



Durchführungshinweise
zur
Genehmigung von Dienstreisen und
Bestätigung von Dienstreiseabrechnungen mit
IPEMA®-REISE

Inhaltsverzeichnis

I. Übersicht	3
1. Zweck	3
2. Grundlagen	3
3. Aufbau	3
4. Begriffsbestimmungen	4
4.1 Dienstreisen	4
4.2 Dienstreisende	4
4.3 Genehmigende	4
4.4 Bestätigende	4
4.5 Prozessbeteiligte	5
4.6 Dienstort	5
4.7 Geschäftsort	6
4.8 Wohnort	6
4.9 Rollen im Genehmigungs- und Bestätigungsprozess	6
4.10 (Einzel-) Dienstreisen vs. Sammelreisen	7
5. Übersicht über den Reiseprozess in IPEMA®-Reise	8
II. Genehmigung von Dienstreisen	9
1. Genehmigungserfordernis	9
2. Dauerdienstreisegenehmigungen	9
3. Genehmigungsvorgang	10
3.1 Voraussetzung	10
3.2 Genehmigungsgrundsätze	11
3.3 Genehmigungsumfang	11
3.4 Prüfung des Dienstreiseantrages	11
III. Bestätigung von Dienstreiseabrechnungen	22
1. Bestätigungserfordernis	22
2. Voraussetzung	23
3. Bestätigungsgrundsätze	23
4. Prüfung der Reisekostenabrechnung	25
4.1 Vorschlag zur strukturierten Durchführung der sachlichen Prüfung einer Dienstreiseabrechnung	25
4.2 Prüfungen im Bestätigungsprozess	25
4.3 Abschluss des Bestätigungsprozesses	33

I. Übersicht

1. Zweck

Diese Durchführungshinweise dienen als Richtlinie und Grundsätze für die Genehmigung von Dienstreisen und die sachliche Bestätigung von Dienstreiseabrechnungen. Sie sollen Bediensteten, die zur Genehmigung und zur Bestätigung befugt oder hieran beteiligt sind, zusammengefasst als Hilfestellung bei der Wahrnehmung ihrer Rolle in den jeweiligen Prozessen dienen.

2. Grundlagen

Der Ministerrat hat am 14.03.2017 die landesweit verbindliche Einführung von IPEMA®-REISE beschlossen, um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Landesregierung ein digitales Verfahren zur Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen sowie zur Beantragung und Bestätigung von Dienstreiseabrechnungen zur Verfügung zu stellen.¹ Mit Abschluss des Rolloutprozesses im Jahr 2020 steht hierzu IPEMA®-REISE im IPEMA®-PORTAL allen Bediensteten der Landesverwaltung zur Verfügung.

Wesentlicher Bestandteil des Reisemanagements über IPEMA®-REISE sind die dort verfügbaren digitalen Reiseprozesse, die der Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen (Dienstreiseantrag), der Beantragung und Bestätigung der Reisekostenvergütung zu durchgeführten Dienstreisen (Dienstreiseabrechnung) sowie der Beantragung und Bestätigung von Trennungsgeld dienen. Hierbei werden die einschlägigen Bestimmungen aus dem Landesreisekostengesetz (LRKG), der Landesverordnung über die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nach § 6 LRKG (LVO zu § 6 LRKG), der Landestrennungsgeldverordnung (LTGV), dem Landesumzugskostengesetz (LUKG) und den Durchführungsbestimmungen der Verwaltungsvorschriften zu §§ 70 bis 80 der Landeshaushaltsordnung (VV-LHO zu §§ 70-80) vollständig abgebildet.

3. Aufbau

Die Durchführungshinweise sind in den Hauptteilen II. (Genehmigung von Dienstreisen) und III. (Bestätigung von Dienstreiseabrechnungen) zusammengefasst. Die Hauptteile sind als abschließende Informationsquellen zusammengefasst, so dass gezielt Informationen zu dem jeweiligen Prozess und zur jeweiligen Rolle nachgeschlagen werden können.

¹ Vgl. Ministerratsbeschluss vom 14.03.2017 aus der Sitzung des Ministerrats Nr. 17/041, TOP 5

4. Begriffsbestimmungen

4.1 Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.² Ebenso handelt es sich z. B. bei Reisen zum Zwecke der *Fortbildung* um Dienstreisen.³

4.2 Dienstreisende

Dienstreisende sind Bedienstete der Landesverwaltung, die eine Dienstreise ausführen.⁴

4.3 Genehmigende

„*Genehmigende*“ sind Bedienstete, die von der zuständigen Behörde damit beauftragt wurden, Dienstreisen in ihrem festgelegten Zuständigkeitsbereich schriftlich oder elektronisch anzuordnen oder zu genehmigen.⁵ Dabei haben diese immer die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit und die Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln zu beachten.

Genehmigende sollen in der Regel Fachvorgesetzte sein. Je nach Behördenstruktur und Aufgabe können ggf. auch andere Bedienstete mit der Genehmigung beauftragt sein. Maßgeblich für die rechtmäßige Wahrnehmung der Genehmigung ist, dass die betreffende Person von der Behördenleitung mit der Aufgabe der Genehmigung von Dienstreisen durch Erteilung einer entsprechenden Befugnis betraut und aus fachlicher und technischer Sicht hierzu befähigt wurde.

4.4 Bestätigende

„*Bestätigende*“ sind Bedienstete, die von der zuständigen Behörde mit der Prüfung der Angaben zu einer Dienstreise- oder Trennungsgeldabrechnung („Forderungsnachweisen“) betraut und befähigt wurden. In der Regel sollen Bestätigende fachvorgesetzte Bedienstete sein.

Die Bestätigung der Angaben erfüllt dabei einen Teil der sachlichen Richtigzeichnung und somit der haushaltsrechtlichen Vorgaben der VV-LHO zu §§ 70-80, die erforderlich sind, um Reisekosten elektronisch anweisen zu können.⁶

Die Bestätigung umfasst folgende Aufgaben:

- Bestätigung, dass die Reise wie genehmigt durchgeführt wurde.
- Bestätigung, dass die Angaben zur Reise aus fachlicher Sicht vollständig und richtig sind.
- Bestätigung, dass die Kosten notwendig und angemessen sind.

² Vgl. § 2 Absatz 2 Satz 1 LRKG

³ Vgl. § 2 Absatz 2 Satz 4 LRKG (Beachte Abgrenzung zu Reisen zum Zwecke der Ausbildung § 16 Absatz 3 LRKG)

⁴ Vgl. § 2 Absatz 1 LRKG

⁵ Vgl. § 2 Absatz 2 Satz 1 LRKG

⁶ s. insb. Feststellungen der Punkte 1.2.2., 1.2.2.2, vorbereitend Punkt 1.2.2.4 VV-LHO zu §§ 70-80

- Bestätigung der Begründung, falls von der Dienstreisegenehmigung abgewichen wurde.
- Sicherstellung, dass alle notwendigen Angaben zur Mittelbewirtschaftung erfasst wurden (Hier insbesondere die Angaben der zutreffenden Kostenzuordnung zum Reisesachverhalt).
- Entscheidung und Bestätigung, ob die Reise vom Grundsatz erstattungsfähig ist (z. B. Abgrenzung von Fahrten zur Arbeit gegenüber Dienstreisen oder die Ermessensausübung bei Reisen zum Zwecke der Ausbildung nach § 16 Absatz 3 LRKG).
- Entscheidung und Bestätigung, ob bei einem Antrag auf Reisekostenvergütung über die Fahrt zur Dienststelle ein besonderer dienstlicher Anlass vorliegt (§ 16 Absatz 4 LRKG).

4.5 Prozessbeteiligte

„Prozessbeteiligte“ sind Bedienstete, die wie *Genehmigende* und *Bestätigende* im Genehmigungs- bzw. Bestätigungsprozess von Reisevorgängen beteiligt sein können, jedoch nicht befugt sind, die abschließende Genehmigung oder Bestätigung durchzuführen. In den jeweiligen Prozessen können sie zur sachdienlichen Entscheidungsfindung (z. B. Wahrnehmung organisatorischer Aufgaben als Reisekostenstelle oder Haushaltsbeauftragte zur Überwachung der Haushaltsmittel für Reisekosten) als zusätzliche Stelle eingesetzt sein.

Die Rolle der Prozessbeteiligten wird von der zuständigen personalverwaltenden Dienststelle in IPEMA®-PERSONAL dokumentiert und damit für IPEMA®-REISE freigeschaltet. Im Prozess zur Beantragung von Dienstreisen und bei der Dienstreiseabrechnung können Dienstreisende anschließend ihre Anträge auf elektronischem Weg auch an Prozessbeteiligte senden. Prozessbeteiligten stehen für die Prüfung der Anträge dieselben Applikationen („Kacheln“) wie Genehmigenden und Bestätigenden zur Verfügung (s. o). In den Applikationen besteht jedoch die Einschränkung, dass die finale Genehmigung oder Bestätigung der Vorgänge nicht möglich ist. Die Anträge können lediglich mit Blick auf die zu erfüllende Teilaufgabe geprüft, an weitere Prozessbeteiligte oder zur abschließenden Freigabe an Genehmigende oder Bestätigende weitergeleitet werden.

Da im Fall der Prozessbeteiligten die Funktionalität der Applikationen lediglich im Hinblick auf die finale Freigabe der Vorgänge beschränkt ist und deren Teilaufgaben aufgrund der unterschiedlichen Anforderungen und Strukturen der Landesbehörden stark variieren, wird in den weiteren Durchführungshinweisen zum Dienstreiseantrag und bei der Dienstreiseabrechnung auf deren explizite Benennung verzichtet.

4.6 Dienstort

Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die jeweilige Dienststätte der Dienstreisenden befindet. Dienststätte ist die Dienststelle, der die Dienstreisenden dienstrechtlich zugeordnet sind. Bei Revierleiterinnen und Revierleitern der Forstverwaltung gelten die Gemeinden, auf die sich das Forstrevier erstreckt, und die Gemeinde, in der die Bürotätigkeit ausgeübt wird, als Dienstort. Bei Tele- oder Wohnraumarbeit gilt der Sitz der zuständigen Dienststelle als Dienststätte und Dienstort.⁷

⁷ Vgl. § 2 Absatz 3 Satz 1 bis 3 LRKG

4.7 Geschäftsort

Geschäftsort ist der Ort, an dem das auswärtige Dienstgeschäft zu erledigen ist.⁸

4.8 Wohnort

Grundsätzlich wird beim Wohnort von dem Ort ausgegangen, an dem Dienstreisende ihre Wohnung haben, von der aus sie sich regelmäßig zu ihrer Dienststelle begeben (erster Wohnsitz). In der Regel wird bei Prüfungen hier auf die hinterlegte Anschrift aus IPEMA®-PERSONAL zurückgegriffen und als maßgeblich betrachtet.

