

# Leitfaden Genehmigung von Dienstreisen ab dem 01.02.2017

für die öffentlichen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen sowie die Studienseminare in Niedersachsen

Dezernat 1  
Fachbereich Finanzen

Stand der Überarbeitung: März 2017



# Inhalt

1	Vorbemerkungen .....	3
1.1	Beratung .....	3
1.2	Vordrucke .....	3
1.3	Veränderungen zu dem bisherigen Leitfaden .....	3
2	Rechtliche Grundlagen.....	3
3	Dienstreisegenehmigungen.....	4
3.1	Allgemeine Hinweise .....	4
3.2	Beginn und Ende der Dienstreise .....	5
3.3	Festlegung des Beförderungsmittels .....	5
3.4	Festlegung der Übernachtungsmöglichkeit .....	7
3.5	Dienstreisen ins Ausland .....	7
4	Merkblatt - Hotelbuchungen mit HRS.....	9

# 1 Vorbemerkungen

Aufgrund des § 84 Abs. 4 NBG hat das MF sowohl die Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO) vom 10.01.2017 als auch die entsprechenden Verwaltungsvorschriften dazu (VV-NRKVO) vom 10.01.2017 erlassen. Die Vorschriften sind ab dem 01.02.2017 wirksam und somit für die Genehmigung von Dienstreisen ab dem 01.02.2017 anzuwenden.

Damit ist die Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) lediglich noch für solche Dienstreisen gegeben, die vor dem 01.02.2017 angetreten wurden. Die hierfür gültigen Vorgaben sind dem noch verfügbaren Leitfaden vom 16.07.2015 zu entnehmen.

## 1.1 Beratung

Fragen im Zusammenhang mit der Genehmigung von Dienstreisen sowie die Abrechnung von Reisekosten können selbstverständlich telefonisch geklärt werden.

Die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Dezernates 1 – Fachbereich Finanzen - der jeweils zuständigen Regionalabteilung der Niedersächsischen Landesschulbehörde (NLSchB) sind den Organisationsübersichten der einzelnen Standorte zu entnehmen, die Ihnen im Internet unter [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/organisation/dezernate/dezernat-1](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/organisation/dezernate/dezernat-1)<sup>1</sup> (Schul-Login) zur Verfügung stehen.

## 1.2 Vordrucke

Alle landeseinheitlichen Vordrucke, insbesondere die zur Beantragung von Dienstreisen sowie zur Abrechnung von Reisekostenvergütung, stehen aktuell im Internet unter der Adresse [www.e-forms.niedersachsen.de](http://www.e-forms.niedersachsen.de) zur Verfügung und können dort abgerufen werden.

## 1.3 Veränderungen zu dem bisherigen Leitfaden

Wesentliche Veränderungen gegenüber dem Leitfaden vom 16.07.2015 sind durch eine Markierung am rechten Rand des Textes gekennzeichnet.

# 2 Rechtliche Grundlagen

### Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)

v. 25.03.2009 - Nds. GVBl. S. 72 – zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20.12.2016 (Nds. GVBl. S. 308)

### Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO)

v.10.01.2017 (Nds. GVBl Nr. 1/2017, S. 2 ff.)

### Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)

RdErl MF v. 10.01.2017 (Nds. MBl v. 01.02.2017 S. 122 ff.)

Merkblatt „Reisekostenhinweise“ zuletzt geändert am 10.05.2016

<sup>1</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Die Behörde → Dezernate → Dezernat 1

