

Leitfaden

# Reisekosten im Vorbereitungsdienst

Abrechnung von Reisekosten der  
Beamtinnen und Beamten auf  
Widerruf im Vorbereitungsdienst  
im niedersächsischen Schuldienst

01. Dezember 2020



Regionale Landesämter  
für Schule und Bildung

# Inhalt

1	Vorbemerkungen .....	3
1.1	Beratung .....	3
1.2	Veränderungen zu dem bisherigen Leitfaden .....	3
1.3	Vordrucke .....	3
1.4	Fristen .....	4
2	Rechtsgrundlagen.....	4
3	Genehmigung von Reisen zum Zweck der Ausbildung .....	4
4	Beginn und Ende der Reise zum Zweck der Ausbildung .....	5
5	Beförderungsmittel / Wegstreckenentschädigung .....	5
6	Tagegeld .....	6
7	Übernachtungsgeld .....	6
8	Kompaktveranstaltungen (besondere Pauschbeträge) .....	6
9	Beispiele für die Abrechnung der Reisekosten .....	6

# 1 Vorbemerkungen

Mit Wirkung vom 01.02.2017 hat das MF sowohl eine Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO)<sup>1</sup> als auch die entsprechenden Verwaltungsvorschriften dazu (VV-NRKVO) erlassen, die Vorschriften sind für ab dem 01.02.2017 angetretene Dienstreisen anzuwenden. Für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst gelten grundsätzlich die §§ 2 bis 21 NRKVO, soweit sich nicht aus § 23 NRKVO etwas anderes ergibt.

Die Sonderregelungen des §23 NRKVO beziehen sich auf die Höhe:

- der Wegstreckenentschädigung,
- des Tagegeldes und
- des Übernachtungsgeldes.

Dies bezieht sich ausschließlich auf Reisen zum Zweck der Ausbildung und die Reisekostenvergütung im Zusammenhang mit einer Zuweisung zur Ausbildung, der Teilnahme an einem Ausbildungslehrgang, an einer sonstigen Ausbildungsveranstaltung oder der Laufbahn- oder Zwischenprüfung.

Die Regelungen in Bezug auf allgemeine Dienstreisen und Reisekosten für Schulfahrten sind hiervon nicht betroffen.

## 1.1 Beratung

Fragen im Zusammenhang mit der Abrechnung von Reisekosten können selbstverständlich telefonisch geklärt werden.

Die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Dezernates 1 – Fachbereich Finanzen - der jeweils zuständigen Regionalen Landesämter für Schule und Bildung (RLSB) sind den Organisationsübersichten der einzelnen Landesämter zu entnehmen, die Ihnen im Internet unter [www.rlsb.de/organisation/dezernate/dezernat-1](http://www.rlsb.de/organisation/dezernate/dezernat-1)<sup>1</sup> (Schul-Login) zur Verfügung stehen.

## 1.2 Veränderungen zu dem bisherigen Leitfaden

Wesentliche Veränderungen gegenüber dem bisherigen Leitfaden sind durch eine Markierung am rechten Rand des Textes gekennzeichnet.

## 1.3 Vordrucke

Die zur Abrechnung von Reisekostenvergütung zu benutzenden landeseinheitlichen Vordrucke, stehen aktuell im Internet unter der Adresse

[www.e-forms.niedersachsen.de/formulare/reise\\_und\\_umzugskosten\\_trennungsgeld/](http://www.e-forms.niedersachsen.de/formulare/reise_und_umzugskosten_trennungsgeld/)

zur Verfügung und können dort abgerufen werden. Es handelt sich z. Z. um folgende Vordrucke:

Nr.: 035\_015 – Reisekostenrechnung – Lehrkräfte –

Nr.: 035\_016 – Anlage zur Reisekostenrechnung – für Seminarteilnehmer –

Unvollständig oder falsch ausgefüllte Anträge werden zurück gesandt.

---

<sup>1</sup> [www.rlsb.de](http://www.rlsb.de) → Die Behörde → Dezernate → Dezernat 1

Mit der Unterschrift auf der Reisekostenrechnung versichert die antragstellende Person pflichtgemäß die Richtigkeit der im Antrag gemachten Angaben. Bewusst unrichtige Angaben oder die Vorlage falscher Nachweise stellen ein Dienstvergehen dar. Ggf. können sie auch einen strafrechtlich zu ahnenden Tatbestand (Betrugsversuch oder Betrug) erfüllen. In diesem Zusammenhang wird auf die Verfügung des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung zur [Ausschlussfrist](#)<sup>2</sup> verwiesen.