In Abhängigkeit zum jeweiligen Sachverhalt kann der Begriff des Wohnorts ggf. weitergefasst werden. So ist es möglich, dass der Wohnort jeder Ort ist, an dem Dienstreisende, ihre Ehegatten oder Lebenspartner oder mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen eine Wohnung haben und diese (unentgeltlich) für Übernachtungen zur Verfügung steht.⁹

4.9 Rollen im Genehmigungs- und Bestätigungsprozess

Genehmigende, bestätigende und prozessbeteiligte Bedienstete müssen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben (vgl. Punkte 4.3 bis 4.5) mit entsprechenden Rollen im IPEMA®-PORTAL ausgestattet sein. Die Rollenvergabe erfolgt durch die zuständige personalverwaltende Dienststelle in der IPEMA® Personalverwaltung (u. a. Infotyp 0017). Durch die Pflege der Personalstammdaten wird die Rolle dokumentiert und für IPEMA®-REISE freigeschaltet.¹⁰ Im Dienstreiseantragsprozess können die Anträge anschließend auf elektronischem Weg an die entsprechenden Personen gesendet werden.

Je nach zugewiesener Rolle und wahrzunehmender Aufgabe stehen im IPEMA®-PORTAL folgende Applikationen zur Verfügung:

1. Für Genehmigende die Applikation „Dienstreiseantrag genehmigen“:



⁸ Vgl. § 2 Absatz 3 Satz 4 LKRG

⁹ Vgl. Meyer/Fricke/Baez u.a. in: Meyer/Fricke/Baez u.a., Reisekosten im öffentlichen Dienst, 59. Update Mai 2021, 2. Dienstreisen am oder zum Wohnort (RN 15)

¹⁰ Die Rolle „Genehmigende“ kann mit der Rolle „Bestätigende“ kombiniert sein und kombiniert werden.

2. Für Bestätigende die Applikationen „Dienstreiseabrechnung – Durchführung bestätigen“, „Abschlagsantrag - Abschlag bestätigen“, „Sammelabrechnung – Durchführung bestätigen“ und ergänzend zum Trennungsgeld die Kachel „Forderungsnachweis - Nachweis bestätigen“:



3. Personen, die beide Rollen auf sich vereinen, stehen die in 1.) und 2.) aufgeführten Applikationen zur Verfügung.

4.10 (Einzel-) Dienstreisen vs. Sammelreisen

In IPEMA®-REISE besteht die Möglichkeit Dienstreisen in Form sog. (Einzel-) Dienstreisen und Sammelreisen zu erfassen. Bei Reisevorgängen in IPEMA®-REISE handelt es sich aus technischer Sicht zunächst immer um (Einzel-) Dienstreisen, was bedeutet, dass jeder Reisesachverhalt auch über die Kachel Dienstreise erfasst und abgerechnet werden kann.

Die Sammelreise bietet zusätzlich die Möglichkeit zusammengehörige sowie gleichartige Reisesachverhalte (z. B. regelmäßige Betriebsprüfung bei dem gleichen Unternehmen, Wegstrecken im Forstrevier, Unterrichtseinsätze an derselben Schule o. ä.) zusammenzufassen und als gesammelten Antrag auf Reisekostenvergütung über den Bestätigungsprozess zur Abrechnung an die Reisekostenstelle zu übermitteln.

Beachte:

Die Sammelreise- ist im Gegensatz zur (Einzel-) Dienstreiseabrechnung ausschließlich für die Zusammenfassung eintägiger Reisen mit täglicher Rückkehr vorgesehen. Bei der (Einzel-) Dienstreiseabrechnung können hingegen auch Übernachtungsreisen erfasst werden. Diese Funktion steht bei der Sammelreiseabrechnung nicht zur Verfügung. Zudem wird der Erfassungszeitraum in einer Sammelreiseabrechnung aus Gründen der Übersicht und Bearbeitungsfähigkeit für zusammenhängende Vorgänge auf maximal einen Monat begrenzt.

5. Übersicht über den Reiseprozess in IPEMA®-Reise

I. Genehmigungsprozess	Dienstreise mit Genehmigungserfordernis	Dienstreise auf Anordnung / Verfügung	Dienstreise ohne Antragsverfahren	Bestimmung VV-LHO erfüllt:
Dienststelle		Entscheidung über Notwendigkeit und wirtschaftliche Durchführung unter Beachtung der geltenden Vorschriften zur Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Mittelverfügbarkeit wurde im Rahmen der Anordnung/Verfügung vor Durchführung der Dienstreise von der Dienststelle getroffen. Sofern ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel zum Einsatz kommen soll, sind zudem umwelt- und klimarelevante Gesichtspunkte zu berücksichtigen.	Sonderfall Dauerdienstreisegenehmigung: Dienststelle erteilt vor Reiseantritt eine Genehmigung; Dienstreisen sind im Rahmen der Dauerdienstreisegenehmigung ohne vorherigen Antrag und unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Mittelverfügbarkeit durchzuführen. Sofern ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel zum Einsatz kommen soll, sind zudem umwelt- und klimarelevante Gesichtspunkte zu berücksichtigen.	1.2.2.1
Dienstreisende	Antragsverfahren: § 2 Abs. 2 Satz 1 LrKG (Fall 2)	kein Antrag: § 2 Abs. 2 Satz 1 LrKG (Fall 1) - Anordnung/Verfügung durch Dienststelle. Ausnahme: Verfügung bestimmt über zusätzliche Antragsverfahren (wg. Versicherungsschutz o. ä.)	Kein Antrag: i. S. d. § 2 Abs. 2 Satz 2 f. LrKG: - Amt der Dienstreisenden, - Wesen des Dienstgeschäftes, - weiteres Richteramt, - richterliches Amtsgeschäft, - Teilnahme am Richterwahlausschuss, - Wahrnehmung von Aufgaben der Rechtspflege. Dienstreisende können im Rahmen ihrer Befugnisse und Aufgaben über die Notwendigkeit und wirtschaftliche Durchführung selbst entscheiden. Sie haben dabei die geltenden Vorschriften der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit sowie der Mittelverfügbarkeit zu beachten. Zur Erteilung einer Dauerdienstreisegenehmigung ist diese Maßgabe obligatorische Voraussetzung. Bei regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sind umwelt- und klimarelevante Gesichtspunkte zu berücksichtigen.	
(Prozessbeteiligte)	Optionale Beteiligung von Stellen im mehrstufigen Genehmigungsprozess zur Vorbereitung und Beteiligung bei der Entscheidungsfindung durch finale Genehmigung der Dienstreise. Aufgaben (beispielhaft): - Prüfung oder Bestätigung der fachlichen Notwendigkeit (z. B. weitere Vorgesetzte), - Haushaltsliche Prüfung (Wirtschaftlichkeit / Sparsamkeit / Verfügbarkeit von Mitteln), - dienststelleninterne (Service-) Aufgaben ("Reisestelle", Fuhrparkmanagement, Durchführung von Hotel- oder Bahn-Buchungen usw.).			1.2.2.1
Genehmigende	<u>Abschließende Entscheidung:</u> - Notwendigkeit der Dienstreise, - Wirtschaftlichkeit der Durchführung (Beachtung der Vorschriften zur Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit), - Bei der Auswahl regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel sind umwelt- und klimarelevante Gesichtspunkte zu berücksichtigen, - Verfügbarkeit der Haushaltsmittel, - Erstattungsfähigkeit § 16 Abs. 3 LrKG Hinweis: Je nach Dienststellenstruktur nehmen Genehmigende die Aufgaben der Prozessbeteiligten in einer Person wahr.			1.2.2.1 Vorbereitung 1.2.2.4
Ergebnis:	Dienstreise genehmigt oder abgelehnt	Dienstreise genehmigt	Dienstreise genehmigt	
II. Durchführung der genehmigten Dienstreise	Während der Dienstreise können Abweichungen zum genehmigten Sachverhalt auftreten (notwendige Umbuchungen, unvorhergesehene Kosten o. ä.). Auch während der Dienstreisedurchführung ist daher der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit von Dienstreisenden zu beachten. Die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit zusätzlicher Kosten sind von den Dienstreisenden während der Dienstreisedurchführung zwingend zu prüfen.			
III. Abrechnungsprozess	Dienstreise mit Genehmigungserfordernis	Dienstreise auf Anordnung / Verfügung	Dienstreise ohne Antragsverfahren	
Dienstreisende	Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten (§ 3 Abs. 1 Satz 1 LrKG). Die Reisekostenvergütung ist schriftlich oder elektronisch (IPEMA®-Portal) innerhalb einer <i>Ausschlussfrist</i> von sechs Monaten zu beantragen (§ 3 Abs. 5 LrKG). Im Rahmen der Abrechnung haben die Dienstreisenden einen Antrag zur Geltendmachung ihrer Reisekosten zu stellen und dabei ihre Kosten vollständig und wahrheitsgemäß anzugeben.			
(Prozessbeteiligte)	<u>Prüfung der sachlichen Richtigkeit der Dienstreise:</u> - Erfolgte die Dienstreise wie genehmigt? - Sind die Angaben fachlich vollständig? - Waren die Kosten notwendig? - Sind die Kosten angemessen? - Wurde von der Genehmigung abgewichen?	<u>Prüfung der sachlichen Richtigkeit der Dienstreise:</u> - Erfolgte die Dienstreise wie angeordnet? - Sind die Angaben fachlich vollständig? - Waren die Kosten notwendig? - Sind die Kosten angemessen? - Wurde von der Anordnung abgewichen?	<u>Prüfung der sachlichen Richtigkeit der Dienstreise (mit erhöhter Prüferfordernis):</u> - Erfolgte die Dienstreise gem. Genehmigung* - Sind die Angaben fachlich vollständig? - Waren die Kosten notwendig? - Sind die Kosten angemessen? - Wurde von der Genehmigung abgewichen?	Vorarbeit zu 1.2.2.4
Bestätigende	- War die Abweichung notwendig? - Wurde die Abweichung hinreichend erläutert? - Sind zur Mittelbewirtschaftung Ergänzungen notwendig? (z. B. Korrekte HH-Stelle usw.) - Ist die Dienstreise erstattungsfähig? (§ 16 Abs. 3 LrKG) - Besonderer dienstlicher Anlass vorhanden? (§ 16 Abs. 4 LrKG)	- War die Abweichung notwendig? - Wurde die Abweichung hinreichend erläutert? - Sind zur Mittelbewirtschaftung Ergänzungen notwendig? (z. B. Korrekte HH-Stelle usw.) - Ist die Dienstreise erstattungsfähig? (§ 16 Abs. 3 LrKG) - Besonderer dienstlicher Anlass vorhanden? (§ 16 Abs. 4 LrKG)	- Sind zur Mittelbewirtschaftung Ergänzungen notwendig? (z. B. Korrekte HH-Stelle usw.) - Ist die Dienstreise erstattungsfähig? (§ 16 Abs. 3 LrKG) - Besonderer dienstlicher Anlass vorhanden? (§ 16 Abs. 4 LrKG) * Sonderfälle (s. o) / Dauerdienstreisegenehmigung	1.2.1 1.2.2.2 Vorprüfung zu 1.2.2.4
Reisekostenstelle	Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Dienstreise - Beachtung der Haushaltsansätze für Reisekosten (Budgetprüfung im Reisekostenprozess) - Prüfung der reisekostenrechtlichen Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben - Prüfung der Nachvollziehbarkeit der Angaben - Festsetzung der Reisekosten der Höhe nach (Reisekosten gem. Bestimmungen LrKG, LVO zu § 6 LrKG, LTGV, LUKG) - Risikobewertung i. S. d. Punkt 6.3 der Bestimmungen zu den §§ 70 bis 80 VV-LHO - Belegprüfung (hier: Risikomanagement) - Sicherstellung der Unveränderlichkeit und Dokumentation durch technische Buchung der Angaben - Freigabe der Dienstreiseabrechnung als Buchungssatz zur abschließenden Sachlich-Richtig-Zeichnung und Anordnung			
Batchlauf, Anordnungs- und Auszahlungsprozess	Abschließende Sachlich-Richtig-Zeichnung aufgrund der im Abrechnungsvorprozess bereits geprüften Angaben Ergebnis: Erstellung und Verarbeitung der Zahlungsanordnung			
				1.2.2.4 1.2.2.7.1 + 1.2.2.7.2 1.2.2.8

II. Genehmigung von Dienstreisen

1. Genehmigungserfordernis

Dienstreisen sind von der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch anzuordnen oder zu genehmigen.¹¹ Mit der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise wird zugleich über die *Notwendigkeit* und *wirtschaftliche Durchführung* entschieden.¹²

Die Genehmigung der Dienstreise erfolgt durch die zuständigen und hierzu befugten *Genehmigenden*.¹³ Hierbei sind immer die *Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit, der haushaltsrechtliche Grundsatz der Mittelverfügbarkeit* sowie *umwelt- und klimarelevante Gesichtspunkte* zu beachten.