## 3 Dienstreisegenehmigungen

### 3.1 Allgemeine Hinweise

- Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.
- Dienstreisen müssen schriftlich oder elektronisch angeordnet werden. Damit ein Anspruch auf Reisekostenvergütung besteht, ist die Genehmigung vor Antritt der Dienstreise einzuholen (siehe Nr. 1.3 VV-NRKVO). Das bedeutet auch, dass ein Anspruch auf Reisekostenvergütung nicht besteht, sofern es keine Genehmigung für eine Dienstreise gibt.
- Die Reisekostenvergütung ist **innerhalb einer Frist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise zu beantragen. Bei der Abrechnung mehrerer Dienstreisen beginnt die Frist mit dem Ende jeder einzelnen Dienstreise. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Eingangsdatum bei der Schule bzw. dem Seminar oder der Nds. Landesschulbehörde.
- Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (telefonisch etc.) erledigt werden kann. Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
- Dienstgeschäfte sind dienstliche Aufgaben im Zusammenhang mit dem konkreten Amt und ergeben sich in der Regel aus der jeweiligen Organisations- und Geschäftsverteilung. Darüber hinaus können Dienstreisen auch aus besonderen Anlässen genehmigt werden, wenn sie zwingend notwendig sind.
- Die Zuständigkeiten der Schulleitungen der allgemein bildenden Schulen bzw. der Leitungen der Studienseminare für die Genehmigung von Dienstreisen ergeben sich aus der Anlage 1.
- Bei Dienstreisen der Schulleiterin/des Schulleiters bzw. Seminarleiterin/ Seminarleiters ist diese Genehmigung der Dienstreise von der Stellvertreterin/dem Stellvertreter zu erteilen.
- Die Zuständigkeiten der Schulleitungen der berufsbildenden Schulen sind mit Begleitverfügung „Übertragung von Befugnissen an Berufsbildende Schulen“<sup>2</sup> vom 22.02.2013 festgelegt worden.
- In der o.g. Anlage 1 sind die generell genehmigten Dienstreisen der einzelnen Personenkreise aufgeführt. Dort nicht aufgeführte Fälle bedürfen der Genehmigung durch die zuständige Regionalabteilung der NLSchB (z.B. Fachberaterinnen und Fachberater, Fachkräfte für Arbeitssicherheit etc.)
- Bereits erteilte generelle Dauerdienstreisegenehmigungen behalten zunächst weiterhin ihre Gültigkeit.
- Die Dienstreisegenehmigung ist unverzüglich nach Bekanntwerden des Dienstgeschäftes mit dem landeseinheitlichen Vordruck Nr. 035\_001 (siehe Nr. 1.3) zu beantragen. Die Genehmigung dient der dienstrechtlichen Absicherung im Falle eines Unfalls und ist gleichzeitig Grundlage für Leistungen nach der NRKVO. Sie muss dem Antragsteller/der

---

<sup>2</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Übertragung von Befugnissen an Berufsbildende Schulen

Antragstellerin vor Antritt der Dienstreise vorliegen, sofern die Dienstreise nicht generell genehmigt ist.

- Hinsichtlich Dienstreisen im Rahmen einer Abordnung oder Teilabordnung von Lehrkräften außerhalb ihrer regelmäßigen Dienststätte an eine oder mehrere Schulen oder Standorte von Schulen wird auf das Merkblatt [Reisekostenhinweise](#)<sup>3</sup> verwiesen.
- Für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst wird für eine Reise zur Teilnahme an einem Ausbildungslehrgang, einem Fachstudium, an einer sonstigen Ausbildungsveranstaltung, an der Laufbahnprüfung oder an der Zwischenprüfung eine Reisekostenvergütung gem. § 22 NRKVO i. V. m. § 23 Abs.1 NRKVO gewährt. (Näheres hierzu siehe Leitfaden „[Vorbereitungsdienst](#)“<sup>4</sup>).
- Für Fortbildungsreisen von Beamtinnen und Beamten gelten nach § 23 Abs.2 NRKVO die Regelungen des § 22 NRKVO i. V. m. § 23 Abs.1 entsprechend, sofern es sich um eine Fortbildungsveranstaltung handelt, die überwiegend, aber nicht ausschließlich im dienstlichen Interesse durchgeführt wird (Näheres hierzu siehe Leitfaden „[Genehmigung und Abrechnung von Fort- und Weiterbildungen](#)“<sup>5</sup>).

