



Reisekosten

Hinweise für Lehramtsanwärter:innen

Grundlagen

Gem. Landesreisekostengesetz (LRKG §1) können Beamt:innen des Landes Baden-Württemberg für Dienstreisen/ Dienstgänge die Erstattung von Auslagen beantragen. Dies gilt auch für Reisen zum Zweck der Ausbildung von Beamt:innen auf Widerruf sowie für Gasthörer:innen im Vorbereitungsdienst.¹

Die Reisekostenvergütung umfasst u.a.:

- Fahrtkosten- und Wegstreckenentschädigung (LRKG §5)
- Tagegeld bei Dienstreisen sowie notwendige Mehraufwendungen bei Dienstgängen (LRK §6)
- Erstattung sonstiger Kosten (LRKG §10)

Dienstreisen/ Dienstgänge im Sinne des LRKG sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes.

Genehmigung von Dienstreisen/ Dienstgängen

Dienstreisen/ Dienstgänge müssen im Vorfeld von der/ dem Dienstvorgesetzten genehmigt werden (LRKG §2). Während des Vorbereitungsdienstes sind die Seminarleitungen Dienstvorgesetzte der Lehramtsanwärter:innen.

Für die mit der Ausbildung am Seminar erforderlichen Dienstreisen/ Dienstgänge liegt eine allgemeine Dienstreisegenehmigung² vor, z. B. zur Teilnahme an

- Ausbildungsveranstaltungen am Seminar
- Ausbildungsveranstaltungen, die an anderen Orten stattfinden (z.B. Schule der Lehrbeauftragten in Schul-/ Beamtenrecht, Exkursionsorte)
- Schulhospitationen
- Beratungs- und Reflexionsgespräche mit Ausbilder:innen, die nicht an der Ausbildungsschule stattfinden
- Prüfungen am Seminar sowie die Abgabe von prüfungsrelevanten Dokumenten, sofern dies nicht am Ausbildungstag erfolgen kann
- sonstige Termine am Seminar, die durch die Ausbilder:innen bzw. die Seminarleitung veranlasst wurden (z.B. Proben, Austauschgespräche mit Seminarvertreter:innen, Seminarkonferenz)

Für alle anderen Dienstreisen/ Dienstgänge muss eine Dienstreisegenehmigung beantragt werden.

¹ Gem. der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums (VwV LRKG vom 21. Juni 2021) gelten die Regelungen auch für die tariflich Beschäftigten des Landes.

² Entsprechend VwV LRKG 2.6



Für Dienstreisen/ Dienstgänge, die von der Ausbildungsschule veranlasst werden (z.B. Schulausflug) erstattet das Seminar keine Reisekosten. Diese Dienstreisen/ Dienstgänge müssen von der Schulleitung genehmigt und ggf. über die Schule erstattet werden.

Dienstort

Während des Vorbereitungsdienstes ist die Ausbildungsschule der Dienstort der Lehramtsanwärter:innen. Die Anreise an das Seminar bzw. zu Ausbildungsveranstaltungen des Seminars an Orten außerhalb der Schule ist damit eine Dienstreise/ ein Dienstgang, für die/ den eine Reisekostenentschädigung beantragt werden kann.

Dienstreise ↔ Dienstgang

Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung des Dienstgeschäftes (während des Vorbereitungsdienstes: Teilnahme an Seminarveranstaltungen) außerhalb des Dienst- oder Wohnortes³.

Beispiel 1: Dienst- und Wohnort liegen außerhalb von Karlsruhe:

Dienstort ist eine Ausbildungsschule außerhalb von Karlsruhe; auch der Wohnort liegt außerhalb von Karlsruhe. Sowohl bei Anreise von der Schule an das Seminar, als auch bei der Anreise vom Wohnort handelt es sich um eine Dienstreise. In beiden Fällen können Reisekosten für eine Dienstreise beantragt werden.