Genehmigung und Anordnung einer Dienstreise sind Voraussetzung, damit die Reisekostenstelle beim Landesamt für Finanzen die dabei entstandenen notwendigen Kosten erstatten kann.

Eine Anordnung oder Genehmigung ist in folgenden Fällen nicht erforderlich

- wenn sie nach dem Amt einer dienstreisenden Person nicht in Betracht kommt (z. B. Behördenleitung),
- wenn sie nach dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt oder
- wenn die Dienstreise am Dienst- oder Wohnort stattfindet („Dienstgang“).¹⁴

Folgende Dienstgeschäfte bedürfen keiner Anordnung oder Genehmigung (Sonderfälle Justiz)¹⁵:

- Dienstreisen von Richterinnen und Richtern zur Wahrnehmung eines richterlichen Dienstgeschäfts, zur Wahrnehmung eines weiteren Richteramtes oder zur Teilnahme an einer Sitzung des Richterwahlausschusses oder des Präsidiums,
- Dienstreisen von Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern zur Wahrnehmung der Aufgaben der Rechtspflege.

2. Dauerdienstreisegenehmigungen

Die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen kann auch allgemein in Form einer sog. „Dauerdienstreisegenehmigung“ erteilt werden. Dauerdienstreisegenehmigungen werden i. d. R. erteilt, wenn Bedienstete im Rahmen ihrer dienstlichen Obliegenheiten regelmäßig Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art durchführen. Dauerdienstreisegenehmigungen liegen daher meist vor, wenn im Zusammenhang mit einem dienstlichen Aufgabenbereich vermehrt

¹¹ § 2 Absatz 2 Satz 1 LRKG (2. Halbsatz)

¹² § 3 Absatz 1 Satz 3 LRKG

¹³ Vgl. Abschnitt I. Punkt 4.3

¹⁴ § 2 Absatz 2 Satz 2 LRKG

¹⁵ Vgl. § 2 Absatz 2 Satz 3 LRKG

Dienstreisen durchgeführt werden müssen. Beispiele hierfür können eine Außendiensttätigkeit, aber auch vorübergehende Tätigkeiten wie z. B. die Teilnahme an Projekten, Wahrnehmung von Sonderaufgaben usw. sein.

Bedienstete, denen eine solche Dauerdienstreisegenehmigung erteilt wurde, können ohne weiteren vorherigen Antrag ihre Dienstreisen durchführen. Sie können im Rahmen ihrer Befugnisse und Aufgaben und insbesondere unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Mittelverfügbarkeit selbst über die Durchführung der Reise entscheiden.

Möchten Bedienstete eine Dienstreise im Rahmen ihrer Dauerdienstreisegenehmigung durchführen, müssen sie im IPEMA®-PORTAL hierzu keinen weiteren Antrag stellen.

Durch den allgemeinen Charakter von Dauerdienstreisegenehmigungen gelten zu deren Erteilung die Anforderungen an die Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen im besonderen Maße. Bei der Erteilung einer Dauerdienstreisegenehmigung ist daher verstärkt auf den Grundsatz der *Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit* zu achten.

- ➔ Bedienstete, die eine Dauerdienstreisegenehmigung erhalten, müssen geeignet sein, die dienstliche Notwendigkeit sowie die Durchführung ihrer Dienstreisen unter dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit selbständig im erforderlichen Umfang beurteilen zu können.
- ➔ Der Umfang von Dauerdienstreisegenehmigungen ist von der personalverwaltenden Dienststelle inhaltlich hinreichend zu bestimmen, zu dokumentieren und den mit der Bestätigung beauftragten Bediensteten in geeigneter Weise zur Verfügung zu stellen.

3. Genehmigungsvorgang

3.1 Voraussetzung

Um einen Dienstreiseantrag genehmigen zu können, müssen Sie hierzu zunächst durch Ihre Behördenleitung allgemein befugt und aus technischer Sicht berechtigt werden.

Die Rolle zur Genehmigung von Dienstreisen wird in IPEMA®-PERSONAL in den Personalstammdaten hinterlegt. Damit steht Ihnen im IPEMA®-PORTAL die Applikation „Dienstreiseantrag genehmigen“ zur Verfügung:



Nach Dokumentation der Rolle in den Personalstammdaten können Sie von Dienstreisenden zur Genehmigung der Dienstreise ausgewählt werden, wenn diese ihren Dienstreiseantrag in den Genehmigungsprozess übergeben möchten.

Wurde Ihnen ein Dienstreiseantrag zur Genehmigung zugesandt und steht zur Genehmigung aus, wird Ihnen die Anzahl der offenen Vorgänge über die Ziffer auf der Kachel angezeigt.

Eine weitere Voraussetzung ist, dass zu Ihrem Personalfall oder von Ihnen selbst eine gültige E-Mail-Adresse im IPEMA®-PORTAL hinterlegt wurde. Dies ist erforderlich, um über aktuelle Genehmigungsvorgänge informiert zu werden.

- ➔ Die E-Mail-Adresse kann über die Applikation („Kachel“) „Meine Daten“ geprüft und jederzeit geändert werden, i. d. R. ist die dienstliche E-Mail-Adresse vorbelegt.
- ➔ Beachte: Die o. g. E-Mail umfasst lediglich eine Information über einen neuen Eingang oder Statusänderungen von Vorgängen, die eigentliche Genehmigung muss immer über die Applikation „Dienstreise genehmigen“ im Portal erfolgen!

3.2 Genehmigungsgrundsätze

Bei der Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise sind folgende Aspekte zu beachten:

- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- Fürsorgepflicht
- Mittelverfügbarkeit
- Ökologische Aspekte

3.3 Genehmigungsumfang

Die Reisekostenvergütung darf nur insoweit gewährt werden, als die Aufwendungen für die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. Daher ist bereits im Genehmigungsverfahren unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit über folgende Punkte zu entscheiden:

- Notwendigkeit der Dienstreise
- Dauer der Dienstreise
- Ort des Antritts und Beendigung der Dienstreise
- Zu nutzendes Beförderungsmittel
- Mittelverfügbarkeit
- Sonstige mit Kosten verbundene Maßnahmen (z. B. Übernachtungen)

3.4 Prüfung des Dienstreiseantrages

Liegt Ihnen ein Dienstreiseantrag zur Genehmigung vor, können Sie den Antrag mit Klick auf die Applikation „Dienstreiseantrag genehmigen“ aufrufen. Sie erhalten dort zunächst eine Übersicht

über die offenen Dienstreiseanträge. Wählen Sie aus der Übersicht den betreffenden Dienstreiseantrag aus, über den Sie entscheiden möchten. Klicken Sie hierzu den jeweiligen Eintrag an. Die Daten zum Antrag werden dann in der Detailanzeige ausgegeben, sodass Sie mit der Prüfung beginnen können.

The screenshot shows a web interface for managing travel requests. On the left, a sidebar titled 'Reiseanträge (1)' contains a search bar and a list of requests. The main content area, titled 'Reiseantrag', shows details for a request from 18.05.2021 to 19.05.2021 for 'Reisender-Markus Fachbereich'. Below this is a navigation bar with icons for 'Reisedaten', 'Kostenzuord.', 'Verkehrsmittel', 'Fahrgemein.', 'Übernachtung', and 'Bemerkungen'. The main details section includes a table with the following data:

Art der Dienstreise:	Normales Dienstgeschäft	
Zeitraum von:	18.05.2021	08:00
Beginn Dienstgeschäft:	18.05.2021	08:00
Start:	Dienstort	
Zeitraum bis:	19.05.2021	18:00
Ende Dienstgeschäft:	19.05.2021	18:00
Ende:	Dienstort	
Tägliche Rückkehr:	Nein	
Reisezweck:	Besprechung Birkenfeld	
Geschäftsort		
Geschäftsort am Dienstort:	Nein	
Geschäftsort am Wohnort:	Nein	

At the bottom right, there are buttons for 'Bearbeiten', a refresh icon, a back icon, a green checkmark, and a red 'X'.

Zur Prüfung des Dienstreisantrags können Sie wie folgt vorgehen:

a) Feststellung der Notwendigkeit der Dienstreise

Bevor Sie sich weiterführend mit der vollständigen Prüfung des Dienstreiseantrags auseinandersetzen, empfiehlt es sich, initial die Notwendigkeit der beantragten Dienstreise festzustellen. Hierzu sollten Sie mit Blick auf die beantragte Art der Dienstreise und den Reisezweck die folgenden Fragen in der angegebenen Reihenfolge beantworten:

1. Kann der angestrebte Zweck der Reise mit geringerem Kostenaufwand ohne Dienstreise erreicht werden?
2. Ist die Reise aus dienstlichen Gründen notwendig?

Ziel dieser Reihenfolge ist, dass mit Beantwortung der ersten Fragestellung bereits die Entscheidung über die weitere Bearbeitung des Dienstreiseantrags getroffen werden kann, da Dienstreisen nur angeordnet oder genehmigt werden dürfen, wenn der angestrebte Zweck eben nicht mit geringerem Kostenaufwand ohne Dienstreise erreicht werden kann.¹⁶

¹⁶ Vgl. § 3 Absatz 1 Satz 3 LRRG

Beispiele:

- Kann das Ziel des Dienstgeschäftes z. B. auch durch eine Telefon- oder Videokonferenz erreicht werden, wäre der Dienstreiseantrag abzulehnen.
- Fünf Bedienstete aus Amt A möchten an einer Besprechung des Herrn X von Amt B teilnehmen. Weitere Teilnehmer sind nicht vorgesehen. Wenn die Durchführung der Besprechung auch im Amt A in einem ausreichend großen Besprechungsraum stattfinden kann, ist der Dienstreiseantrag abzulehnen.