## 3.2 Beginn und Ende der Dienstreise

Nach § 2 Abs.1 NRKVO beginnt eine Dienstreise mit der Abreise an der Wohnung und endet mit der Ankunft an der Wohnung der oder des Dienstreisenden. Reist die oder der Dienstreisende an der Dienststätte ab, so ist für den Beginn der Dienstreise die Abreise an der Dienststätte maßgeblich. Kehrt die oder der Dienstreisende an die Dienststätte zurück, so ist für das Ende der Dienstreise die Ankunft an der Dienststätte maßgeblich.

Die Dienstreise gilt jedoch als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre. Das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist. (siehe hierzu insgesamt Nr. 2.1.5 der VV-NRKVO).

## 3.3 Festlegung des Beförderungsmittels

- Grundsätzlich sind Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (2. Klasse) durchzuführen. In Folge dessen sind die mit diesem Leitfaden generell genehmigten Dienstreisen auch nur mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln genehmigt (siehe die Dienstreisen, die in der Anlage 1 aufgeführt sind).
- Bei der Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sind alle Möglichkeiten der Fahrpreismäßigungen, insbesondere der Großkundenrabatt des Landes Niedersachsen oder der BahnCard bzw. BahnCard Business, ggf. Wochen-Monatstickets oder das „Niedersachsenticket“ auszunutzen. Fahrkarten mit Nutzung des Großkundenrabatts können nur am Schalter gekauft werden, nicht online. Die Verwendung des Großkundenrabatts ist beim Erwerb von Spartickets nicht möglich. Ein Merkblatt hierzu

<sup>3</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Lehrkräfte → Versetzung-Abordnung → Abordnung

<sup>4</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Leitfaden Reisekosten im Vorbereitungsdienst

<sup>5</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Finanzen → Budget der Schule → Abrechnungen von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

finden Sie im Internetauftritt der NLSchB unter [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen/genuehmigung-dienstreisen](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen/genuehmigung-dienstreisen)<sup>6</sup> (Schul-Login).

- Die Schulleiterin/der Schulleiter bzw. die Seminarleiterin/ der Seminarleiter entscheidet für die jeweilige Dienstreise über die Art des Beförderungsmittels. Das gilt für die von der Leitung der Schule bzw. des Seminars zu genehmigenden Dienstreisen, aber auch für die mit diesem Leitfaden generell genehmigten Dienstreisen, sofern eine Genehmigung nach § 5 Abs. 3 NRKVO (Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens) erfolgen soll.
- Für die Berechnung von Kilometern bei Nutzung eines Fahrzeugs ist die verkehrsübliche Strecke maßgeblich (grundsätzlich die kürzeste Strecke). Zur Berechnung der verkehrsüblichen Strecke wird landeseinheitlich der Routenplaner Google Maps verwendet.
- Bei der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges oder eines motorbetriebenen Beförderungsmittels wird im Regelfall eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt. Gemäß § 5 Abs.2 NRKVO wird diese bis zu einer Obergrenze von 100,00 Euro pro Dienstreise gewährt. (Sogenannte kleine Wegstreckenentschädigung)
- Bei der Benutzung eines Kraftwagens besteht nur bei vorheriger schriftlicher Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens gemäß § 5 Abs.3 NRKVO ein Anspruch auf Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro je Kilometer. (Sogenannte große Wegstreckenentschädigung)
- Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftwagens kann nur unter Zugrundelegung eines strengen Maßstabes in folgenden Fällen durch die zuständige Stelle anerkannt werden:
  - ein Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
  - die Benutzung eines Kraftwagens nach Art des Dienstgeschäftes notwendig ist,
  - schweres (mind. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist,
  - eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt,
  - an einem Tag mehrere Dienstgeschäfte durchgeführt werden, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten.
  - die Benutzung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger ist, d. h. wenn z. B.
    - Fahrgemeinschaften mit Beschäftigten desselben Dienstherrn gebildet werden,
    - die Dauer der Dienstreise derart verkürzt wird, dass Tage- und/oder Übernachtungsgelder eingespart werden,
    - ein deutlicher Arbeitszeitgewinn am Arbeitsplatz erreicht wird (weniger oder kein Unterrichtsausfall),

