
Dienstanweisung zu Reisekostenabrechnungen

Stand: August 2020

Einleitung

Die vorliegende Dienstanweisung definiert die für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LWL-Jugendhilfezentrums Marl geltenden Regelungen zur ordnungsgemäßen Reiskostenabrechnung.

Die Dienstanweisung wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des LWL-Jugendhilfezentrums Marl bekannt gegeben.

Rechtsgrundlagen

Für Dienstreisen bzw. Dienstgänge gelten die Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (LRKG NW) und die dazu ergangenen Verordnungen und Verwaltungsvorschriften.

Zentrale Ansprechpartnerin /Zentraler Ansprechpartner

Für Fragen zu den Regelungen von Dienstreisen und -gängen sowie zu Angaben auf der Reisekostenrechnung steht die zentrale Ansprechpartnerin /der zentrale Ansprechpartner für Reisekosten des LWL-Jugendhilfezentrums Marl zur Verfügung.

Generelle Dienstreisegenehmigung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten von der Betriebsleitung des LWL-Jugendhilfezentrums Marl eine generelle Dienstreisegenehmigung. Die generelle Dienstreisegenehmigung deckt alle notwendigen Fahrten, die aufgrund der dienstlichen Tätigkeit zwingend erforderlich sind, im Einzugsgebiet des LWL-Jugendhilfezentrums Marl ab. Die generelle Dienstreisegenehmigung ist dabei auf das Land Nordrhein-Westfalen begrenzt. Vor diesem Hintergrund ist eine Dienstreisegenehmigung für die o. g. Fahrten nicht erforderlich.

Dienstreiseantrag

Die Durchführung von Dienstreisen, die nicht über die allgemeine Dienstreisegenehmigung abgedeckt sind, bedürfen der schriftlichen Anordnung durch die Betriebsleitung des LWL-Jugendhilfezentrums Marl.

Diese Dienstreisen müssen rechtzeitig vor ihrem Antritt beantragt und genehmigt werden. Kann die Genehmigung in besonderen Fällen nicht vor Reiseantritt eingeholt werden, so ist die/der zuständige Vorgesetzte umgehend über die Dienstreise zu informieren und der Genehmigungsantrag unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen.

Beförderungsmittel

Die notwendigen Dienstfahrten sind grundsätzlich mit diensteigenen Fahrzeugen durchzuführen. Stehen diese nicht zur Verfügung sind die Dienstfahrten unter Beachtung von Zweckmäßigkeit und

Wirtschaftlichkeit mit geeigneten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (ÖPNV) durchzuführen.

Stehen geeignete regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder liegen andere triftige Gründe vor, kann im Einzelfall auch ein privates Kraftfahrzeug benutzt werden. Die Nutzung eines privaten PKW ist auf der Reisekostenabrechnung zwingend zu begründen.

Abrechnung der Dienstreisen (Reisekostenvergütung)

Die Abrechnung der Dienstreisen erfolgt gemäß dem Landesreisekostengesetz (LRKG NW).

Die Abrechnung der Dienstfahrten erfolgen über das Formular „Reisekostenrechnung“. Die direkte Führungskraft (Gruppenleitung, Fachbereichsleitung, etc...) bestätigt durch Unterschrift auf Seite 2 der Abrechnung die ordnungsgemäße und zweckmäßige Durchführung der Dienstreise. Die Abrechnung ist vollständig und gut lesbar auszufüllen und innerhalb von 6 Monaten an die zentrale Ansprechpartnerin /den zentralen Ansprechpartner für Reisekosten einzureichen.

Folgende Angaben sind zwingend erforderlich:

Seite 1

1. Persönliche Angaben (Name, Adresse, Dienststelle, Dienstort)
2. Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte
3. Wann und durch wen wurde die Dienstreise angeordnet
(liegt eine gesonderte Dienstreisegenehmigung, z. B. für Fahrten außerhalb NRW, vor, ist die Genehmigung der Reisekostenrechnung beizufügen!)
4. Angabe der Bankverbindung
5. Ort, Datum und Unterschrift

Seite 2

1. Datum und Uhrzeit der Abfahrt und der Rückkehr der Dienstreise
2. Fahrtstrecke mit Angabe der Gesamtkilometer
(hier sind die genauen Adressen mit Straße und Hausnummer sowie PLZ und Ort anzugeben. Lediglich die Einrichtungen des LWL-Jugendhilfezentrums Marl bedürfen keiner weiteren Adressangabe)
3. Wahl des Verkehrsmittels
(bei Fahrten mit dem privaten PKW ist der triftige Grund, z. B. Kosten- oder erhebliche Zeitersparnis, zwingend zu begründen!)
4. Beginn, Ende und Erläuterung des Dienstgeschäfts
5. Angaben über unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung (sofern erhalten)
6. Ggfls. die Anzahl der im eigenen PKW mitgenommenen Personen und die Kilometer je mitgenommener Person.
7. Sonstige Angaben über Nebenkosten (z. B. Parkgebühren)
Auf die Beifügung der Belege kann verzichtet werden. Allerdings sind diese für Stichproben vorzuhalten. Bußgelder für verkehrswidriges Verhalten werden nicht erstattet!
8. Unterschrift der direkten Führungskraft über die ordnungsgemäße und zweckmäßige Durchführung der Dienstreise

LWL

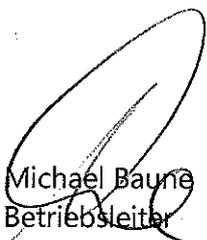
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Nach Eingang der vollständigen Reisekostenrechnung erfolgt die Kostenrechnung sowie die sachlich und rechnerische Feststellung der durchgeführten Kostenrechnung durch die zentrale Ansprechpartnerin /den zentralen Ansprechpartner für Reisekosten. Die Auszahlung der Reisekostenvergütung erfolgt zeitnah.

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt ab sofort in Kraft und ersetzt die bisherigen Regelungen.

Marl, 07.08.2020



Michael Baune
Betriebsleiter



Ivo Schweda
Verwaltungsleitung