## 1.4 Fristen

Die Reisekostenvergütung ist **innerhalb einer Frist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise zu beantragen. Bei der Abrechnung mehrerer Dienstreisen beginnt die Frist mit dem Ende jeder einzelnen Dienstreise. Der Antrag ist beim Studienseminar einzureichen, welches ihn mit einem Eingangsdatum versieht (dieses Datum ist maßgeblich für die Fristwahrung).

## 2 Rechtsgrundlagen

<b>Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)</b> v. 25.03.2009 - Nds. GVBl. S. 72 – zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20.12.2016 (Nds. GVBl. S. 308)
<b>Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO)</b> v.10.01.2017 (Nds. GVBl Nr. 1/2017, S. 2 ff.), <i>geändert durch RdErl. vom 9.7.2019 - (Nds. MBl. Nr. 33/2019 S. 1210),</i>
<b>Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)</b> RdErl MF v. 10.01.2017 (Nds. MBl v. 01.02.2017 S. 122 ff.), <i>geändert durch RdErl. vom 9.7.2019 - (Nds. MBl. Nr. 33/2019 S. 1210),</i>
<b>Erlass vom 01.10.2019</b> „Reisekostenrechtliche Entschädigung der Lehrkräfte aus Anlass ihrer Beschäftigung an öffentlichen Schulen außerhalb der regelmäßigen Dienststätte“
<b>Einkommensteuergesetz (EStG)</b> v. 08.10.2009 – BGBl. I S.3366, ber. S. 3862, geändert durch Gesetz vom 21.12.2019 (BGBl. I S. 2886) m.W.v. 01.01.2020

## 3 Genehmigung von Reisen zum Zweck der Ausbildung

- Bei Reisen zum Zweck der Ausbildung steht nicht die Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte im Vordergrund, sondern die Ausbildung der Beamtinnen und Beamten. Bei Lehrer-Anwärterinnen / Lehrer-Anwärttern bzw. Studienreferendarinnen / Studienreferendaren ist **Dienststätte die Ausbildungsschule**.
- Bei Reisen zum Zweck der Ausbildung ist grundsätzlich zwischen generell genehmigten Reisen und gesondert zu genehmigenden Reisen zu unterscheiden. Die generell genehmigten Reisen und die jeweilige Zuständigkeit für die Genehmigung von gesonderten Reisen ergeben sich aus der Anlage 1 des Leitfadens Genehmigung von Dienstreisen<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> [www.rlsb.de](http://www.rlsb.de) → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Dienstreisen - Ausschlussfrist zur Beantragung von Reisekosten

<sup>3</sup> [www.rlsb.de](http://www.rlsb.de) → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Anlage 1 Generelle Genehmigung von Dienstreisen im Inland

- Generell genehmigte Reisen sind solche, für die es keines gesonderten Antrages bedarf. Generell genehmigte Reisen sind beispielsweise die Fahrten zu den Orten der Ausbildungsveranstaltungen des Studienseminars für die Zeit der Ausbildung.
- Reisen, die gesondert genehmigt werden müssen, sind beispielsweise Kompaktseminare, eintägige Exkursionen, Fahrten außerhalb des Bezirks des jeweiligen Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung. In der gesonderten Genehmigung ist ebenfalls gleichzeitig festzulegen, welche Kosten gezahlt werden.

## 4 Beginn und Ende der Reise zum Zweck der Ausbildung

Nach § 2 Abs.1 NRKVO beginnt die Reise mit der Abreise an der Wohnung und endet mit der Ankunft an der Wohnung der oder des Reisenden. Reist die oder der Reisende an der Dienststätte ab, so ist für den Beginn der Reise die Abreise an der Dienststätte maßgeblich. Kehrt die oder der Reisende an die Dienststätte zurück, so ist für das Ende der Reise die Ankunft an der Dienststätte maßgeblich.

Die Reise gilt jedoch als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre. Das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Reise an der Wohnung wirtschaftlicher ist. (siehe hierzu insgesamt Nr. 2.1.5 der VV-NRKVO).