---

<sup>6</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Bescheinigung zum Kauf von GRK-Fahrscheinen

- Das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftwagens ist vor Antritt der Fahrt von der Schulleitung bzw. Seminarleitung aktenkundig festzuhalten und dem Dienstreisenden bekanntzugeben. Bei Dienstreisen der Schulleiterin/des Schulleiters bzw. Seminarleiterin/ Seminarleiters ist diese Feststellung von der Stellvertreterin/dem Stellvertreter schriftlich festzuhalten. Der Vermerk über die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens ist der NLSchB auf Anforderung vorzulegen.

### 3.4 Festlegung der Übernachtungsmöglichkeit

Auch bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeit sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten. Das Land Niedersachsen hat zu diesem Zweck einen Rahmenvertrag mit HRS (HOTEL RESERVATION SERVICE) abgeschlossen. Dieser ist bei der Auswahl und Buchung von Übernachtungsmöglichkeiten zu nutzen. Informationen zu den Hotelbuchungen über HRS finden Sie in dem anliegenden Merkblatt unter Ziffer 3. Die Hotelübernachtungen können nach Durchführung der Dienstreise bis zu einem Betrag von 80,00 Euro pro Nacht unter Vorlage eines Kostennachweises abgerechnet werden. Bei einem Betrag über 80,00 Euro pro Nacht ist zusätzlich zum Nachweis eine Begründung für die Höhe der Kosten erforderlich. Übersteigen die Übernachtungskosten den Betrag von 80,00 Euro pro Nacht ist die Unvermeidbarkeit der Kosten zu begründen.

### 3.5 Dienstreisen ins Ausland

Dienstreisen ins Ausland bedürfen grundsätzlich der Genehmigung durch die NLSchB (hierfür gilt teilweise ein Genehmigungsvorbehalt des Kultusministeriums). Siehe hierzu auch die Übersicht in [Anlage 2](#)<sup>7</sup>.

Zu beachten ist u.a.:

- Die Repräsentation von Schulen im Rahmen von Schulpartnerschaften ist eine dienstliche Aufgabe, die der Schulleitung obliegt.  
Zur Erfüllung dieser Aufgabe kann der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter oder der jeweiligen Vertreterin bzw. dem jeweiligen Vertreter eine Dienstreise auf Antrag genehmigt werden.
- Für die Anbahnung oder Vorbereitung eines Schüleraustausches i. S. von Nr. 5 des Erlasses „Schulfahrten“ oder einer Schulpartnerschaft außerhalb von EU-Bildungsprogrammen kann grundsätzlich für maximal eine Lehrkraft einer Schule eine Dienstreisegenehmigung erteilt werden.

In den beiden vorgenannten Fällen können die Reisekosten aus dem Schulbudget oder von Dritten erstattet werden. Zur Frage der von Dritten getragenen Reisekosten informieren Sie sich bitte im jeweils örtlich zuständigen Fachbereich Recht der NLSchB. Stehen im Schulbudget ausreichend Mittel zur Verfügung, kann ausnahmsweise auf begründeten Wunsch der Schulleiterin oder des Schulleiters die Dienstreise für eine weitere Lehrkraft genehmigt werden. Bei diesen Reisen handelt es sich nicht um Schulfahrten, sondern um Dienstreisen. Die Reisekosten sind daher nach der Auslandsreisekostenverordnung abzurechnen.

- Für Reisen (Fortbildungsmaßnahmen für Lehrkräfte, Schulleitungen und pädagogisches Fachpersonal an Schulen) ins Ausland im Rahmen des EU-Bildungsprogramms Erasmus+ kann auf Antrag eine Dienstreise genehmigt werden. Da die Zuschüsse im Rahmen des

<sup>7</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Anlage 2 Genehmigung von Auslandsdienstreisen

Programms auch Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Fahrt beinhalten, muss in dem Antrag auf Genehmigung der Dienstreise ausdrücklich angegeben werden, dass die Kosten von Dritten übernommen werden.