Im zweiten Schritt entscheiden Sie über die dienstliche Notwendigkeit der Dienstreise. Die Beantwortung der Frage, ob die Reise aus dienstlichen Gründen notwendig ist, hängt dabei maßgeblich von den dienstlichen Obliegenheiten der Bediensteten, fachlichen Erfordernissen und dem Zweck der Reise ab und bedarf immer der fachlichen Beurteilung aus Sicht der genehmigenden Stelle. Aufgrund der unterschiedlichen fachlichen Anforderungen der Landesbehörden muss diese Bewertung regelmäßig im Rahmen des Genehmigungsprozesses vorgenommen und in IPEMA®-REISE dokumentiert werden.

Beispielweise kann zu folgenden Sachverhalten die dienstliche Notwendigkeit nicht gegeben sein:

- Dienstreiseanträge zur Teilnahme an einem Betriebsausflug, Sommerfest, Grillveranstaltung der Anwärtergruppe, der Sportgemeinschaft o. ä.
- Dienstreiseanträge zu privaten Terminen, die in keinem dienstlichen Zusammenhang stehen (z. B. Arzttermine, Teilnahme an hobbymäßigen Fortbildungsveranstaltungen o. ä.)

b) Prüfung der Reisedauer

Dienstreisen sind zeitlich auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.¹⁷ Genehmigende prüfen daher, ob die beantragte Reisezeit notwendig ist, um den Zweck der Reise zu erfüllen. Hierzu stehen ihnen im Reiter „Reisedaten“ die Angaben zur Reisezeit zur Verfügung:

Zeitraum von:	18.05.2021	08:00
Beginn Dienstgeschäft:	18.05.2021	08:00
Start:	Dienstort	
Zeitraum bis:	19.05.2021	18:00
Ende Dienstgeschäft:	19.05.2021	18:00

Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststätte oder an einer anderen Stätte als am Dienst- oder Wohnort angetreten oder beendet, tritt diese an die Stelle der Wohnung.¹⁸

Die Differenzierung „Beginn Dienstgeschäft“ und „Ende Dienstgeschäft“ zur Angabe des Reisezeitraums ergibt sich daraus, dass gemäß § 12 LRKG Dienstreisen i. V. m. anderen (i. d. R. privaten) Reisen durchgeführt werden können. Über die Felder „Beginn und Ende Dienstgeschäft“ kann im

¹⁷ vgl. § 3 Absatz 1 Satz 5 LRKG

¹⁸ vgl. § 4 LRKG

Dienstreiseantrag zum Ausdruck gebracht werden, wann in diesem Zusammenhang das eigentliche Dienstgeschäft am Geschäftsort beginnen und enden wird. Ist dies nicht der Fall, entsprechen die Angaben der Felder „Beginn Dienstgeschäft“ und „Ende Dienstgeschäft“ den Angaben „Reisezeitraum von“ und „Reisezeitraum bis“.

Bitte beachten Sie, dass die Angaben zu „Beginn Dienstgeschäft“ und „Ende Dienstgeschäft“ zwingend zur Anordnung oder Genehmigung folgender Sachverhalte benötigt werden:

- Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise¹⁹
- Besondere Anordnung oder Genehmigung die Dienstreise vom Urlaubsort anzutreten²⁰

Beispiel:

B hat am Montag, den 07.06. in der Zeit von 08:00 bis 17:00 ein Dienstgeschäft bei der Landesvertretung in Berlin zu erledigen. Dabei wird die Gelegenheit genutzt, vorab die Cousine in Berlin zu besuchen. Daher erfolgt die Anreise bereits am Samstag, 05.06.. Aufgrund der Dauer der Veranstaltung und verfügbaren Bahnverbindungen ist geplant am 08.06. wieder zurückzureisen. Im Antrag kann B hierzu den Reisezeitraum inkl. privatem Anteil vom 05.06. bis 07.06. mit dem voraussichtlichen Reisebeginn- und Reisebeendigungszeiten erfassen. Zusätzlich muss allerdings bei „Beginn Dienstgeschäft“ und „Ende Dienstgeschäft“ der Zeitraum für die tatsächlich geplante Durchführung des Dienstgeschäfts angegeben werden. Die (dienstliche) Rückfahrt gehört dabei zum Gesamtzeitraum der Dienstreise.

c) Prüfung des Orts des Antritts und Beendigung der Dienstreise

Dienstreisen sollen grundsätzlich an der Dienststelle angetreten oder beendet werden, wenn sie innerhalb der Regelarbeitszeit dort angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseverlauf vertretbar ist. Dies gilt nicht, wenn wirtschaftliche oder fürsorgerechtliche Gründe für einen Reiseantritt oder ein Reiseende ab der Wohnung sprechen.

Beginn Dienstgeschäft:	18.05.2021	08:00
Start:	Dienstort	
Zeitraum bis:	19.05.2021	18:00
Ende Dienstgeschäft:	19.05.2021	18:00
Ende:	Dienstort	

➔ Reisebeginn und Reiseende sind ab der Wohnung zulässig.²¹

Anstelle einer mehrtägigen Dienstreise können auch mehrere eintägige Dienstreisen mit täglicher Rückkehr zum Wohnort genehmigt werden, wenn dies zur Berücksichtigung besonderer familiärer Verhältnisse (z. B. Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Familienangehöriger) erforderlich ist.

¹⁹ Vgl. § 12 Absatz 1 LRKG

²⁰ Vgl. § 12 Absatz 2 LRKG

²¹ Vgl. Punkt 5.2 i. V. m. § 4 LRKG / Folgen für die Erstattung der Fahrkosten (§ 5 Absatz. 4 LRKG / § 6 Absatz 7 LRKG)

d) Prüfung der Angaben zum Geschäftsort und Reiseziel(e)

Wesentlicher Bestandteil einer Dienstreise ist das Reiseziel zur Erledigung des Dienstgeschäfts. Die Angaben zum Geschäftsort sind als Pflichtfelder deklariert. Im Dienstreiseantrag sollte regelmäßig das Reiseziel möglichst konkret unter Angabe von Straße, Postleitzahl und Ort erfasst sein.

Geschäftsort	
Geschäftsort am Dienstort:	Nein
Geschäftsort am Wohnort:	Nein
Straße:	
Postleitzahl:	
Ort:	Birkenfeld
Land:	Deutschland
Weitere Ziele	
Keine weiteren Ziele angelegt.	

In Fällen, in denen keine konkrete Adresse bereist wird oder bereist werden kann (z. B. Baustelle bei Kilometer X einer Bundesstraße, ein Feld oder Flurstück o. ä.), sollten solche „Zielpunkte“ („grob“) im Feld Straße erfasst sein. Die möglichst konkrete Angabe des Geschäftsortes ist insbesondere für „Vielreisende“ aus steuerlichen Gründen notwendig, da regelmäßige Reisen zu einem Geschäftsort steuerlich besonders zu behandeln sind.²²

Für die spätere Ermittlung der Tagegeldansprüche ist zudem die Angabe wichtig, ob die Dienstreise mit Geschäftsort am Dienstort oder Geschäftsort am Wohnort stattfindet. Wurde Geschäftsort am Dienstort oder Geschäftsort am Wohnort mit „Ja“ beantwortet (keine Doppelauswahl möglich), sind folgende Angaben auf ihre Richtigkeit zu prüfen:

- *Geschäftsort am Dienstort:* Im Feld Ort muss der Ort der Dienststelle erfasst sein, der die Dienstreisenden dienstrechtlich zugeordnet sind. Die Straße bzw. der konkrete Zielpunkt am Geschäftsort kann variieren. Beispiel: Im Ministerium der Finanzen findet eine Besprechung statt, an der der Beamte B vom Ministerium des Innern und für Sport teilnehmen soll. Da beide Ministerien ihren Dienstsitz in Mainz haben, liegt eine Dienstreise mit Geschäftsort am Dienstort vor.
- *Geschäftsort am Wohnort:* In diesem Fall muss der Ort dem Wohnort der Dienstreisenden entsprechen. Auch hier kann die Straße oder der konkrete Zielpunkt am Geschäftsort variieren. In Abwandlung zum o. g. Beispiel kommt hinzu, dass der Beamte B gleichzeitig seinen Wohnsitz in Mainz hat. In diesem Fall liegt eine Dienstreise am Wohnort vor.

Die Angabe im Feld *Land* steuert implizit den Sachverhalt, ob eine Dienstreise im Inland oder eine

²² siehe Bestimmungen zur „3-Monatsfrist“, § 9 Abs. 4a Satz 6 Einkommensteuergesetz (EStG)

Auslandsdienstreise vorliegt. Bitte beachten Sie hier die jeweiligen Vorgaben und Prozesse innerhalb Ihrer Dienststelle oder Ihres Ressorts zur Genehmigung von Auslandsdienstreisen.

Ferner ist darauf hinzuweisen, dass Dienstreisen immer von Fahrten an die Dienststelle zur üblichen Dienstverrichtung abzugrenzen sind. In Bezug auf die Angaben zum Geschäftsort ist hierbei deshalb immer auch die Bestimmung in § 2 Absatz 3 LRKG zu beachten: Dienststätte ist die Dienststelle, der die Dienstreisenden dienstrechtlich zugeordnet sind. Bei Tele- oder Wohnraumarbeit gilt der Sitz der zuständigen Dienststelle als Dienststätte und Dienstort.²³ Dies hat zur Folge, dass z. B. eine Fahrt vom heimischen Arbeitsplatz zur Dienststätte zur üblichen Dienstverrichtung keine Dienstreise darstellt. Ein Dienstreiseantrag, bei dem das Reiseziel der Dienststätte entspricht, ist daher grundsätzlich abzulehnen.

Ausnahme von diesem Grundsatz stellen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte dar, die aus *besonderem dienstlichem Anlass* erfolgen.²⁴ Diese Sachverhalte fallen regelmäßig im Abrechnungsprozess und ohne vorherigen Dienstreiseantrag an. Wesentlich für diese Fahrten zur Dienststätte aus besonderem dienstlichem Anlass ist, dass die Fahrt zusätzlich, außerhalb der üblichen Dienstzeit des Bediensteten erfolgt und diese durch einen besonderen Anlass begründet ist. Meist scheidet der Anspruch nicht am Tatbestand der zusätzlichen Fahrt zur Dienststätte, sondern am besonderen dienstlichen Anlass, da dieser die Eigenschaft besitzen muss, zusätzlich und über die übliche Dienstverrichtung hinzuzutreten. Mit Blick auf die vielen unterschiedlichen fachlichen und zum Teil speziellen dienstlichen Obliegenheiten der Bediensteten in der Landesverwaltung, ist hierbei immer im Einzelfall zu prüfen, ob hier ein besonderer Anlass gegeben ist.

e) Prüfung der Kostenzuordnung

Um nach Durchführung der Dienstreise beantragte Reisekosten auszahlen zu können, erfolgt bereits im Dienstreiseantrag früh eine Erfassung der Haushaltsstelle, aus der etwaige Reisekosten zu zahlen sind. Die Reisekostenstelle beim Landesamt für Finanzen kann im weiteren Reiseprozess nur dann die Reisekosten zur Auszahlung bringen, wenn die Kostenzuordnung korrekt angegeben wurde und für die zugeordnete Haushaltsstelle ausreichende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Dienstreisende haben i. d. R. keinen Bezug oder Kontaktpunkte zu den haushaltsrechtlichen Bestimmungen, weshalb die Prüfung und die Zuordnung der Dienstreise zu einer Haushaltsstelle über den Genehmigungsprozess erfolgen, von der genehmigenden Person validiert und die Haushaltsmittelverfügbarkeit zur Durchführung geprüft werden muss.²⁵ Die Prüfung der Mittelverfügbarkeit ist im Einzelfall entbehrlich, wenn eine entsprechende Generalvollmacht von den jeweiligen Haushaltsverantwortlichen für das Haushaltsjahr vorliegt oder adäquate Vereinbarungen zur Mittelkontrolle mit demselben bestehen.