Beispiel 2: Wohnort Karlsruhe/ Dienstort (Ausbildungsschule) außerhalb Karlsruhe:

Die Anreise an das Seminar erfolgt unmittelbar von der Ausbildungsschule an das Seminar, da vor der dienstlichen Verpflichtung am Seminar z.B. Unterricht an der Schule stattfand. Die Rückreise erfolgt im Anschluss an das Dienstgeschäft am Seminar an die Wohnadresse in Karlsruhe. Da vom Dienstort (Schule) an das Seminar (Dienstgeschäft) eine Dienstreise erforderlich ist, kann eine entsprechende Kostenerstattung beantragt werden.

Beispiel 3: Dienst- und Wohnort liegen außerhalb von Karlsruhe, das Dienstgeschäft findet am Dienst- oder Wohnort statt:

Die Seminarveranstaltung (z.B. Hospitationstag, Veranstaltung in Schul- und Beamtenrecht) findet nicht am Seminar Karlsruhe, sondern an einem anderen Veranstaltungsort statt. Liegt dieser Veranstaltungsort in der Gemeinde der Dienststelle (Ausbildungsschule) oder der Gemeinde des eigenen Wohnorts, handelt es sich um einen Dienstgang. Es können keine Reisekosten für eine Dienstreise beantragt werden, sondern lediglich die Kostenerstattung für einen Dienstgang.

Bei Dienstreisen hat die/ der Dienstreisende Anspruch auf Tagegeld (siehe unten).

³ Politische Gemeinde des Dienst- oder Wohnortes (vgl. VwV des Finanzministeriums/ VwV LRKG, 2.2 – 2.5)



Dienstgänge

Dienstgänge sind Reisen zur Erledigung des Dienstgeschäftes außerhalb der Dienststätte (Ausbildungsschule), jedoch am eigenen Dienst- oder Wohnort.

Beispiel 1: Wohnort Karlsruhe/ Dienstort (Ausbildungsschule) Karlsruhe:

Da Dienstort, Wohnort und Seminar (Ort des Dienstgeschäftes) in der gleichen politischen Gemeinde liegen, kann lediglich die Kostenerstattung für Dienstgänge beantragt werden.

(Finden jedoch Seminarveranstaltungen außerhalb von Karlsruhe statt, können Reisekosten für eine Dienstreise beantragt werden.)

Beispiel 2: Wohnort Karlsruhe/ Dienstort (Ausbildungsschule) außerhalb Karlsruhe:

Die Lehramtsanwärterin/ der Lehramtsanwärter hat am Vormittag Unterricht an der Ausbildungsschule. Am Nachmittag findet eine Seminarveranstaltung am Seminar statt. Zwischen Schule und Seminar wird ein kurzer Stopp zu Hause eingelegt. Bei An-/ Abreise an das Seminar handelt es sich um einen Dienstgang.

Bei Dienstgängen hat die/ der Dienstreisende keinen Anspruch auf Tagegeld (→ Auslagenerstattung bei Dienstgängen).

Hinweis:

Fahrten von der Wohnung zur Ausbildungsschule (Dienststelle) sind keine Dienstreisen. Sie können in der Lohnsteuererklärung geltend gemacht werden.

Start-/ Endpunkt einer Dienstreise

Von der/ dem Dienstreisenden können der Start- und Endpunkt einer Dienstreise selbst bestimmt werden, allerdings ist hierbei der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen. Wenn die Fahrstrecke unmittelbar an der Dienststätte (Schule) vorbeiführt, kann die/ der Dienstvorgesetzte (Seminarleitung) die Dienststätte (Ausbildungsschule) als Ausgangs- oder Endpunkt der Dienstreise anordnen. (LRKG § 3, Abs. 2; VwV LRKG 3.2)

Beispiel 1: Wohnort Königsbach-Stein/ Ausbildungsschule in Remchingen

Da der Weg vom Wohnort in Königsbach-Stein unmittelbar durch den Ort der Ausbildungsschule in Remchingen führt, kann die Seminarleitung dies als Start-/ Endpunkt für Dienstreisen an das Seminar anordnen.