## 5 Beförderungsmittel / Wegstreckenentschädigung

- Grundsätzlich sollen Reisen mit regelmäßig verkehrenden öffentlichen Beförderungsmitteln (2. Klasse) durchgeführt werden. Alle Möglichkeiten der Fahrpreisermäßigungen, insbesondere der Geschäftskundenrabatt des Landes Niedersachsen oder der BahnCard bzw. BahnCard Business, Wochen-Monattickets oder das „Niedersachsenticket“ sind auszunutzen. Fahrkarten mit Nutzung des Großkundenrabatts können nur am Schalter gekauft werden, nicht online. Die Verwendung des Geschäftskunderabatts ist beim Erwerb von Niedersachsentickets, Spartickets etc. nicht möglich. Ein Merkblatt hierzu finden Sie im Internetauftritt des RLSB unter [www.rlsb.de/themen/schulorganisaion/dienstreisen/genesmigung-dienstreisen](http://www.rlsb.de/themen/schulorganisaion/dienstreisen/genesmigung-dienstreisen)<sup>4</sup> (Schul-Login). Die Fahrscheine sind als Beleg beizufügen.
- Bei der **Benutzung eines** privaten Kraftfahrzeuges oder eines anderen privaten motorbetriebenen Beförderungsmittels wird eine Wegstreckenentschädigung gem. § 5 Abs. 2 NRKVO in Höhe von 0,20 Euro je Kilometer bis zu einer Obergrenze von 100 Euro pro Reise (= 500 km) gewährt. Für die Berechnung von Kilometern bei Nutzung eines Fahrzeuges ist die verkehrsübliche Strecke maßgeblich (grundsätzlich die kürzeste Strecke). Zur Berechnung der verkehrsüblichen Strecke wird landeseinheitlich der Routenplaner Google Maps verwendet. Die Mitnahme von weiteren Beamtinnen oder Beamten ist mit der Wegstreckenentschädigung abgegolten.
- Bei Benutzung des Fahrrades wird gem. § 5 Abs. 5 NRKVO eine Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,05 Euro je Kilometer gezahlt. Als Fahrräder gelten auch Fahrräder mit Elektroantrieb, die nach § 1 Abs. 3 StVG keine Kraftfahrzeuge sind.

---

<sup>4</sup> [www.rlsb.de](http://www.rlsb.de) → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Bescheinigung zum Kauf von GRK-Fahrscheinen

## 6 Tagegeld

Tagegeld wird in Höhe von 75 vom Hundert der für Beamte mit Dienstbezügen vorgesehenen Beträge gewährt. Danach kommt folgendes Tagegeld in Betracht:

### Bei mehrtägigen Reisen:

Für den An- und Abreisetag jeweils 10,50 €

Für den vollen Tag einer mehrtägigen Reise 21,00 €

### Bei eintägigen Reisen:

Bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden: 10,50 €

## 7 Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld wird ebenfalls nur in Höhe von 75 vom Hundert der für Beamte mit Dienstbezügen vorgesehenen Beträge gewährt. Danach kommt folgendes Übernachtungsgeld in Betracht:

Pauschal (ohne Nachweis): 15,00 €

Mit Nachweis der notwendigen Kosten: bis zu 60,00 €

Mit ausführlicher Begründung der Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten 75 % der notwendigen Kosten

## 8 Kompaktveranstaltungen (besondere Pauschbeträge)

Für die Teilnahme einmal jährlich an einer Kompaktveranstaltung je Einstellungsjahrgang bis zu 5 Tagen innerhalb des Bezirks des jeweiligen Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung können Reisekosten gewährt werden. Für das Übernachtungsgeld gilt ein besonderer Pauschbetrag von höchstens 22,50 Euro pro Übernachtung. Bezüglich des Tagegeldes wird auf Nr. 6 verwiesen. Eine Reise zu einer Fortbildungsveranstaltung, die ausschließlich dienstlichem Interesse dient, stellt eine Dienstreise und keine Reise i. S. des § 23 dar. Eine solche (Fortbildungs-) Dienstreise liegt vor, wenn die dienstliche Notwendigkeit einer Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung vorliegt und diese von der die Reise genehmigenden Stelle festgestellt wurde

## 9 Beispiele für die Abrechnung der Reisekosten

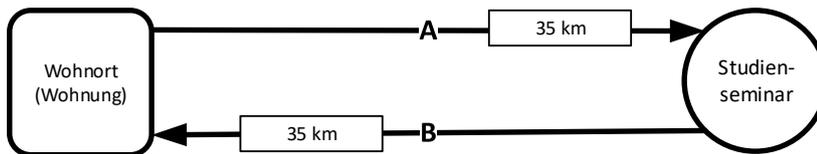
Die folgenden grafischen Darstellungen sollen erläutern, welche Wegstrecken bei der Abrechnung von Reisekosten berücksichtigt werden können.