Die Prüfung der Haushaltsstelle zum Dienstreiseantrag setzt die Kenntnis über die haushaltsrechtlichen Vorgaben und Mittelverfügbarkeiten voraus, was bei der Wahl einer genehmigenden Person und bei Prozessbeteiligten im Genehmigungsprozess von der zuständigen Behörde zu berücksichtigen ist.

²³ Vgl. § 2 Absatz 3 Satz 1 bis 3 LRKG

²⁴ Vgl. § 16 Absatz 4 LRKG

²⁵ Vorbereitender Punkt zur Erfüllung von 1.2.2.4 LVO zu §§ 70-80 LHO zur elektronischen Anweisung

Zur Sicherstellung der korrekten Angabe einer Haushaltsstelle stehen ggf. folgende Instrumente zur Verfügung:

- Ableitung der zutreffenden Haushaltsstelle vom Personalfall. Bei jeder Neuerfassung einer Dienstreise wird die zu berücksichtigende Haushaltsstelle initial vom Personalfall abgeleitet. Hierfür ist in den Personalstammdaten eine Haushaltsstelle für Reisekosten im Infotyp 0017 („Reiseprivilegien“) vorbelegt.
- Richtige Erfassung der Haushaltsstelle durch möglichst konkrete Information durch den Dienstreisenden, beispielsweise in Form von Dienstanweisungen oder Einladungen zu einer Veranstaltung mit konkreter Angabe der zu erfassenden Haushaltsstelle.
- Rücksendung des Dienstreisantrags an den Dienstreisenden.
- Weiterleitung des Dienstreiseantrags an die prozessbeteiligten Personen (Haushaltsverantwortliche) zur Prüfung, sofern dies noch nicht vorab bereits im Prozess erfolgt ist.

Im folgenden Screenshot ist beispielhaft die Haushaltsstelle (Kapitel 0407, Titel 52701)²⁶ durch die Personalstammdaten vorbelegt. Die Haushaltsstelle kann in dieser Form geprüft und im Bedarfsfall geändert werden:

The screenshot shows a navigation bar with icons for 'Reisedaten', 'Kostenzuord.', 'Verkehrsmittel', 'Fahrgemein.', 'Übernachtung', and 'Bemerkungen'. Below the navigation bar, a table displays the following data:

Kapitel:	0407	LFF
Titel:	52701	Reisekostenverg.
Untertitel:	00	
Abrechnungsschlüssel:		
Bewirtschafter:	2230	Landesamt für Finanzen

At the bottom right, there is a 'Bearbeiten' button and three small icons: a refresh icon, a checkmark, and a close icon.

Wird die Rolle einer *haushaltsverantwortlichen* Person übernommen, steht Ihnen im IPEMA®-PORTAL eine Applikation „Budgetverwaltung für Reisen“ zur Verfügung, mit der Sie eine Übersicht über die verfügbaren Haushaltsmittel erhalten können:



²⁶ Beispiel, hier ist immer auf die zutreffende Haushaltsstelle der Dienststelle zu prüfen!

f) Prüfung des Verkehrsmittels

Die Prüfung des beantragten Verkehrsmittels in einem Dienstreiseantrag hat immer nach dem Grundsatz „Bei Dienstreisen ist der Vorrang regelmäßig wiederkehrender Beförderungsmittel zu beachten!“²⁷ zu erfolgen.

Bei der Wahl des Verkehrsmittels gelten i. d. R. folgende Prioritäten:

1. Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (z. B. Bahn, Bus oder Flugzeug)
2. Dienst-KFZ (mit und ohne Fahrerin oder Fahrer)
3. Privates KFZ (wenn 1 und 2 nicht zur Verfügung stehen)
4. Nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (z. B. Taxis, Carsharing-Angebote oder Mietwagen: nur nach expliziter Genehmigung und wenn 1-3 nicht zur Verfügung stehen)

Bevor die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs in Betracht gezogen wird, ist von Dienstreisenden darzulegen, warum sie die Dienstreise nicht mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln oder einem Dienst-KFZ durchführen. Dies erfolgt implizit durch die Angaben im Reiter Verkehrsmittel und ist im Bedarfsfall durch weitere Angaben über den Reiter „Bemerkungen“ zu erläutern.

Reisedaten	Kostenzuord.	Verkehrsmittel	Fahrgemein.	Übernachtung	Bemerkungen
Hinfahrt					
Dienstreise mit:	Eigener Pkw mit triftigem Grund				
Angaben Pkw:	Der unentgeltlichen Nutzung eines Dienst-Pkw stehen dienstliche oder zwingende private Gründe entgegen.				
Begründung Pkw:	Einsparung von Tage- oder Übernachtungsgeld.				
Rückfahrt					
Dienstreise mit:	Eigener Pkw mit triftigem Grund				
Angaben Pkw:	Der unentgeltlichen Nutzung eines Dienst-Pkw stehen dienstliche oder zwingende private Gründe entgegen.				
Begründung Pkw:	Schwerbehinderung i. S. d. BVG oder SchwbG.				

Zur getroffenen Wahl des Verkehrsmittels gelten folgende Richtlinien:

- **Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:** Soll als Verkehrsmittel die Bahn genutzt werden, sind individuelle Rabatte oder – soweit möglich – Großkundenrabatte (z. B. über das Business-Portal der Deutschen Bahn) zu berücksichtigen. Grundsätzlich werden nur die Kosten der niedrigsten Klasse (2. Klasse inkl. notwendiger Zuschläge) erstattet. Für Bahnfahrten, deren Dauer (inkl. Zeiten des notwendigen Zugumstieges) mindestens drei Stunden beträgt und die über die rheinland-pfälzische Landesgrenze hinausgehen, werden die entstandenen Fahrtkosten der ersten Klasse erstattet. In diesen Fällen ist die Beantragung der ersten Klasse

²⁷ vgl. § 3 Absatz 1 Satz 5 LRKG

zulässig.²⁸ Bei der Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) ist die niedrigste Klasse und die kürzeste Verbindung zu wählen.

- **Nutzung von (privaten) Kraftfahrzeugen:** Bei der Beantragung von Dienstreisen, die mit privaten Kraftfahrzeugen durchgeführt werden sollen, werden zwei Fallgruppen unterschieden:
 - o Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs mit triftigem Grund.
 - o Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs ohne triftigen Grund.

Das Vorliegen triftiger Gründe steht in erster Linie eng im Zusammenhang mit dem Vorrang öffentlicher Verkehrsmittel. Hier gilt der Grundsatz: „Ist der Geschäftsort mit vertretbarem Aufwand mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erreichbar, liegt für die Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs kein triftiger Grund vor!“

Ebenso liegt kein triftiger Grund für die Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs vor, wenn ein Dienst-KFZ zur Durchführung der Dienstreise genutzt werden kann. Wird dennoch ein privates Kraftfahrzeug genutzt, wird keine Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung gewährt, sofern nicht dienstliche oder zwingende persönliche Gründe der Nutzung des Dienst-KFZ entgegenstehen.²⁹

Folgende dienstliche und persönliche Gründe können dem Vorrang regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel und Nutzung von Dienst-KFZ entgegenstehen, wenn

- o das Ziel ist mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur sehr schwer erreichbar,
- o durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs voraussichtlich eine erhebliche Zeiterparnis eintritt, so dass z. B. noch weitere, insbesondere termingebundene Dienstgeschäfte erledigt werden können,
- o auf einer Dienstreise umfangreiches dienstliches Gepäck mitzuführen ist, das auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unzumutbar erscheinen lässt,
- o die Bildung von Fahrgemeinschaften sinnvoll ist,
- o die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus einem Grund nicht zugemutet werden kann, der in der Person der Dienstreisenden liegt (z. B. wegen Körperbehinderung),
- o ein sonstiger dienstlicher oder persönlicher Grund bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs erfordert.

²⁸ Vgl. § 5 Absatz 1 LRKG

²⁹ Vgl. § 6 Absatz 8 LRKG

In den Fällen, in denen ein besonderes oder überwiegend dienstliches Interesse an der Nutzung des Kraftwagens besteht, ist die Auswahl eines „anerkannten KFZ“ nach § 1 oder „dienstlich mitbenutzte KFZ“ nach § 2 LVO zu § 6 LRKG möglich. Die Feststellung eines solchen Interesses erfolgt auf Antrag bei der zuständigen Personaldienststelle.

- **Flugverbindungen:** Generell gilt für Dienstreisen mit dem Flugzeug eine Genehmigungspflicht. Die Durchführung einer Dienstreise mit dem Flugzeug ist insbesondere mit Blick auf klima- und umweltrelevante Aspekte kritisch zu betrachten, weshalb einer Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel wie der Bahn Vorrang einzuräumen ist. Die Nutzung von Flugverbindungen ist in allen Fällen ergänzend über den Reiter „Bemerkungen“ zu begründen.
- **Taxi und Mietwagen („nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel“):** Die Nutzung von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln i. S. d. § 5 Absatz 3 LRKG ist immer genehmigungsbedürftig, da hier, wie auch bei der Nutzung des privaten KFZ, vor Antritt der Dienstreise festzustellen ist, ob ein triftiger Grund (s. o.) für die Nutzung dieser Verkehrsmittel vorliegt. Keine triftigen Gründe liegen z. B. vor, wenn die Nutzung eines Taxis aufgrund fehlender Ortskenntnis erfolgen soll. Zwar kann die Nutzung eines Taxis für den zeitgerechten Zu- oder Abgang zu einem Bahnhof oder Flughafen angeführt werden, jedoch ist in diesen Fällen die zwingende Nutzung eines Taxis zu begründen.
- **Sonstige Verkehrsmittel:** Neben den o. g. Verkehrsmitteln stehen weitere Verkehrsmittel zur Beantragung zur Verfügung. Beispielsweise können hierüber Reisen zu Geschäftsorten beantragt werden, die fußläufig erreichbar sind (siehe hier Genehmigungserfordernis bei Reisen am Geschäftsort). Auch die Nutzung von Fahrrädern ist zur Beantragung vorgesehen. Darüber hinaus besteht hier die Möglichkeit anzuzeigen, dass man als Mitfahrerin oder Mitfahrer gereist ist.

g) Prüfung von Fahrgemeinschaften

Bei der Bildung von Fahrgemeinschaften können die Kilometer von der Wohnung zum Treffpunkt (max. Entfernung Dienststelle zum Treffpunkt) oder die Mehrkilometer, die durch das Abholen von Mitfahrern entstehen, erstattet werden. Voraussetzung ist die genaue Angabe des Treffpunktes im Dienstreiseantrag und die entsprechende Genehmigung.

h) Prüfung beantragter Übernachtungskosten

Die vor Antritt der Dienstreise der Höhe nach anerkannten oder die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten werden erstattet (§ 8 LRKG). Voraussetzung für eine Erstattung von Hotelkosten inklusive Frühstück ist, dass die Hotelrechnung auf den Dienstherrn bzw. Arbeitgeber ausgestellt ist. Dienstreisende werden insoweit lediglich als Übernachtungsgast benannt.