Die Wegstrecke von der Wohnung zur Dienststelle kann dann auch für diese Tage in der Lohnsteuererklärung geltend gemacht werden.

Sofern die Ausbildungsschule von der Seminarleitung nicht als Start-/ Endpunkt der Dienstreise bestimmt wurde, bemessen sich Fahrtkostenerstattung oder Wegstreckenentschädigung nach der Entfernung der Wohnung, die dem Dienstort (Seminar) am nächsten liegt. (LRKG § 3, Abs. 2)



Beispiel: Wohnort Rastatt/ Anreise vom Zweitwohnsitz

Während des Vorbereitungsdienstes wohnt die/ der Lehramtsanwärter:in in der Nähe der Ausbildungsschule. Am Montagvormittag beginnt die Anreise an das Seminar an der Adresse der Partnerin/ des Partners. Sofern damit eine weiter entfernt liegende Wegstrecke zurückzulegen ist, werden aus Gründen der Wirtschaftlichkeit lediglich die Reisekosten von der eigenen Wohnung zum Seminar erstattet.

Dies gilt auch, wenn der Wohnort der Partnerin/ des Partners Zweitwohnsitz der Antragstellerin/ des Antragstellers ist.

Wahl des Beförderungsmittels

Die Dienstreisenden sind in der Wahl des Beförderungsmittels grundsätzlich frei. Gem. LRKG § 3, Abs. 3 sollten hierbei jedoch wirtschaftliche Gesichtspunkte und vor allem die Erfordernisse des Klimaschutzes beachtet werden. Öffentliche Verkehrsmittel sollen insbesondere dann genutzt werden, wenn z. B. kein erheblicher zeitlicher Mehraufwand entsteht oder bspw. keine Fahrgemeinschaft gebildet wird/ werden kann.

Fahrtkostenerstattung (Öffentliche Verkehrsmittel)

Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel

Es werden die Fahrtkosten der 2. Klasse erstattet (LRKG § 4, Abs. 1)⁴. Für regelmäßig wiederkehrende Fahrten ist das erforderliche Ticket einmal vorzulegen (→ Reisekostenvergütung: Vereinbarung mit der Seminarleitung), bei sonstigen Fahrten (z.B. zu Veranstaltungen an anderem Ort) ist der Fahrschein im Original vorzulegen.

Besitzen Dienstreisende einen privat erworbenen Fahrausweis, z. B.

- Wochen- oder Monatskarte (ohne Ermäßigung des Jobtickets)
- Wochen- oder Monatskarte (mit Ermäßigung des Jobtickets)
- künftig: 49€-Ticket
- Bahncard

sind diese Vergünstigungen von der/ dem Dienstreisenden in Anspruch zu nehmen. Es werden die tatsächlich aufgewendeten Fahrtkosten erstattet.

Dienstlich genutzte private Fahrausweise (Abo, Bahncard) können gem. VwV LRKG (4.1.2) aus Wirtschaftlichkeitsgründen erstattet werden, wenn ihre Nutzung eine Ersparnis hinsichtlich der Reisekostenerstattung zur Folge hat. Die Kostenübernahme

⁴ Bei Schwerbehinderung sowie in vorab bei der Seminarverwaltung angezeigten Ausnahmefällen (z.B. Mobilitätseinschränkung) können auch Fahrten in der ersten Klasse erstattet werden (LRKG § 4, Abs. 2).



der privaten Fahrausweise (Abo, Bahncard) kann beantragt werden. Ergibt die Wirtschaftlichkeitsprüfung, dass sie erstattungsfähig sind, werden die Kosten der Beschaffung übernommen. Die Erstattung von dienstlich genutzten privaten Fahrausweisen wird über die dafür vorgesehenen Formulare beantragt.

(→ Reisekostenvergütung: Erstattung Bahncard,

(→ Reisekostenvergütung: Erstattung Zeitkarte)

Änderungen (z.B. aufgrund Abschluss eines Jobtickets) sind der Seminarverwaltung unverzüglich zu melden.⁵

Hinweise:

Informationen zum Jobticket: <https://lbv.landbw.de/service/jobticket-bw>

Wegstreckenentschädigung (KfZ, u.a.)