Das nachfolgende Muster einer Reisekostenrechnung (mit Anlage) stellt dar, wie diese Wegstrecken beispielhaft in die Abrechnungsvordrucke einzutragen sind.

## Abrechnung von Fahrten im Zusammenhang mit der Ausbildung Beispiele

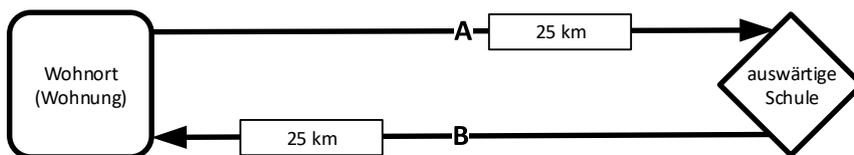
### Beispiel 1:

- A) Fahrt vom Wohnort zum Studienseminar (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und  
B) zurück zum Wohnort



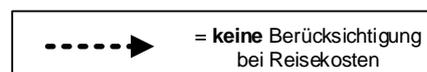
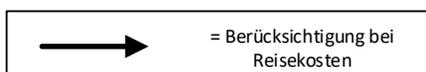
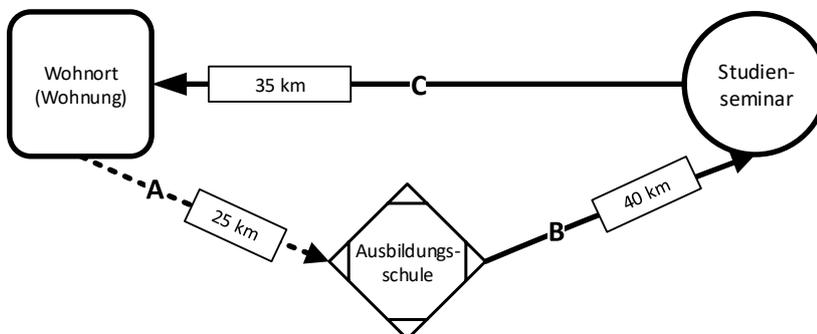
### Beispiel 2:

- A) Fahrt vom Wohnort zu einer auswärtigen Schule (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und  
B) zurück zum Wohnort



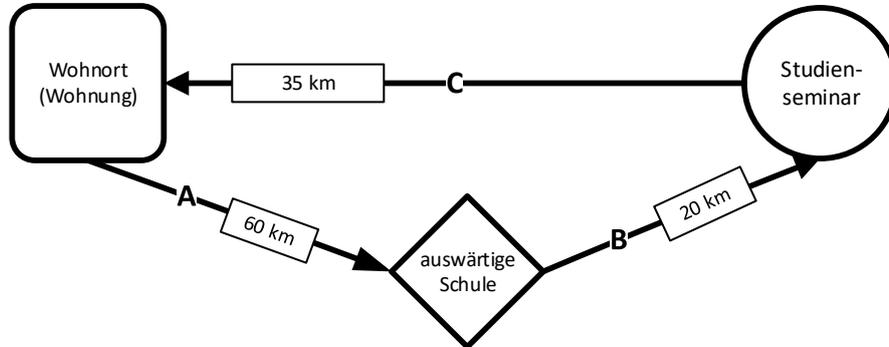
### Beispiel 3:

- A) Fahrt vom Wohnort zur Ausbildungsschule (Erteilung von Unterricht) danach  
B) Fahrt von der Ausbildungsschule zum Studienseminar (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und  
C) zurück zum Wohnort



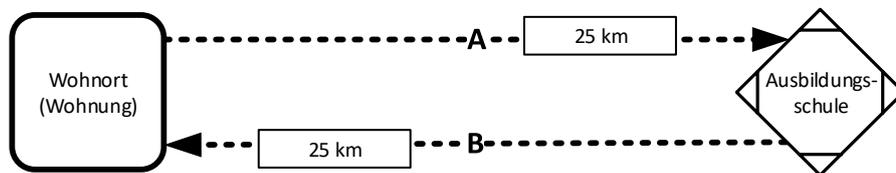
**Beispiel 4:**

- A) Fahrt vom Wohnort zu einer auswärtigen Schule (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
- B) Weiterfahrt zum Studienseminar (Teilnahme an einer weiteren Seminarveranstaltung) und danach
- C) zurück zum Wohnort



