbehindertenvertretung
Örtliche Schwerbehindertenvertretungen

Allgemeine Rundverfügung Nr. 41
- Dezernat 1 „Personal und Organisation“ -
13. Fassung

Beantragung, Genehmigung und Durchführung von
Dienstreisen und von
Reisen zum Zwecke der Fortbildung
(Reisen aus besonderem Anlass)

1. Gesetzliche und tarifrechtliche Grundlagen

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

Beamt*innen

Reisekostengesetz Nordrhein-Westfalen (Landesreisekostengesetz - LRKG) einschl. der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften und ministerieller Bestimmungen des Landes NRW.



Ihre Meinung ist uns wichtig!

Die LVR-Geschäftsstelle für Anregungen und Beschwerden erreichen Sie hier:
E-Mail: anregungen@lvr.de oder beschwerden@lvr.de, Telefon: 0221 809-2255

Arbeitnehmer*innen

§ 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 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

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die vorher für den Einzelfall oder generell angeordnet oder genehmigt worden sind.

Dienstreisen außerhalb des Dienstortes sind vorab schriftlich oder elektronisch anzuordnen oder zu genehmigen. Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort können auch mündlich vorab angeordnet oder genehmigt werden.

2.2 Dienstort, Dienststätte, Geschäftsort, Wohnort

Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststätte der Dienstreisenden befindet.

Dienststätte ist die kleinste organisatorisch abgrenzbare Verwaltungseinheit einer Dienststelle, bei der Dienstreisende regelmäßig tätig sind, beziehungsweise der Teil der Dienststelle, dem sie organisatorisch zugeordnet sind. Dies gilt auch bei Heim- und Telearbeitsplätzen und beim mobilen Arbeiten.

Geschäftsort ist der Ort, an dem das auswärtige Dienstgeschäft zu erledigen ist.

Wohnort ist jede Gemeinde, in der Dienstreisende ihren Wohnsitz in Form eines Haupt- oder Nebenwohnsitzes haben.

3. Allgemeine Regelungen

3.1 Dauer der Dienstreise

Die Dauer der Dienstreise bestimmt 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 oder beendet, tritt diese an die Stelle der Wohnung.

Ausgangs- und Endpunkt einer Dienstreise sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit und nach Gesichtspunkten der Fürsorge zu bestimmen.

Bei Dienstreisen am Dienort gilt die Dienstreise als an der Dienststätte angetreten und beendet. Dies gilt nicht, wenn Dienort und Wohnort identisch sind oder Beginn und beziehungsweise oder Ende der Dienstreise an der Wohnung oder einem anderen Ausgangspunkt wirtschaftlicher sind.

3.2 Inanspruchnahme des Beförderungsmittels

Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen.

Vorrangig sind Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln, wie z.B. Eisenbahn, Straßenbahn und Bus 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 Deutschlandticket,
- Firmentickets.

Dienstreisende sind angehalten, bevorzugt den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) und die Bahn gegenüber Autofahrten und Flugreisen zu nutzen. Die notwendigen Kosten werden, auch wenn diese vergleichsweise höher sind, vollständig erstattet.

Die Kosten eines nicht aus dienstlichen Gründen gekauften Deutschlandtickets können auf Antrag im Nachhinein erstattet werden, wenn sie sich durch eine oder mehrere Dienstreisen im monatlichen Geltungszeitraum vollständig amortisiert haben. Eine teilweise Erstattung ist nicht möglich.

Die Prüfung obliegt der zuständigen Reisekostenstelle.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Erwerb des Deutschlandtickets nur durch die Dienstreisenden selbst und nur im Abonnement und nicht durch die Reisekostenstelle möglich ist. Dienstreisende können daher nicht zum Erwerb eines Deutschlandtickets verpflichtet werden.

Darüber hinaus fehlt es hinsichtlich der Übernahme der Kosten für das Deutschlandticket sowohl im Tarif- als auch im Beamtenbereich an einer für den öffentlichen Arbeitgeber/Dienstherrn erforderlichen Rechtsgrundlage.

Die Benutzung eines bestimmten Beförderungsmittels kann angeordnet werden.

3.2.1 Kostenerstattung

Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse ersetzt.

Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden (einfache Fahrt) können die Fahrkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden.

Bei Beginn und beziehungsweise oder Ende der Dienstreise an der Wohnung kann eine Erstattung der 1. Wagenklasse für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nur erfolgen, wenn auch bei Beginn und beziehungsweise oder Ende an der Dienststätte eine Fahrzeit von mindestens zwei Stunden erreicht werden würde. Die Fahrzeiten sind in diesen Fällen zu belegen.