Für Fahrten, die mit dem Fahrrad, eBike oder Pedelec zurückgelegt werden, beträgt die Wegstreckenentschädigung

25 Ct/ Kilometer

Für Fahrten die mit dem eigenen PKW zurückgelegt werden, beträgt die Wegstreckenentschädigung

30 Ct/ Kilometer

Besteht für die Fahrten mit dem eigenen PKW ein erhöhtes dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung

35 Ct/ Kilometer

Während des Vorbereitungsdienstes besteht für die Nutzung des PKWs der/ des Dienstreisenden ein erhöhtes dienstliches Interesse, wenn

- andere Mitreisende mitgenommen werden.
- das Seminar mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht, nur schwer oder nicht rechtzeitig erreichbar ist.
- aus dienstlichen Gründen Material oder sperrige, schwere Gegenstände transportiert werden müssen (z.B. Mitnahme von Musikinstrumenten in ausgewählte Veranstaltungen).
- sonstige dienstliche oder persönliche Gründe die PKW-Nutzung erforderlich machen.
- eine Schwerbehinderung vorliegt.

⁵ Ggf. ergeben sich bei Kostenerstattung von persönlichen Fahrkarten Folgen für die Lohnsteuererklärung.



Die Teilnehmenden von Fahrgemeinschaften müssen auf dem Antrag zur Reisekostenvergütung namentlich benannt werden. Werden dienstliche oder persönliche Gründe die PKW-Nutzung geltend gemacht, kann dies

- a. für den Regelfall über die → „Vereinbarung mit der Seminarleitung über die Erstattung von Reisekosten“ beantragt werden oder
- b. im Einzelfall auf dem Antrag zur Reisekostenvergütung begründet werden.

Tagegeld (bei Dienstreisen)

Bei Dienstreisen erhalten Dienstreisende Tagegeld für die Mehraufwendungen der Verpflegung (LRKG §6, Abs. 1). Die Höhe des Tagegelds ist von der Dauer der Dienstreise abhängig:

- mehr als 8 Stunden: 6€
- mehr als 14 Stunden: 12€
- Voller Kalendertag 24 €

Die Dauer der Dienstreise berechnet sich vom Start an der Wohnung/ Dienststelle bis zur Rückkunft an der Wohnung/ Dienststelle. (LRKG §6, Abs. 1)

Auslagererstattung (bei Dienstgängen)

Für Dienstgänge besteht kein Anspruch auf Tagegeld. Bei Dienstgängen von mehr als 8 Stunden kann eine Auslagererstattung für die Verpflegung beantragt werden (LRKG §6, Abs. 3). Die Kostenerstattung erfolgt jedoch nur bis zum Höchstsatz des Tagegeldes bei Dienstreisen von gleicher Dauer. Während des Vorbereitungsdienstes werden i. d. R. Auslagen auf Antrag (→ Zehrkosten) nur bis zu 6€ erstattet.

Zehrkosten

Sofern ein Dienstgang mindestens acht Stunden dauert, kann von der/ von dem Dienstreisenden eine Auslagererstattung für die notwendige Verpflegung beantragt werden. Für die Erstattung der sog. Zehrkosten gelten neben der Dauer folgende Voraussetzungen:

- Eine oder mehrere Hauptmahlzeiten (Frühstück-, Mittag-, Abendessen) werden außerhalb der Wohnung eingenommen.
- Die Zehrkosten werden durch Belege nachgewiesen.

Die tatsächlichen Verpflegungskosten werden jedoch nicht voll übernommen. Generell werden für

- Frühstück: 1,20€
- Mittagessen: 3,00€
- Abendessen: 1,80€



als sog. häusliche Ersparnis abgezogen. Zehrkosten werden max. bis zur Höhe des Tagesgeldes einer Dienstreise (→ Tagesgeld Dienstreise) erstattet.