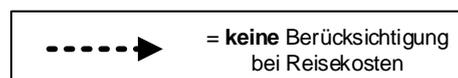
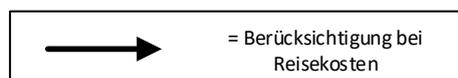
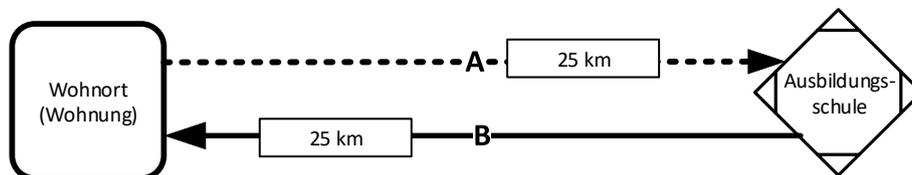
**Beispiel 5:**

- A) Fahrt vom Wohnort zur Ausbildungsschule (Erteilung von eigenverantwortlichen Unterricht) und
- B) zurück zum Wohnort



**Beispiel 6:**

- A) Fahrt vom Wohnort zur Ausbildungsschule (Erteilung von eigenverantwortlichen Unterricht, danach Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
- B) zurück zum Wohnort



**ANLAGE (035 000 016) zur Reisekostenrechnung für Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer**  
 - nicht für Fahrten vom Wohnort zum dienstlichen Wohnsitz oder vom dienstlichen Wohnsitz zum Wohnort -

Name, Vorname der antragstellenden Person  
 Mustermann, Clara

Lfd. Nr.	Datum	Unterrichtsverpflichtung		Beginn der Fahrt		Ende der Fahrt		Seminarveranstaltung			Öffentl. Verkehrsmittel		Entfernung Hin- und Rückf. km	Tagegeld wird gezahlt
		von Uhr	bis Uhr	in (Wohnort oder dienstl. Wohnort)	Uhr	in (Wohnort oder dienstl. Wohnort)	Uhr	in (Ort)	von Uhr	bis Uhr	Fahrtklasse	Abfahrts- und Ankunftszeit		
1	2	3a	3b	4a	4b	5a	5b	6	7a	7b	8	9	10	11
<b>1</b>	<b>Beispiel 1</b>													
2	01.09.2014			Musterstadt	9:15	Musterstadt	13:50	Großstadt	10:00	13:00	5,00 5,00	9:15 13:50		
3	04.04.2014			Musterstadt	12:15	Musterstadt	17:30	Großstadt	13:00	17:00			70	
<b>4</b>	<b>Beispiel 2</b>													
5	05.10.2014			Musterstadt	11:00	Musterstadt	16:30	Kleinstadt	12:00	15:30			50	
<b>6</b>	<b>Beispiel 3</b>													
7	10.10.2014	8:00	9:50	Mühlendorf	10:00	Großstadt	10:30	Großstadt	10:30	14:00			40	
8				Großstadt	14:15	Musterstadt	14:45						35	
9		<b>alternativ</b>												
10	10.10.2014	8:00	9:50	Mühlendorf	10:00	Musterstadt	14:45	Großstadt	10:30	14:00			75	
<b>11</b>	<b>Beispiel 4</b>													
12	15.10.2014			Musterstadt	7:55	Putensen	9:00	Putensen	9:00	12:30			60	<input checked="" type="checkbox"/>
13				Putensen	12:45	Großstadt	13:30	Großstadt	13:45	16:00			20	
14				Großstadt	16:15	Musterstadt	17:00						35	
<b>15</b>	<b>Beispiel 6</b>													
16	20.10.2014	10:00	11:30	Mühlendorf	13:30	Musterstadt	14:15	Mühlendorf	11:45	13:15			25	
<b>Summen / Übertrag</b>											10		335	