Dienstreisenden mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 und einem Schwerbehindertenausweis mit Merkzeichen G, aG, Gl, Bl, Tbl oder H werden unabhängig von der Dauer der Dienstreise, die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

Werden Dienstreisen außerhalb des Dienstortes mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchgeführt, werden stets die Kosten für den Beginn und beziehungsweise oder das Ende an der Wohnung erstattet. Ausgenommen sind die Kosten für den Zu- und Abgang zu den regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln mit Kraftfahrzeugen, wenn nicht bereits durch den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit oder Fürsorge ein Grund für den Beginn und beziehungsweise oder das Ende an der Wohnung vorliegt.

Zu den Reisekosten gehören auch die notwendigen Auslagen für

- dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft,
- Reservierungsentgelte,
- notwendige Parkgebühren
- Aufpreise für Strecken- und Zeitkarten,
- Zuschläge für Zeitkarten der Fahrkarten der Verkehrsverbünde für die Nutzung von IC/EC oder ICE- Zügen

Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen.

Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Wurde aus dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen ein Taxi oder ein Mietwagen benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

Flugreisen sind besonders klimaschädlich. Die Notwendigkeit ist daher gesondert zu begründen. Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse werden nur erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen Gründen, z.B. terminbedingt oder bei einem Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag geboten ist.

Innerdeutsche Flüge scheiden in der Regel aus und bedürfen der vorherigen Genehmigung der Behördeleitung.

3.2.2 Dienstfahrzeuge / private Kraftfahrzeuge

Stehen geeignete regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder ist deren Nutzung nicht zumutbar, sind vorrangig die Dienstfahrzeuge zu nutzen.

Ist deren Nutzung nicht möglich, deren Einsatz unwirtschaftlich oder stellt der Dienstherr kein Fahrzeug zur Verfügung, wird für Fahrten mit privaten Kraftfahrzeugen eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

Die Höhe der Wegstreckenentschädigung ist der Anlage 1 zu entnehmen.

Mit diesen Pauschalsätzen sind die Kosten einer Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von mindestens 300 Euro abgegolten.

Gleiches gilt auch für den sog. Höherstufungsschaden bei selbst verschuldeten Unfällen.

Werden aus dienstlichen Gründen Personen und/oder dienstliches Gepäck von mehr als 40 Kg oder besonders sperriges Gepäck in dem privaten Kraftfahrzeug mitgenommen, wird eine Mitnahmeentschädigung gezahlt.

Die Höhe der Mitnahmeentschädigung ist der Anlage 1 zu entnehmen.

Soweit Dienstreisen mit einem privaten Kraftfahrzeug durchgeführt werden, obwohl die Dienststelle die Benutzung eines dienstlich zur Verfügung gestellten Kraftfahrzeugs angeordnet hat, wird keine Wegstreckenentschädigung gewährt.

3.2.3 Tagegeld/Aufwandsentschädigung

Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für Verpflegung kann der Anlage 1 entnommen werden.

Wird den Dienstreisenden ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung zur Verfügung gestellt, ist unabhängig von der tatsächlichen Inanspruchnahme das Tagegeld für das Frühstück um 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen um jeweils 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag zu kürzen.

3.2.4 Übernachtungsgeld

Die Höhe des Übernachtungsgeldes kann der **Anlage 1** entnommen werden.

4. Voraussetzungen für die Ausführung einer Dienstreise

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist. Sie sind wirtschaftlich durchzuführen und zeitlich auf das notwendige Maß zu beschränken.

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).

In der generellen Genehmigung ist neben deren Dauer festzulegen, für welche Dienstgeschäfte, für welche Beförderungsmittel und für welchen räumlichen Bereich (zum Beispiel eine oder mehrere bestimmte Gemeinden) diese gilt.

Dieser schriftliche Antrag ist vollständig auszufüllen und zu unterschreiben und 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.

Für Auslandsdienstreisen ist der Vordruck 121505 zu nutzen.

Zu beachten sind hier die Hinweise zur für Auslandsdienstreisen erforderlichen A1-Bescheinigung im Formulkopf. Siehe hierzu auch Verfügung 12.30-041-13 v. 01.02.2020.

4.2 Genehmigung

Die Genehmigung der Dienstreise ist schriftlich oder elektronisch vor dem Reisebeginn einzuholen.

Bei der Genehmigung bzw. Anordnung von Dienstreisen 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 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 und insbesondere die Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist,
- die Zahl der Beteiligten an einer Dienstreise auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt ist,
- 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 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 gilt nur für den Reiseablauf (z.B. Zeitraum, Geschäftsort, Beförderungsmittel) der im Antrag angegeben ist. Bestehen Änderungswünsche für die Durchführung der Dienstreise, so bedarf es zwingend hierzu einer erneuten Genehmigung.

Weichen Beschäftigte aus persönlichen Gründen von dem genehmigten Reiseverlauf oder dem genehmigten Verkehrsmittel ab, können höchstens die Kosten erstattet werden, die ihnen entsprechend der Dienstreisegenehmigung zustünden. Dienstreisen dürfen nur angeordnet bzw. genehmigt werden, wenn die dafür erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen.