(siehe auch <https://lbv.landbw.de/-/zehrkostenerstattung>)

Beispiel:

Dauer des Dienstgangs (Seminarartag)	8,5 Stunden
Verpflegung für Frühstück- und Mittagessen	15,00€
abzgl. häuslicher Ersparnis	-4,20€
Zehrkosten	11,80€
Erstattung Zehrkosten (Maximalbetrag)	6,00€

Wird für Dienstgänge die Erstattung von Zehrkosten beantragt, ist Folgendes zu beachten:

- Die Belege müssen dem Antrag zur Reisekostenvergütung angefügt werden und es muss deutlich gekennzeichnet sein, auf welchen Dienstgang (lfd. Nummer im Antrag) sich der jeweilige Beleg bezieht.
- Es ist anzugeben, für welche Hauptmahlzeit(en) Belege eingereicht werden.
- Die Höhe (Summe) der für einen Dienstgang beantragten Zehrkosten ist auszuweisen.

Beispiel:

Frühstück	3,80€
Mittagessen	<u>5,80€</u>
Summe	9,60€

- Bei Sammelbelegen ist eindeutig zu kennzeichnen, welche Belegposition(en) geltend gemacht werden.

Erstattung sonstiger Kosten

Entstehen im Rahmen der Ausbildung sonstige Kosten, können diese als Nebenkosten erstattet werden (LRKG § 10, Abs. 1). Im Rahmen der Ausbildung im Seminar zählen hierzu:

- das Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen/ Museen, botanischen/ zoologischen Gärten, u.ä. sofern der Besuch dienstlich notwendig ist.
- Parkgebühren.

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass aus Gründen der Wirtschaftlichkeit nach Möglichkeit kostenfreier Parkraum genutzt werden soll, der in der Umgebung des Seminars und in zumutbarer Entfernung i. d. R. ausreichend zur Verfügung steht.



Antrag auf Erstattung von Reisekosten

Die Vergütung von Reisekosten muss mit den entsprechenden Formularen beantragt werden, die auf der Homepage des Seminars zur Verfügung gestellt werden.

Fristen:

Die Erstattung von Reisekosten zum Zwecke der Ausbildung wird durch Lehramtsanwärter:innen i. d. R. mit einem Sammelformular beantragt. Nach Eingang des Formulars (Eingangsstempel der Seminarverwaltung) können nur Kosten für Aufwendungen erstattet werden, die nicht länger als sechs Monate zurückliegen.

Der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt sechs Monate nach Beendigung der Dienstreise/ des Dienstgangs (LRKG §3, Abs. 4).

Wir bitten bei der Beantragung von Reisekosten folgendes zu beachten:

- Die Dienstreisen sind in chronologischer Reihenfolge (aufsteigend nach Datum) aufzulisten.
- Bei jeder Dienstreise ist anzugeben:
 - ✓ Datum
 - ✓ Startpunkt – Reiseziel – Endpunkt
 - ✓ Beginn der Dienstreise (am Startpunkt)
Ende der Dienstreise (am Endpunkt)
 - ✓ Beginn der Veranstaltung i.d.R. am Seminar (Dienstgeschäft)
Ende der Veranstaltung i.d.R. am Seminar (Dienstgeschäft)
- Ergänzende Hinweise:
 - ✓ Gefahrene Kilometer
→ wurden z. B. aufgrund erhöhten Verkehrsaufkommens Umwege in Kauf zu genommen, ist dies unter „Begründungen“ zu erläutern
 - ✓ Öffentliche Verkehrsmittel
Ist die Dienstreise mit einer Zeitkarte (z.B. KVV-Monatskarte) erfolgt, können ggf. notwendige Aufschläge für Zusatzstecken geltend gemacht werden.
- Die dem Antrag angefügten und lesbaren Belege sind auf DIN A4-Papier aufzukleben. Es muss eindeutig ersichtlich sein, welcher Dienstreise/ welchem Dienstgang der jeweilige Beleg zuzuordnen ist.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass Anträge auf Reisekostenerstattung nicht bearbeitet werden können, wenn sie den dargestellten Antragserfordernissen nicht entsprechen.