Aufgrund des dem Haushalts- und Reisekostenrecht zugrundeliegenden Sparsamkeitsgebots sollen in der Praxis nur Übernachtungskosten erstattet werden, wenn sie notwendig, unvermeidbar und angemessen sind. Dies bedeutet, dass Dienstreisende grundsätzlich die preisgünstigste, zumutbare Unterkunft zu buchen haben. Entsprechend der vorgenannten Rechtsgrundlage ist bereits bei Genehmigung einer Dienstreise über die Höhe der zu erstattenden Übernachtungskosten zu entschei-

den. Sind Übernachtungskosten Bestandteil des Dienstreiseantrags und wird im Genehmigungsprozess nicht geprüft, ob es preiswertere Unterkünfte gibt, sind ggf. höhere Kosten zu erstatten. Eine Angemessenheitsprüfung im Nachhinein ist nicht zulässig. Werden die voraussichtlichen Übernachtungskosten im Dienstreiseantrag nicht genannt, wird über die Höhe der erstattungsfähigen Kosten erst im Rahmen des Bestätigungsprozesses entschieden. Die Prüfung des Dienstreiseantrags beinhaltet insoweit lediglich die Prüfung, ob eine Übernachtung überhaupt notwendig ist.


Reisedaten


Kostenzuord.


Verkehrsmittel


Fahrgemein.


Übernachtung


Bemerkungen


Genehmigung

Erfasste Übernachtungskosten



Unterkunft (von - bis): 18.05.2021 - 19.05.2021

110,00
EUR

Name des Hotels: Zur Krone

Ort: Speyer ✎ ✕

Voraussichtliche Kosten: 110,00 EUR

Weitere Angaben: Frühstück gebucht

+ Hinzufügen

III. Bestätigung von Dienstreiseabrechnungen

1. Bestätigungserfordernis

Die Bestätigung von Dienstreiseabrechnungen und/oder (im Falle von Trennungsgeld) Forderungsnachweisen dient der Abbildung eines Teils der haushaltsrechtlichen Vorgaben der VV-LHO zu §§ 70–80. Sie ist erforderlich, um Reisekosten elektronisch anweisen zu können (vgl. Begriffsbestimmungen, Nr. 4.4).

Im Wesentlichen erfasst die Bestätigung die Prüfung, ob eine Dienstreise im genehmigten Rahmen erfolgt ist oder Abweichungen hiervon aus fachlicher Sicht notwendig waren. Dies gilt für

- a) Dienstreisen, die zuvor schriftlich oder elektronisch genehmigt oder angeordnet worden sind,
- b) Dienstreisen, die im Rahmen einer Dauerdienstreisegenehmigung erfolgt sind.

Daneben muss die Bestätigung auch für Reisen festgestellt werden, für die das Erfordernis der Genehmigung oder der Anordnung entfällt, weil

- a) sie nach dem Amt der Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt,
- b) es sich um eine Dienstreise am Dienst- bzw. Wohnort handelt,
- c) es sich um Dienstreisen von Richterinnen und Richtern zur Wahrnehmung eines richterlichen Amtsgeschäfts, zur Wahrnehmung eines weiteren Richteramts oder zur Teilnahme an einer Sitzung des Richterwahlausschusses oder des Präsidiums handelt oder
- d) es sich um Dienstreisen von Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern zur Wahrnehmung von Aufgaben der Rechtspflege handelt.

Da in diesen Fällen im Rahmen eines Genehmigungsverfahrens keine Prüfung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit erfolgt ist, sollte die Prüfung in diesen Fällen mit erhöhter Aufmerksamkeit durchgeführt werden.

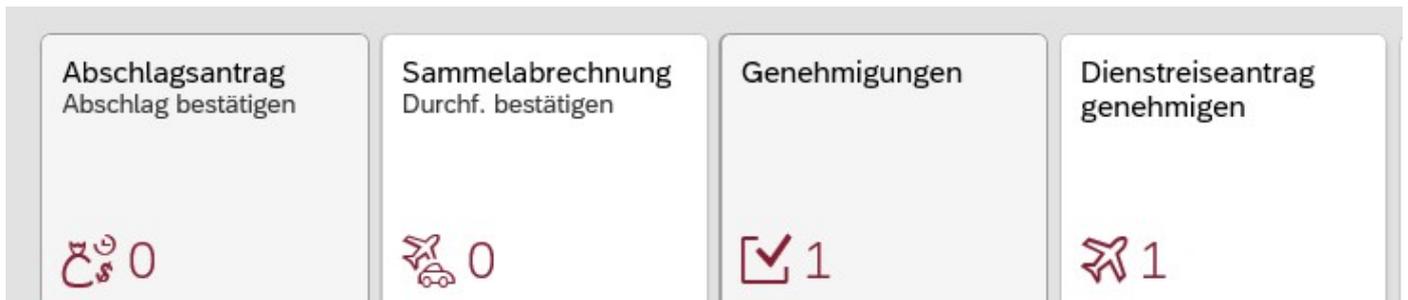
Bitte beachten Sie:

- (1) Die abschließende Entscheidung, ob und ggf. in welcher Höhe Reisekosten erstattet werden, trifft die Reisekostenstelle nach den Regelungen des LRKG.**
- (2) Bei IPEMA®-REISE handelt es sich um ein belegloses Abrechnungsverfahren. Eine Belegprüfung ist daher im Rahmen der Bestätigung nicht erforderlich. Es steht jedoch im Ermessen der bestätigenden Person, in begründeten Einzelfällen weitere Angaben anzufordern. Grundsätzlich erfolgt die Beleganforderung im Rahmen der internen Risikoprüfung durch die Reisekostenstelle (§ 3 Absatz 6 LRKG).**

2. Voraussetzung

Um eine Dienstreiseabrechnung bestätigen zu können, müssen Sie hierzu zunächst allgemein befugt sein. Dies erfolgt, indem Sie von der Leitung Ihrer Behörde mit der Rolle als bestätigende Person beauftragt werden.

Die Befugnis zur Bestätigung von Dienstreisen wird in IPEMA®-PERSONAL in den Personalstammdaten hinterlegt. Damit stehen Ihnen im IPEMA®-PORTAL folgende Applikationen zur Verfügung:



Nach Dokumentation in den Personalstammdaten können Sie nun von Dienstreisenden als bestätigende Person ausgewählt werden, wenn diese ihre Anträge auf Reisekostenvergütung in den Bestätigungsprozess übergeben möchten.

Wurde Ihnen eine Dienstreiseabrechnung zur Bestätigung zugesandt und steht zur Bestätigung aus, wird Ihnen die Anzahl der ausstehenden Vorgänge über die Ziffer auf der jeweiligen Kachel angezeigt.

Eine weitere Voraussetzung ist, dass zu Ihrem Personalfall oder von Ihnen selbst eine gültige E-Mail-Adresse im IPEMA®-Portal hinterlegt wurde. Dies ist erforderlich, um über aktuelle Bestätigungsvorgänge informiert zu werden.

- ➔ Die E-Mail-Adresse kann über die Applikation („Kachel“) „Meine Daten“ geprüft und jederzeit geändert werden.
- ➔ Beachte: Die o. g. E-Mail umfasst lediglich eine Information über einen neuen Eingang oder Statusänderungen von Vorgängen, die eigentliche Bestätigung muss **immer** über die entsprechende Applikation im Portal erfolgen (s. o.)!

3. Bestätigungsgrundsätze

Im Mittelpunkt der Bestätigung stehen in erster Linie folgende fachliche Fragestellungen, die zur Bestätigung der Angaben im Bestätigungsprozess einer Reisekostenabrechnung als Grundlage und bei der Prüfung als Check-Liste zu beantworten sind:

- ✓ Erfolgte die Reise wie angeordnet? []
- ✓ Sind die Angaben fachlich vollständig? []
- ✓ Waren die Kosten notwendig? []
- ✓ Sind die Kosten den fachlichen Zwecken und im gebotenen Rahmen angemessen? []
- ✓ Wurde von der Anordnung/Genehmigung abgewichen? []
- ✓ War die Abweichung notwendig? []
- ✓ Wurde die Abweichung hinreichend erläutert? []
- ✓ Sind zur Mittelbewirtschaftung Ergänzungen notwendig?
(z. B. Korrekte HH-Stelle usw.?) []

In Fällen, in denen eine Genehmigung nicht erforderlich ist, treten folgende Aspekte hinzu:

- ✓ Wurde bei den einzelnen Kosten der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet? []
- ✓ Können die einzelnen Kosten aufgrund der Fürsorgepflicht berücksichtigt werden? []
- ✓ Wurden bei der Reise ökologische Aspekte berücksichtigt? []

Bitte beachten Sie, dass Sie in IPEMA®-REISE neben der Bestätigung bzw. deren Ablehnung einer Reisekostenabrechnung auch die Möglichkeit haben,

- Reisen mit Hinzufügung eines Kommentares „zurück zum Absender“ zu senden oder
- über den Button „Bearbeiten“ der Abrechnung/dem Forderungsnachweis einen Kommentar hinzuzufügen (von der Option, über diesen Weg selbständig – und ohne Information der Dienstreisenden – Angaben abzuändern, rät die Reisekostenstelle ausdrücklich ab). Dies könnte in etwaigen Rechtsbehelfsverfahren die Hinzuziehung der bestätigenden Person bedingen.

Hinweis:

Die Bestätigung steht am Ende des sogenannten „Bestätigungsprozesses“. Dieser Prozess kann, je nach Behördenstruktur, ein- oder mehrstufig sein. Mehrstufige Prüfung bedeutet, dass für die abschließende Bestätigung ein oder mehrere Prozessbeteiligte „Teilbereiche“ der Abrechnung (z. B. die Haushaltsstelle, das Beförderungsmittel, ...) oder organisatorische Belange prüfen. Bitte beachten Sie hierzu, dass die Gestaltung des Bestätigungsprozesses alleine Ihrer Behörde obliegt.

4. Prüfung der Reisekostenabrechnung

Liegt Ihnen eine Dienstreiseabrechnung/Sammelabrechnung oder ein Forderungsnachweis zur Bestätigung vor, können Sie diese mit Klick auf die entsprechende Kachel aufrufen. Sie erhalten dort zunächst eine Übersicht über die offenen Abrechnungen/Forderungsnachweise. Wählen Sie aus der Übersicht den betreffenden Vorgang aus, über den Sie entscheiden möchten. Klicken Sie hierzu den jeweiligen Eintrag an. Die Daten zur Abrechnung werden dann in der Detailanzeige ausgegeben, sodass Sie mit der Prüfung beginnen können.

Wichtig:

Sofern eine (Einzel-) Dienstreise über das Reisekostenportal genehmigt worden ist, steht Ihnen die Dienstreisegenehmigung jederzeit zur Gegenprüfung und zum Abgleich über den Button „DR-Antrag öffnen“ zur Verfügung.