4.2.1 Zuständigkeiten für die Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen

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

4.2.2 Reisen, die nicht der Genehmigung bedürfen

Keiner Genehmigung bedürfen

- Dienstreisen der/des Geheimschutzbeauftragten in dieser Eigenschaft innerhalb des Gebietes des Landschaftsverbandes Rheinland, bei denen Verschluss Sachen 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).

4.2.3 Allgemein genehmigte Dienstreisen

Abweichend von der Genehmigungszuständigkeit für Dienstreisen nach **Anlage 2** wird aus Gründen der Zweckmäßigkeit für die Dienstfahrten der Kraftfahrer*innen 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/der Kraftfahrer*in zum Fahrdienst für die Dezernent*innen 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.

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

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

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 das LVR-Klinikum Düsseldorf und die LVR-Universitätsklinik 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 Ärzt*in, ob die Teilnahme dienstlich notwendig ist und zum Auftrag von Forschung und Lehre gehört, zugrunde zu legen.

Soweit die Leitenden Ärzt*in 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 BeamStG, § 59 LBG, § 3 Abs. 2 TVöD begangen würden (siehe hierzu auch Allg. Rundverfügung 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.

5. Reisen zum Zwecke der Fortbildung

5.1 Allgemeine und spezielle Fortbildungen

Interne und externe Fortbildungsreisen für die eine Einladung durch die zuständigen Stellen (10.02 bzw. die jeweilige Geschäftsleitung der Dezernate) besteht, bedürfen keiner weiteren Dienstreisegenehmigung.

5.2 externe Fortbildungsveranstaltungen

Die Teilnahme an einer dienstlich angeordneten Fortbildungsveranstaltung bei einer anderen Dienststelle oder einem anderen Teil der Beschäftigungsbehörde steht einer Maßnahme nach § 1 Absatz 2 Nummer 6 oder 8 der Trennungsentschädigungsverordnung gleich.

Bei einer Fortbildungsveranstaltung bei einer anderen Stelle als einer Dienststelle gilt § 1 Absatz 2 Nummer 9 der Trennungsentschädigungsverordnung.

Diese Fortbildungen sind daher nicht als Dienstreisen, sondern als Trennungsentschädigung abzurechnen.

Bei Reisen zum Zwecke der Fortbildung, die nur teilweise in dienstlichem Interesse liegen, gilt § 10 des Landesreisekostengesetzes. Hier kann ein Zuschuss bis zur Höhe der bei Dienstreisen zustehenden Reisekostenvergütung zuzüglich der Auslagen für Teilnehmergebühren erstattet werden.

6. Abrechnungsverfahren, Sonderregelung, Hotelbuchung

6.1 Abrechnungsverfahren, Ausschlussfrist

Nach Genehmigung und Durchführung der Dienstreise sind die Reisekosten unter Beifügung der zugrundeliegenden Genehmigung abzurechnen (Vordruck 121509 „Abrechnung einer Dienstreise“).

Bei elektronischer Abrechnung der Dienstreisen 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.

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 Tagesgeldsätzen erstattet werden.

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

Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienst-/Fortbildungsreise. 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.

6.2 Sonderregelung für die wie Eigenbetriebe geführte Einrichtungen des LVR

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

6.3 Hotelbuchung

Hotelbuchungen sind unter Beachtung der in **Anlage 1** genannten Höchstgrenzen von den Dienstreisenden eigenständig vorzunehmen. Soweit die Hotelkosten 80 Euro pro Nacht übersteigen, ist die Notwendigkeit der höheren Kosten bei der Abrechnung z.B. durch Bildschirmdrucke der Hotelangebote gesondert nachzuweisen. Die Hotelrechnung ist auf die Dienststelle auszustellen.

6.4 Pauschvergütung

Sofern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landschaftsverbandes über einen längeren Zeitraum regelmäßige oder gleichartige Dienstreisen ausführen, kann statt der Einzelabrechnungen eine Pauschvergütung 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 Mitarbeiter*innen 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 Reisekostenpauschvergütung wird den Mitarbeiter*innen 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 Pauschvergütung richtet sich nach der **Anlage 2**.

7. Schlussbestimmungen

Diese Verfügung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist allen Mitarbeiter*innen gegen Unterschriftsleistung zur Kenntnis zu geben.

Zum gleichen Zeitpunkt ist die Allgemeine Rundverfügung Nr. 41 -Dezernat 1 "Personal, Organisation"-, 12. Fassung, vom 01.12.2015 Az.: 12.30-041-13 aufgehoben.

Mit freundlichen Grüßen
Die Direktorin des Landschaftsverbandes Rheinland

In Vertretung

L i m b a c h
Erster Landesrat