

Merkblatt über die Kostenerstattung bei Fortbildungsveranstaltungen

Aufgrund der Verwaltungsvorschrift Nr. 3 Satz 5 zu § 3 LRKG gilt bei Fortbildungsveranstaltungen die Verwaltungsvorschrift Nr. 4 zu § 1 TEVO.

Dies bedeutet, dass bei Fortbildungsveranstaltungen, die im dienstlichen Interesse liegen bzw. überwiegend im dienstlichen Interesse liegen, die Teilnehmer abzuordnen bzw. zu entsenden sind mit der Folge, dass für die Dauer der Maßnahmen nach den Bestimmungen der Trennungsentschädigungsverordnung abzufinden ist. Im Einzelnen können folgende Kosten erstattet werden:

- **Fahrkosten:**

Es werden die niedrigsten Kosten eines **regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels** einschließlich Zuschläge erstattet. Fahrpreisermäßigungen (z.B. BahnCard, Firmenkundenrabatt) sind in Anspruch zu nehmen. Bei täglicher Rückkehr zum Wohnort gehören bei Fortbildungsveranstaltungen mit einer Dauer von mehr als 5 Tagen die Aufpreise für Hochgeschwindigkeitszüge (z.B. ICE, Thalys) nicht zu den erstattungsfähigen Fahrauslagen.

Fahrkosten, die durch die Benutzung **nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel** (z.B. Mietwagenfahrt, Taxifahrt etc.) entstanden sind, werden bei Fortbildungsmaßnahmen, die einen Zeitraum von 5 Tagen nicht überschreiten oder bei auswärtigem Verbleiben, erstattet, wenn triftige Gründe für die Benutzung vorliegen und diese nachvollziehen lassen, dass eine Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich war oder mit deutlichen Einschränkungen verbunden gewesen (unzumutbar) oder mit höheren Kosten verbunden wäre.

Bei Benutzung eines **privaten Kraftfahrzeugs** wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenschädigung (WE) gewährt. Bei einer Fortbildungsveranstaltung bis zur Dauer von 5 Tagen beträgt diese lt. § 6 Abs. 7 TEVO:

	Betrag in Euro / je km nach aktuellem Stand	Erstattung von Parkgebühren	Rechtsgrundlage	Begründung
Große WE	0,30	Ja	§ 6 Abs. 1 LRKG	Bei Vorliegen eines triftigen Grundes
Kleine WE	0,30 bis 50 km 0,20 ab 50 km Höchstgrenze 100 €	Nein	§ 6 Abs. 2 LRKG	Kein triftiger Grund

Bei täglicher An- und Abreise gilt die **30-km-Regelung** des § 4 Abs. 2 LRKG: Bei einer Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte von mehr als 30 Kilometer, wird bei Reise-Antritt oder Beendigung an der Wohnung höchstens die Reisekostenvergütung gewährt, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wäre.

Bei der Mitnahme von Personen, die ebenfalls an der Fortbildungsveranstaltung teilnehmen, wird für die/den Fahrer/in eine Mitnahmeentschädigung von 0,02 € pro Kilometer und mitgenommener Person gewährt.

Bei einer Fortbildungsmaßnahme, die einen Zeitraum von 5 Tagen überschreitet, wird eine Fahrkostenerstattung nach § 6 Abs. 3 TEVO übernommen:

	Betrag in Euro / je km nach aktuellem Stand	Erstattung von Parkgebühren
Bei Vorliegen eines triftigen Grundes	0,22	Nein
Kein triftiger Grund	0	Nein

Bei einer Fortbildung von mehr als einem Monat sind auf diese Erstattungsbeträge die Fahrauslagen anzurechnen, die für das Zurücklegen der Strecke zwischen Wohnung und bisheriger Dienststelle entstehen würden und somit für die Dauer der Fortbildung eingespart werden. Als durchschnittlichen Einsparungsbetrag werden 0,08 € je Entfernungskilometer angenommen für maximal 50 km. Beträgt die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststelle nicht mehr als 5 km, wird von der Anrechnung eingesparter Fahrauslagen abgesehen.

Bitte beachten Sie, dass grundsätzlich nur die notwendigen Fahrkosten erstattet werden, d.h. unter Berücksichtigung des Prinzips der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind z.B. die Kosten für tägliche Fahrten nicht erstattungsfähig, wenn die Teilnahmegebühr eine Übernachtungsmöglichkeit einschließt.

- **Aufenthalts- und Verpflegungskosten**

Beim auswärtigen Verbleiben am Veranstaltungsort wird **für die ersten 14 Tage** nach Beendigung der Antrittsreise eine Entschädigung in Höhe des Tagegeldes und der Übernachtungskostenersatzung wie bei Dienstreisen gewährt. Sind die notwendigen Übernachtungskosten höher als die zu gewährende Pauschale von 20 €, kann für 14 Tage ein Zuschuss zu den Übernachtungskosten bis zur Höhe der tatsächlichen Kosten erstattet werden, wenn die Kosten unvermeidbar sind. Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher als 20 € kann bei Übernachtungen in Großstädten (mehr als 100.000 Einwohner) ein Betrag bis zu 80 €, in anderen Orten ein Betrag bis zu 50 € je Übernachtung als unvermeidbar angesehen werden. Darüber hinaus gehende Kosten sind nur bei eingehender Begründung erstattungsfähig. Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, werden vorab um 20 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag gekürzt.

Nach Ablauf der 14-Tage-Frist erfolgt eine Entschädigung, die sich nach § 3 Abs. 2 TEVO richtet: z.B. erhalten

- Verheiratete mit eigenem Hausstand eine Trennungsentschädigung von täglich 14 €,
- Ledige mit eigenem Hausstand 9 €
- Personen ohne eigenen Hausstand täglich 7 €.

Wird den Anspruchsberechtigten von Amts wegen Verpflegung und Unterkunft unentgeltlich bereitgestellt, werden vom ersten Aufenthaltstag an die vorstehenden reduzierten Entschädigungssätze gewährt. Der Anreise- und Abreisetag wird nach reisekostenrechtlichen Bestimmungen abgerechnet.

Bei täglicher Rückkehr zum Wohnort wird bei Fortbildungsveranstaltungen, die eine Dauer von **5 Tagen** nicht überschreiten, eine Entschädigung in Höhe des Tagegeldes wie bei Dienstreisen gewährt. Bei Fortbildungsveranstaltungen mit einer Dauer von **mehr als 5 Tagen**, wird ein Zuschuss zur Verpflegung von 2,00 € je Arbeitstag gewährt, wenn die dienstliche notwendige Abwesenheit von der Wohnung mehr als 11 Stunden beträgt; jedoch nicht für Tage, für die Anspruch auf Reisekostenvergütung für Verpflegungsmehraufwand für mindestens 24 Stunden besteht.

- **Teilnehmergebühren**

Die Auslagen für Teilnehmergebühren werden neben der Trennungsentschädigung erstattet. Enthalten die Gebühren Kosten für Unterkunft und Verpflegung oder nur für Unterkunft oder nur für Verpflegung, wird eine besondere Berechnung erforderlich.

Für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die überwiegend privaten Interessen dienen, beantragen Sie bitte **Sonderurlaub** beim Dezernat 3:

Beamtinnen und Beamte	➡	Abteilung 1.2
Beschäftigte	➡	Abteilung 2.