

P R a k t u e l l

Personalrat für Grundschulen in der Städteregion Aachen informiert

Vorsitzende ÖPR
Marga Bourceau
marga.bourceau@t-online.de
td: 0241 – 16 25 24
tp: 0241 – 18 94 13 52
fp: 0241 – 18 24 48 4



Bei Klassenfahrten und Wandertagen REISEKOSTEN geltend machen!

Landesreisekostengesetz (LRKG)

Das Landesreisekostengesetz regelt die Erstattung von Auslagen für **Dienstreisen** und **Dienstgänge**.

- Dienstreisen werden durchgeführt zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, Dienstgänge innerhalb des Dienstortes.
- Die Reisekostenvergütung muss innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise/des Dienstganges schriftlich beantragt werden.
- Das **Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen** für die mehrtägige Dienstreise beträgt je vollen Kalendertag **24 €**. Notwendige **Übernachungskosten** werden erstattet. Ohne Nachweis wird eine Pauschale von **20 €** pro Übernachtung gewährt.
- Das Tagegeld für Dienstreisen, die keinen vollen Kalendertag beanspruchen, und das Tagegeld für die Tage der An- und Abreise sind staffelmäßig zurückgeschnitten. Es beträgt bei einer Dauer der eintägigen Dienstreise von mehr als **8 bis 11 Std. 6 €** und von mehr als **11 bis 24 Std. 12 €**. Für Tage der An- und Abreise bei mehrtägigen Dienstreisen gibt es ebenfalls **12 €**.
- Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden grundsätzlich die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.
- Stehen regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder liegen andere triftige Gründe für die Benutzung eines Kraftfahrzeugs vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung je gefahrenen Kilometer **30 Cent**.
- Für Strecken, die nicht aus triftigen Gründen mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschalierte Wegstreckenentschädigung von **30 Cent** je Kilometer gewährt bei Fahrleistungen bis zu 50 Gesamtkilometer und für jeden weiteren Kilometer werden **20 Cent** erstattet, höchstens jedoch **100 €** pro Dienstreise mit dem PKW.
- Dienstreisende können vor Antritt einer Dienstreise oder eines Dienstganges schriftlich erklären, dass sie keinen Antrag auf Reisekostenvergütung stellen; die Erklärung ist unwiderruflich (§ 3 Abs. 8 LRKG).
- Zur Abrechnung mit der Dienststelle sind **Originalbelege** vorzulegen.

Bitte versäumen Sie es nicht, Ihre Reisekosten rechtzeitig abzurechnen, da dafür ausreichende Mittel zur Verfügung stehen. Die notwendigen Anträge und Merkblätter finden sie unter <https://www.staedteregion-aachen.de>.

Mit freundlichen Grüßen

Marga Bourceau

Quelle: Landesreisekostengesetz (LRKG) – RdErl. des MSWWF vom 23.11.1999 (BASS 21 – 24 Nr. 6), Richtlinien für Schulfahrten (BASS 14 – 12 Nr. 2) – Auslandskostenerstattungsverordnung (AKEVO)