

# Leitfaden zur KAVO Anlage 15 Reisekosten

## Begriffsbestimmungen gem. § 2 Anlage 15 KAVO

### Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die vom Dienstgeber schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort können auch mündlich angeordnet oder genehmigt werden.

### Dienstort

Dienstort ist die politische Gemeinde, in der sich die Dienststätte (erste Tätigkeitsstätte) der Dienstreisenden befindet.

### Dienststätte

Dienststätte ist die kleinste organisatorische abgrenzbare Verwaltungseinheit einer Dienststelle, bei der die Dienstreisenden regelmäßig ihren Dienst zu versehen haben. Dies gilt auch bei mobilem Arbeiten. Der Dienstgeber hat die Dienststätte mit postalischer Adresse festzulegen.

## Genehmigungsverfahren bei Dienstreisen

### Dienstreisen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland

Dienstreisen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland werden von den zuständigen Bereichsleitungen bzw. Einrichtungsleitungen genehmigt.

### Dienstreisen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland

Dienstreisen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland, sowie Dienstreisen von Bereichsleitungen, werden vom Generalvikar genehmigt.

## Richtlinien für Mitarbeitende bei Dienstreisen

1. Notwendigkeit der Dienstreise – digitale Kommunikationsmöglichkeit vorhanden?
2. Wirtschaftlichkeit & Nachhaltigkeit der Durchführung (weitere Erläuterungen s.u.)
3. Notwendigkeit der Übernachtung - Beschränkung auf das zeitlich notwendige Maß

## Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit und Fürsorge

### Auswahl des Beförderungsmittels

Die Wahl des Beförderungsmittels ist kritisch zu prüfen. Neben der Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit spielen auch Aspekte der Fürsorge (z.B. Vereinbarkeit von Beruf und Familie) bei der Durchführung der Dienstreise eine zentrale Rolle.

## **Öffentliche Verkehrsmittel und Dienstfahrzeuge sind primär zu nutzen.**

Sofern keine öffentlichen Verkehrsmittel genutzt werden können, sollte als nächste Priorität das Dienstfahrzeug vor der Nutzung des privaten PKW sein.

### An- und Abreise

Generell sollten Dienstreisen so geplant und durchgeführt werden, dass diese wirtschaftlich erledigt werden können.

Eine Dienstreise, bei der das Reiseziel in der Nähe zur 1. Tätigkeitsstätte liegt, sollte die Fahrt von dort aus begonnen und beendet bzw. mit dem Weg von oder zur 1. Tätigkeitsstätte verbunden werden. Bei der Verbindung einer Dienstreise von der Wohnung zur 1. Tätigkeitsstätte oder umgekehrt ist nur der **Umweg** anzugeben und erstattungsfähig.

Für eine Dienstreise, bei der das Reiseziel näher am Wohnort liegt, sollte diese ebenso wie oben erklärt an der Wohnung begonnen bzw. beendet werden oder mit dem Weg zur 1. Tätigkeitsstätte verbunden werden.

Fahrten von der Wohnung zur Dienststätte (erste Tätigkeitsstätte) sind keine Dienstreisen, unabhängig von Werktagen oder Wochenenden. Eine Fahrt aus dem mobilen Arbeiten in der eigenen Wohnung zum Dienort als Dienstreise abzurechnen, ist ausgeschlossen.

Die für die regelmäßigen Fahrten zwischen Wohnort und Dienort vom Mitarbeitenden beschafften Zeit- oder Netzkarten sind zu verwenden.

In Bezug auf den Beginn und das Ende bzw. die Dauer einer Dienstreise sollte auch der Aspekt der Fürsorge beachtet werden, wenn dadurch die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen gewährleistet werden kann.

## **Nutzung der Bahn**

Grundsätzlich ist von Dienstreisenden die 2. Klasse der Bahn zu nutzen.

Für Dienstreisende mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 und einem Schwerbehindertenausweis mit Merkzeichen G, aG, Gl, Bl, Tbl oder H werden Tickets der 1. Klasse erstattet/gebucht.

Ab einer Fahrtzeit von 2 Stunden, kann bei geringem Preisunterschied die 1. Klasse erstattet / gebucht werden. Es handelt sich gemäß LRKG NRW hierbei um eine Kann-Regelung. Stornierungsmöglichkeiten sollten hier ebenfalls berücksichtigt werden.

Eine private Bahncard ist auch für Dienstfahrten einzusetzen und kann mit entsprechenden Nachweisen nach vollständiger Amortisierung erstattet werden.

## **Wegstreckenentschädigungen**

- Siehe KAVO-Anlage 15 § 5

## **Hinweis zu Fort- und Weiterbildungen**

- Siehe KAVO-Anlage 15 § 9

## **Ausschlussfrist**

Reisekosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von **6 Monaten** abzurechnen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.