4.1 Vorschlag zur strukturierten Durchführung der sachlichen Prüfung einer Dienstreiseabrechnung

Prüfen Sie die vorgegebenen „Reiter“ der Reihe nach ab. Bitte beachten Sie hierbei, dass die Prüfung nicht nur die Angaben der Dienstreisenden erfasst. Ggf. fehlen zur sachlichen Bewertung der Dienstreise auch Reisefakten (= Tatsachen des Reiseverlaufs, z. B. die Begründung einer erhöhten Wegstrecke beim Umfahren einer Baustelle oder bedingt durch die Bildung einer Fahrgemeinschaft). In solchen Fällen empfiehlt es sich, die Reise mit der Bitte um Ergänzung an die Absender zurückzugeben und den Bestätigungsprozess erneut durchlaufen zu lassen.

Bitte beachten Sie bei Ihrer Prüfung die unter I. Nr. 4 aufgeführten Begriffsbestimmungen. Ggf. sind auch die Ausführungen zum Genehmigungsverfahren unter Nummer II hilfreich. Zudem besteht die Möglichkeit, dass besondere „behördenspezifische“ Regelungen Anwendung finden (z. B. der Ersatz von Tagegeldern durch Pauschalvergütungen, die Anwendung tarifvertraglicher Vereinbarungen usw.).

4.2 Prüfungen im Bestätigungsprozess

a) Übersicht Sammelreise

Liegt eine Sammelreise zur Prüfung vor, können Sie zur besseren Übersicht und zur Vereinfachung der Prüfung, den Spaltenvorrat zu den erfassten (Einzel-) Dienstreisen nach den jeweiligen Erfordernissen individuell anpassen. Sie können sich so bereits bei der Auswahl einer Sammelreise alle relevanten Angaben aus den beinhalteten (Einzel-) Dienstreisen anzeigen lassen und ggf. die Prüfung ohne Aufruf der (Einzel-) Dienstreise als tiefere Prüfebene durchführen:

Meine Sammelabrechnungen

Sammelabrechnungen (1)

Suchen

0500618921
20.12.2021 - 24.12.2021 169,04 Euro
Entwurf

Liegt aktuell bei:
Ihnen

Übersicht der Einzelreisen

20.12.2021 - 24.12.2021 169,04 Euro

Reise Nr.	Erstattu...	Datum	Wochen...	Beginn	Reisezwe...	Ort	Verkehr...	Gef. Str...	Belege
0500618921	125.81 €	21.12.2021	Di	07:51	Test	Trier	Eigener Pkw mit triftigem Grund	10 km	118.00 € >
0500618924	43.23 €	22.12.2021	Mi	06:56	Test 2	Mainz		0 km	33.00 € >

Neuen Tag erfassen

Im Übrigen erfolgt die weitere Prüfung ab b) wie bei (Einzel-) Dienstreisen.

b) Reiter „Reisedaten“

Im Reiter „Reisedaten“ werden zur Übersicht die Rahmendaten der abrechenbaren Dienstreise ausgegeben. Über diesen Reiter erhalten Bestätigende Auskunft über die Art der Reise, Zeitraum der Reise, Beginn und Ende des tatsächlichen Dienstgeschäfts³⁰, Start- und Zielort der Reise, Genehmigungsgrundlage („Ich reise im Rahmen einer/eines...“), Reisezweck sowie den Geschäftsort, zu dem die Dienstreisenden gereist sind. Diese Informationen dienen der Beantwortung folgender Fragestellungen:

- Wurde die Dienstreise tatsächlich durchgeführt?
- War die Dienstreise von einer Einzel-, Dauerdienstreisegenehmigung oder Verfügung abgedeckt?
- Stimmt der Reisezeitraum sowie die Dauer des Dienstgeschäftes mit dem Antrag überein oder sind die Abweichungen fachlich nachvollziehbar oder (sofern im Einzelfall keine Dienstreise erforderlich ist) war die Reise in diesem Umfang zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig?
- Wurde zutreffend die Art der Dienstreise ausgewählt?
- Wo beginnt und endet die Dienstreise? (Ist insbesondere das Reiseziel nachvollziehbar?)
- Weitere Ziele vorhanden?

³⁰ Differenzierung sofern Dienstreise beispielsweise i. V. m. anderen Reisen durchgeführt wurde (§12 LrKG)

Reisedaten	Kostenzuord.	Wegstrecke	Belegdaten	Übernachtung	Verpflegung	Bemerkungen
Art der Dienstreise:		Normales Dienstgeschäft				
Zeitraum von:		01.08.2021				08:00
Beginn Dienstgeschäft:		01.08.2021				08:00
Start:		Dienstort				
Zeitraum bis:		02.08.2021				18:00
Ende Dienstgeschäft:		02.08.2021				18:00
Ende:		Dienstort				
Ich reise im Rahmen einer/eines:		Dienstlichen Anordnung / Verfügung				
Reisezweck:		Besprechung Birkenfeld				
Geschäftsort						
Geschäftsort am Dienstort:		Nein				
Geschäftsort am Wohnort:		Nein				
Straße:		Schneewiesenstraße 22				
Postleitzahl:		55765				
Ort:		Birkenfeld				
Land:		Deutschland				
Weitere Ziele						
Keine weiteren Ziele angelegt.						
Bearbeiten Kopieren Löschen						

c) Reiter „Kostenzuordnung“

Der Reiter Kostenzuordnung gibt Auskunft darüber, aus welcher Haushaltsstelle der Reisevorgang bei seiner Abrechnung zu zahlen ist. Bei der Prüfung der Reisekostenabrechnung dient die Information zur Klärung der Frage, ob für den speziellen Reisevorgang die richtige Kostenstelle (Kapitel, Titel, Untertitel, Abrechnungsschlüssel) gewählt wurde:

Reisedaten	Kostenzuord.	Wegstrecke	Belegdaten	Übernachtung	Verpflegung	Bemerkungen
Art der Kostenzuordnung:*		Automatische Kostenzuordnung				
Kapitel:*		0407 - LfF				
Titel:*		52701 - Reisekostenverg.				
Untertitel:*		00				
Abrechnungsschlüssel:						
Bewirtschaftler:*		2230 - Landesamt für Finanzen				

Die Festlegung unter welcher Kostenstelle (mindestens Kapitel und Titel, ergänzend ggf. Untertitel und/oder Abrechnungsschlüssel) eine Dienstreise abzurechnen ist, liegt in der Zuständigkeit Ihrer Dienststelle. Beachten Sie ggf. die für Sie geltenden behördenspezifischen Vorgaben, Vorgaben zur Reiseart oder Vorgaben, die sich aus dem Vorgang ergeben (z. B. zentrale Kostenübernahme der Reisekosten bei Einladung zu einer Fortbildungsveranstaltung durch den Veranstalter o. ä.).

Die Zuordnung ergibt sich mitunter auch durch die Art der Dienstreise. Je nach Auswahl der Art der

Dienstreise kann die Zuordnung automatisiert erfolgen (z. B. Ausbildungsreise). Aufgrund anderer behördenspezifischer Regelungen und Haushaltsstrukturen kann an dieser Stelle eine manuelle Kostenzuordnung erforderlich sein. Die Behörde bestimmt hierbei auch, ob die Zuordnung durch die Dienstreisenden selbst, durch bestimmte Prozessbeteiligte oder erst durch Sie – in der Rolle als bestätigenden Person – zu erfolgen hat. Bei Rückfragen wenden Sie sich hier an Ihre Organisations- oder Haushaltsabteilung.

Sollte die Kostenzuordnung unzutreffend sein, können Sie diese über die Bearbeitungsfunktion korrigieren. Alternativ kann der Antragsvorgang zur Korrektur an die Dienstreisenden zurückgegeben werden und sollte dabei hinreichende Informationen zur notwendigen Anpassung in den Prozesskommentaren enthalten.

Achtung!

Bei der Bestätigung der Angaben zur Kostenzuordnung ist zu beachten, dass die Reisekostenstelle eine Reisevergütung nur dann auszahlen kann, wenn vorab von den zuständigen Haushaltsverantwortlichen ausreichende Haushaltsmittel zur Verfügung gestellt wurden. Stehen diese nicht zur Verfügung, werden die Reisekosten zwar festgesetzt, jedoch nicht zur Auszahlung gebracht. Grundsätzlich sollte bei der Bestätigung der Dienstreise daher auch von Ihnen und Ihrer Behörde sichergestellt sein, dass ausreichende Haushaltsmittel zur Auszahlung der Dienstreise bereitgestellt wurden. Es empfiehlt sich im Zweifelsfall vor Freigabe der Dienstreise Rücksprache mit der für die Haushaltsführung beauftragten Person oder Stelle Rücksprache zu halten, sofern hier nicht bereits entsprechende Prozessbeteiligte eingebunden wurden. Die Reisekostenstelle ist nicht für die Prüfung der Richtigkeit der Kostenzuordnung und der ausreichenden Haushaltsmittel zuständig. Es wird immer die Kostenzuordnung bei der Abrechnung belastet, die an die Reisekostenstelle übermittelt wurde. Eine nachträgliche Kontrolle der Buchungen ist Ihrer zuständigen Person oder Stelle, die für die Haushaltsführung beauftragt ist, durch ein entsprechendes Reporting möglich (hier z. B. über KLR- / REIKO-Datensatz).

d) Reiter „Wegstrecke“

Die Dienstreisenden erfassen im Reiter „Wegstrecke“ die Wegstrecken, die sie mit einem (i. d. R. privaten) Kraftfahrzeug zurückgelegt haben. Die Abrechnung von Bahntickets oder öffentlicher Verkehrsmittel erfolgt über die Belegfassung (siehe e) Reiter „Belegdaten“). Die Erfassung kann hier je nach Sachverhalt als Gesamt- oder Teilstrecken erfolgen. Eine Wegstrecke ist in Teilstrecken aufzuteilen, wenn z. B. an einem Sammelpunkt weitere Personen mitgenommen wurden oder sich das Beförderungsmittel ändert. Das ausgewählte Fahrzeug hat im Weiteren Auswirkung auf die Erstattungsfähigkeit von Nebenkosten (s. Belegdaten). Wichtig sind daher insbesondere die richtigen Angaben zum Vorliegen eines triftigen Grundes für die private KFZ-Nutzung (s. Abschnitt II). Ferner ist zu beachten, dass bei Fahrten ab der Wohnung maximal die Wegstrecke ab der Dienststelle zu berücksichtigen ist.³¹ Kritisch zu prüfen sind Angaben zum dienstlichen Gepäck und zur schwierigen Wegstrecke. Details zur jeweils erfassten Wegstrecke sind über das Stiftsymbol aufrufbar:

³¹ Vgl. § 6 Absatz 7 LRKG i. V. m. § 5 Absatz 4 LRKG



Erfasste Wegstrecken

Eigener Pkw mit triftigem Grund

Wegstrecke gesamt

Tatsächlich gefahrene Wegstrecke (Hin- und Rückfahrt).