**REISEKOSTENRECHNUNG - LEHRKRÄFTE** (für Wegstrecken aus Anlass ihrer Beschäftigung an öffentlichen Schulen)

Schule/Schulform Mühlendorf, OBS	Schulnummer 99999	Studienseminar GHRG Großstadt
<b>Grund der Reisekostenrechnung -RKR-</b> (in gekennzeichnetes Feld übernehmen) Beschäftigung als hauptamtliche Lehrkraft mit stundenweiser Abordnung: <b>HAL</b> nebenamtliche Lehrkraft: <b>NAL</b> nebenberufliche Lehrkraft: <b>NBL</b> katechetische Lehrkraft: <b>KL</b> Studienreferendar: <b>SR</b> Lehrer-anwärter: <b>LA</b>	Name, Vorname Mustermann, Clara	Wohnungsanschrift Dorfstr. 1 3... Musterstadt
	IBAN DE20 2000 1111 0099 9999 99	
	BIC des Kreditinstituts NOLADE35MST	
	Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n) LA Ausbildungsfahrten 01.09.14 - 30.11.14	<b>Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen (außer rote Felder)</b>
	noch Grund der RKR	

Genehmigung vom/Geschäftszeichen generell genehmigte Fahrten i. R. des Vorbereitungsdienstes		Eingangsstempel <b>Eingang:</b> 02.01.2015		
Reiseweg (Hin- und Rückfahrt) s. Anlage				
Dienstbezeichnung LA	Entfernung Wohnort - regelm. Dienststätte - km - 25	<b>Abrechnung</b>		
Dienstlicher Wohnsitz (Dienstort) Mühlendorf		Tagegeld Tage - EUR - 1 x 14	Kürzungsbeträge - EUR - x 75 %	EUR 10,50
Die Fahrten wurden durchgeführt		Anzahl der Fahrten	- EUR -	
<b>A</b>	<input checked="" type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln	Fahrtkosten für <b>eine</b> Hin- und Rückfahrt	- EUR -	
	<input checked="" type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 I BRKG i. V. mit § 98 NBG a.F.)	Entfernung <b>einer</b> Hin- und Rückfahrt	- km -	
<b>B</b>	<input type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 II BRKG)			
<b>C</b>	<input type="checkbox"/> als Mitfahlerin oder Mitfahrer			
<b>D</b>	<input type="checkbox"/> auf folgende Weise:	Entfernung bzw. Fahrtkosten für <b>einen</b> Hin- und Rückweg	- km/EUR -	
<b>Seminar teilnehmerinnen oder -teilnehmer:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.016) ist beigelegt		<b>auszuzahlen</b>		
<b>andere Lehrkräfte:</b> <input type="checkbox"/> Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.003) ist beigelegt		Rechnerisch richtig		
Begründung für die Benutzung des privaten Kfz bzw. der Angaben unter Buchstabe D 15.10.2014: Mitnahme von LA Max Müller und LA Klaus Schmidt von Putensen nach Großstadt (20 km)		Bearbeitungsvermerke		
Zum Zeitpunkt der Dienstreise erhielt ich <input type="checkbox"/> Trennungsgeld		<b>S. Muster, 04.01.15</b>		
		<b>Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit</b>		
		Unterschrift der Leiterin oder des Leiters der Schule/ des Studienseminars Datum		
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben</b>		<b>S. Musterfrau</b>		
Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person <b>C. Mustermann</b>		02.01.15 (Musterfrau)		
Musterstadt, 31.12.14 (Mustermann)				

035\_015  
01.2014

**Daraus ergibt sich folgende Abrechnung:**

Datum	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung				Dauer			Tagegeld €
		Von - bis	km	€ je km	Su.	von	bis	= Std.	
01.09.2014	10,00	Musterstadt - Musterstadt				9:15	13:50	4:35	0,00
04.10.2014		Musterstadt - Musterstadt	70	0,20	14,00	12:15	17:30	4:15	0,00
05.10.2014		Musterstadt - Musterstadt	50	0,20	10,00	11:00	16:30	5:30	0,00
10.10.2014		Mühlendorf - Großstadt	40	0,20	8,00	10:00	14:45	4:45	0,00
		Großstadt - Musterstadt	35	0,20	7,00				
15.10.2014		Musterstadt - Putensen	60	0,20	12,00	7:45	17:00	9:15	10,50
		Putensen - Großstadt	20	0,20	4,00				
		Großstadt - Musterstadt	35	0,20	7,00				
20.10.2014		Mühlendorf - Musterstadt	25	0,20	5,00	13:30	14:15	0:45	0,00
<b>Summen</b>	<b>10,00</b>				<b>67,00</b>				<b>10,50</b>
<b>Gesamtsumme:</b>	<b>87,50</b>								