Entsprechende Anträge sind zusammen mit dem Antrag auf Teilnahme an einem Fortbildungskurs der zuständigen Regionalabteilung der NLSchB vorzulegen.

Bei der Beantragung einer Dienstreisegenehmigung in das Ausland ist im Übrigen Folgendes zu beachten:

1. Der Antrag / die Anträge muss / müssen mindestens einen Monat vor Beginn der Reise der NLSchB vorliegen,
2. ist diese Frist nicht einzuhalten, z. B. weil eine Einladung kurzfristig erfolgte, muss dieses in einem Begleitschreiben begründet werden; in
  - nicht,
  - nicht ausreichend oder
  - nicht nachvollziehbarbegründeten Fällen ist mit der Ablehnung des Antrages zu rechnen,
3. sollen / wollen mehrere Angehörige einer Schule an der Reise teilnehmen, ist von jedem Einzelnen ein gesonderter Antrag zu stellen,
4. jedem Antrag ist beizufügen:
  - die Einladung,
  - das Programm,
5. die Schulleitung gibt eine ausführliche Begründung / Stellungnahme
  - zur dienstlichen Notwendigkeit der Reise,
  - zur Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Angehöriger der Schule,
  - zum Umfang des Unterrichtsausfalls und zur Vertretungsregelung ab,
6. die Anträge sind von der Schule dem jeweiligen schulfachlichen Dezernat der zuständigen Regionalabteilung der NLSchB vorzulegen,
7. die Anträge werden von der jeweiligen Regionalabteilung dem Präsidenten der NLSchB zur Entscheidung vorgelegt,
8. sollten die Anträge nicht vollständig und mit den erforderlichen Unterlagen und Begründungen vorgelegt werden, muss allein aus diesen Gründen mit der Ablehnung der Anträge gerechnet werden.

## 4 Merkblatt - Hotelbuchungen mit HRS



Niedersächsisches  
Finanzministerium

### Merkblatt

#### Hotelbuchungen mit HRS

HRS (HOTEL RESERVATION SERVICE) bietet als Rahmenvertragspartner des Landes Niedersachsen weltweit Hotels zu günstigsten tagesaktuellen Zimmerpreisen.

Hotelbuchungen bequem und schnell über den eigenen  
**HRS Link des Landes Niedersachsen:**

<http://www.hrs.de/?clientId=ZGVfX25pZWRIcnNhY2hzZW4,1>

Der Link ist mit der Hauptkundennummer automatisch verknüpft.  
Es ist kein weiteres Login erforderlich.

#### Folgende Vorteile bietet der HRS - Kundenzugang:

- Online Buchung in drei Schritten mit Sofort - Bestätigung (auch via SMS möglich)
- Buchung auch ohne Kreditkarte möglich; Zahlung bei Abreise
- Garantierte Verfügbarkeit der angezeigten Preise und Zimmer
- Stornierungen und Änderungen online möglich
- Flächendeckende Hotelauswahl - weltweit - von 1 – 5 \*Hotels
- Best Buy System – HRS zeigt die beste verfügbare Rate an
- Hotels werden in Entfernung zum Standort automatisch angezeigt
- **HRS Corporate Rates – Buchung in über 20.000 Hotels bis zu 30 % günstiger 10% CORP.RATE**
- **vereinbarte Raten des Bundes sind hinterlegt und mit einem Logo gekennzeichnet**

#### Telefonische Buchungen:

Die **Hauptkundennummer** für telefonische Reservierungen und Tagungs-/Gruppenanfragen lautet:

**431695001**

Das HRS Reservierungsteam ist an 7 Tagen die Woche rund um die Uhr erreichbar.

**Einzelreservierung: +49 (0) 221 2077 600**

**Tagungs- und Gruppenanfragen: +49 (0) 221 2077 300 / [gruppe@hrs.de](mailto:gruppe@hrs.de) / [tagung@hrs.de](mailto:tagung@hrs.de)**

Stand: April 2011