1000 km

- Stimmt das gewählte Verkehrsmittel mit dem Antrag überein?
- War die Auswahl des Verkehrsmittels zulässig? (Dies gilt ggf. auch hinsichtlich der dienstlichen Benutzung zugelassener oder anerkannter privater KFZ. Zudem stellt sich die Frage, ob (sofern keine entsprechende vorherige Genehmigung vorliegt) ein triftiger Grund für die Inanspruchnahme eines privaten KFZ gegeben ist.)
- Sind die Angaben zum dienstlichen Gepäck plausibel (> 35kg und > 100kg)?
- Sind Wegstrecken im Hinblick auf das Reiseziel plausibel?
- Sind die Angaben zur schwierigen Wegstrecke plausibel (nur Fahrten unbefestigte Wege wie z. B. Feld- und Waldwege)?

e) Reiter „Belegdaten“

Der Reiter „Belegdaten“ ermöglicht Dienstreisenden u. a. die Erfassung von Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Bahn usw.). Darüber hinaus können Nebenkosten zur Dienstreise, aber auch weitere erstattungsfähige Sachverhalte abgebildet werden (Abbildung von spezifischen Pauschalen, Erstattungen und Aufwandsvergütungen):



Erfasste Belegdaten



Öffentl. Verkehrsmittel

4,5

Europäischer Euro

Hinweis: Bus, Straßenbahn usw.



Parkgebühr

5

Europäischer Euro

Im Bestätigungsprozess sind mit Blick auf die erfassten Belegdaten hier folgende Fragestellungen zu beantworten:

- Sind die Belegdaten plausibel und passend zum Reisesachverhalt?
- Sind erläuterungsbedürftige Belegdaten im Reiter „Bemerkungen“ hinreichend erläutert?
- Sind besondere „genehmigungsbedürftige“ Belegdaten erfasst (Flug, Taxi), hinreichend erläutert und von der vorliegenden Genehmigung abgedeckt?
- Sind Pauschalen, Erstattungen und Aufwandsvergütungen richtig und zutreffend zum Sachverhalt erfasst?

f) Reiter „Übernachtung“

Die Übernachtungen zu mehrtägigen Reisen werden im Reiter „Übernachtung“ erfasst. Dort sind dann ein oder mehrere Angaben zur Übernachtung vorhanden:

Reisedaten Kostenzuord. Wegstrecke¹ Belegdaten² **Übernachtung¹** Verpflegung Bemerkungen

Erfasste Übernachtungskosten

Unterkunft (von - bis): 01.08.2021 - 02.08.2021 100,00
EUR

Kosten selbst getragen: Ja

Mahlzeiten im Beleg enthalten: Ja

Mahlzeiten separat ausgewiesen: Ja

Rechnung auf AG ausgestellt: Ja

[+ Unterkunft hinzufügen](#)

Übernachtungsangaben sind mit folgenden Fragestellungen zu betrachten:

- Wurde die Übernachtung vor der Dienstreise im abgerechneten Umfang genehmigt?
- Sind die Kosten tatsächlich angefallen (erfolgt Buchung und Erstattung des Hotels vorab durch die Dienststelle oder mussten die Dienstreisenden die Kosten vorab selbst tragen)?
- Waren die Kosten in Abhängigkeit vom Reisezweck und -ort angemessen und wirtschaftlich? (Diese Prüfung entfällt, wenn die Kosten zuvor in vollem Umfang genehmigt worden sind.)
- War die Übernachtung in Bezug auf die fachlichen Erfordernisse notwendig und angemessen? (Diese Prüfung erfolgt bei Dauerdienstreisegenehmigung oder im Falle einer nicht genehmigungspflichtigen Dienstreise.)

g) Reiter „Verpflegung“

Die Angaben zur Verpflegung dienen der korrekten Abbildung der Tagegeldansprüche, von denen

im Fall unentgeltlicher Mahlzeiten bestimmte Anteile in Abzug zu bringen sind, und steuerlichen Aspekten (Mitversteuerung, Ansatz von Sachbezugswerten). Die Bewertung dieser Sachverhalte erfolgt im Abrechnungsprozess durch die Reisekostenstelle. Jedoch ist von der Dienststelle im Bestätigungsprozess festzustellen, ob für die Festsetzung der o.g. Sachverhalte, entsprechende Umstände zum Tagegeld- und Mahlzeitenbezug vorlagen oder bestimmt waren:


Reisedaten


Kostenzuord.


Wegstrecke ¹


Belegdaten ²


Übernachtung ¹


Verpflegung


Bemerkungen

Verzicht auf Tagegeld:

Verpflegung: Auch angeben, wenn in Tagungspauschale oder Hotelrechnung enthalten (bitte Tabelle ausfüllen)

Unentgeltliche Verpflegung

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.08.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.08.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Die Angabe der unentgeltlichen Verpflegung hat aus steuerlichen Gründen auch dann zu erfolgen, wenn kein Anspruch auf Tagegeld besteht.

Die Prüfung beschränkt sich hier auf folgende Gesichtspunkte:

- Wurde auf das Tagegeld verzichtet?
- Sind die Angaben zu den Mahlzeiten vollständig und schlüssig („dienstliche Mahlzeitgestaltung“, z. B. regelmäßig Frühstück bei Übernachtungsreisen)?

h) Reiter „Bemerkungen“

Das Freitextfeld unter diesem Reiter steht sowohl für allgemeine Anmerkungen zur Dienstreise als auch Angaben zur Verfügung, die sich auf die unter a) bis g) erläuterten „Reiter“ beziehen. Die Dienstreisenden sollten hier entsprechende Erläuterungen zu erläuterungsbedürftigen Angaben (Wegstrecken, Belegdaten, Übernachtung, usw.) erfasst haben. Daneben sind in diesem Reiter Einwilligungen und Vereinbarungen ersichtlich, die im Genehmigungsverfahren festgelegt und im Einvernehmen mit den Dienstreisenden bestimmt wurden. Darüber hinaus steht – insbesondere bei einem mehrstufigen Bestätigungsverfahren – im Abschnitt „Prozesskommentare“ eine Historie zur Verfügung, welche Prozessbeteiligte an der Prüfung der Dienstreise bereits beteiligt waren, welche Prüfungen erfolgt sind und welche Kommentare von den Prozessbeteiligten erfasst wurden:


Reisedaten


Kostenzuord.


Wegstrecke


Belegdaten


Übernachtung


Verpflegung


Bemerkungen

Reisebemerkungen

Einwilligung geringere Erstattung

Ich bin damit einverstanden, dass bei dieser Reise gem. § 3 Abs. 1 Satz 1 LrKG:

- ein geringeres Tagesgeld, als nach § 7 LrKG vorgesehen, gewährt wird
- eine geringere Fahrt- bzw. Flugkostenerstattung (§ 5 LrKG) gewährt wird
- eine geringere Wegstreckenentschädigung (§ 6 LrKG), als nach den §§ 5 bzw. 6 LrKG vorgesehen, gewährt wird
- die Übernachtungskosten nicht in der nach § 8 LrKG vorgesehenen Höhe erstattet werden

Geringere Aufwandsvergütung

Für diese Reise wird:

- anstelle des Tagesgeldes eine geringere Aufwandsvergütung gewährt (§ 7 Abs. 6 LrKG)
- anstelle der Übernachtungskosten eine geringere Aufwandsvergütung gewährt (§ 8 Abs. 2 LrKG)

Prozesskommentare

Keine Daten

i) Reiter „Genehmigung“

Der Reiter „Genehmigung“ stellt eine Sonderrolle der zu prüfenden Angaben dar. Dieser Reiter wird nur bei Reisen zum Zwecke der Ausbildung nach § 16 Absatz 3 LrKG angezeigt. In diesem Reiter ist ersichtlich, welche Kosten für die Reise zum Zwecke der Ausbildung erstattet werden können. Optimaler Weise ist die Ermessensausübung bereits über die vorherige Genehmigung der Reise erfolgt und entsprechend dokumentiert. Wurde die Erstattungsfähigkeit vorab im Genehmigungsprozess definiert, sind die Angaben hier vorbelegt. Es muss immer eine der u. g. Auswahlmöglichkeiten der Erstattung nach § 16 Absatz 3 LrKG getroffen worden sein.

Achtung!

Die Reisekostenstelle folgt der Entscheidung der zuständigen Behörde und erstattet ausschließlich die Auslagen nach § 16 Absatz 3 LrKG zu denen eine Auswahl getroffen wurde. Wird zu den erstattungsfähigen Auslagen keine konkrete Entscheidung getroffen, aber mindestens die Angabe „*die i. S. d. § 16 Abs. 3 LrKG getroffene Entscheidung wird hiermit bestätigt*“ ausgewählt, bedeutet dies, dass keine Erstattung der Auslagen zur Reise zum Zwecke der Ausbildung gewünscht ist!


Reisedaten


Kostenzuord.


Verkehrsmittel


Fahrgemein.


Übernachtung


Bemerkungen


Genehmigung

Genehmigung von Dienstreisen aus besonderem Anlass gem. § 16 LrKG

ⓘ Laut den getätigten Angaben handelt es sich vorliegend um eine Dienstreise zu Ausbildungszwecken. Bei diesen steht die Erstattung der entstandenen Kosten unter der Ermessensentscheidung der Dienststelle. Aus diesem Grund sind die Angaben zur Genehmigung und Erstattung der Kosten im Antragsprozess durch die Dienststelle zu tätigen. Bis zu einer anderweitigen Entscheidung durch die Dienststelle, wird auch nach Absenden der Dienstreiseabrechnung der Erstattungsbetrag mit 0,00 € ermittelt und angezeigt, sofern keine der unten stehenden Checkboxes ausgewählt ist.

Es werden gem. § 16 Abs. 3 LrKG die nachfolgenden Reisekosten erstattet

- notwendige Fahrtkosten bis zur Höhe der notwendigen Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels
- Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 2 und Mitnahmeentschädigung nach § 6 Abs. 4 LrKG
- 70% des Tagesgeldes nach § 7 LrKG
- Übernachtungskosten nach § 8 LrKG
- die notwendigen Nebenkosten nach § 9 LrKG
- die i. S. d. § 16 Abs. 3 LrKG getroffene Entscheidung wird hiermit bestätigt

4.3 Abschluss des Bestätigungsprozesses

Nach Abschluss der Prüfung der Angaben aus Punkt 4.2, können die sachlich richtigen Angaben über den Button „bestätigen“ bestätigt oder den Button „ablehnen“ abgelehnt werden. Bei einer Ablehnung ist stets eine Begründung anzugeben. Diese Begründung wird in den Prozesskommentaren gespeichert und steht den Dienstreisenden nach Rückgabe zur Verfügung.

Neben diesen Optionen (und der unter Nr. 4.1 genannten „Rückgabe an den Absender“) haben Sie jederzeit die Möglichkeit, der Dienstreise über den Button „Bearbeiten“ Kommentare hinzuzufügen.

Hinweis:

Grundsätzlich besteht im Bestätigungsprozess zu allen Angaben die Möglichkeit der Bearbeitung. Von der Möglichkeit, Angaben über diesen Weg abzuändern und die Reise sodann zu bestätigen (ohne die Reisenden darüber zu informieren), rät die Reisekostenstelle ausdrücklich ab.

Nach Freigabe der Reisekostenabrechnung wird der Vorgang an die Reisekostenstelle zur Prüfung und Abrechnung übermittelt. Im Rahmen dieser Prüfung kann die Reisekostenstelle den Vorgang ggf. bei Rückfragen mit Erläuterungen zurückgeben. In diesen Fällen ist der Bestätigungsprozess mit Erläuterung der Dienstreisenden erneut vollständig zu durchlaufen, um Bestätigende über evtl. Abweichungen oder neue Angaben zu informieren und diese erneut bestätigen zu lassen.