



Hinweise zur Abrechnung von Reisekosten und Trennungsgeld für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare können auf Antrag Reisekosten und Trennungsgeld nach den für Beamte geltenden Vorschriften erhalten für:

- **Ausbildungsreisen** (Fahrten zu Arbeitsgemeinschaften und zur Ablegung vorgeschriebener Prüfungen) > Reisekostenerstattung erfolgt durch das Oberlandesgericht (s. Abschnitt I)
- **Teilnahme an der praktischen Ausbildung** > Trennungsgelderstattung erfolgt durch die Trennungsgeldstelle (s. Abschnitt II)
- **Dienstreisen** (z.B. Sitzungsververtretung der Staatsanwaltschaft im Rahmen der 2. Pflichtstation) > Reisekostenerstattung erfolgt durch die jeweilige Ausbildungsdienststelle.

I. Reisekosten

1. *Besondere Hinweise*

Eine **Erstattung von Reisekosten** kommt nur in Betracht, **wenn die Arbeitsgemeinschaft oder Prüfung nicht am Dienort, d.h. dem Einstellungsort (Ort der ersten Zuweisung) stattfindet.**

Bei Zuweisung zu einer selbst gewählten auswärtigen Ausbildungsstation im In- oder Ausland (bezogen auf den Ort der ersten Zuweisung) besteht kein Anspruch auf Reisekosten.

Danach sind **Reisekosten bei Ihnen wie folgt erstattungsfähig:**

nein (kein Anspruch auf Reisekostenerstattung)

Die allgemeinen Hinweise (s. Ziff. 2) dienen nur zur Information. Eine Prüfung, ob Reisekosten erstattungsfähig sind, erfolgt für jeden Ausbildungsabschnitt gesondert. Wenn die Voraussetzungen für die Erstattung von Reisekosten erfüllt sind, erhalten Sie für den jeweiligen Ausbildungsabschnitt eine entsprechende Mitteilung.

ja (Anspruch auf Reisekostenerstattung besteht)

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise:

Grundsätzlich besteht ein Wahlrecht zwischen der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel und dem Privat-Pkw. Die grundsätzlich freie Wahl des Beförderungsmittels darf jedoch nicht zu wirtschaftlich unvertretbaren Ergebnissen führen. Eine **Wirtschaftlichkeitsbetrachtung** ergab bei Ihnen folgendes:

freie Wahl des Beförderungsmittels

- bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel: s. Hinweise zu Ziff. 2.1.1
- bei Nutzung des Kraftfahrzeuges: s. Hinweise zu Ziff. 2.1.2

keine freie Wahl des Beförderungsmittels:

Erstattung nach MDV-Tarif / Marego/ sonstige Verkehrsverbundtarife

Erstattung BahnCard 50 v. H.

Erstattung BahnCard Business 50 v. H.

Erstattung BahnCard Business 25 v. H.

Nutzung der vorhanden _____

Fahrtkosten werden, unabhängig davon, ob Sie öffentliche Verkehrsmittel oder Ihren PKW benutzen, nur bis zur Höhe der ermäßigten Fahrtkosten

- desVerbundtarifes (.....) bzw.
- für öffentliche Verkehrsmittel unter Berücksichtigung der o.g. BahnCard Business mit Großkundenrabatt (wird nur gewährt für Tickets „Flexpreis Business“) bzw. der o.g. BahnCard ohne Großkundenrabatt zuzüglich der Beschaffungskosten für die BahnCard während der (ggf. fiktiven) Gültigkeitsdauer der BahnCard erstattet.

Bei **Benutzung des privaten Pkw** sind Fahrtkostenerstattung in der v.g. Höhe und Dienstunfallschutz nur nach Abgabe der anliegenden **Teilverzichtserklärung** zur Fahrkostenerstattung möglich. Ohne **Teilverzichtserklärung** besteht weder ein Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten noch Dienstunfallschutz. Sie werden daher um **umgehende Rücksendung der anliegenden Teilverzichtserklärung** gebeten.

Bei regelmäßiger Bildung von **Fahrgemeinschaften** können die Kosten für die Benutzung des Pkw erstattet werden, wenn diese die Kosten aller Mitfahrenden für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht übersteigen. Eine Mitnahme- oder Gepäckentschädigung wird nicht gewährt; eine Schadenshaftung des Dienstherrn ist ausgeschlossen. Entsprechende Anträge auf Nutzung des Pkw sind **vor** dem Erwerb einer BahnCard zu stellen.

2. **Allgemeine Hinweise**

2.1. **Fahrtkosten**

2.1.1 **Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel**

Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Fahrtkosten **bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels** erstattet.

Mögliche **Fahrpreisermäßigungen insbesondere von Verkehrsverbundtarifen** (z.B. MDV-Tarif, Marego Tarif) und eine evtl. vorhandene **private Bahncard** sind zu **nutzen**.

Mit der **BahnCard Business** können für alle dienstlich veranlassten Fahrten Fahrausweise mit Großkundenrabatt (derzeit 5 % und nur für Tickets „Flexpreis Business“) erworben werden. Sie ist in einem Reisebüro mit Bahnlizenz zu bestellen. An einem Schalter der Deutschen Bahn in einem Bahnhof ist der Erwerb nicht möglich. Bei der Bestellung ist die BMIS-Kundennummer - 23 046 71 - des Oberlandesgerichts Naumburg anzugeben und ein gültiger Personalausweis vorzulegen. Ein Lichtbild ist

nicht erforderlich. Für die Bestellung wird ein Serviceentgelt erhoben, das bis zur Höhe von 5,00 € erstattungsfähig ist. Die Erstattungsfähigkeit höherer Serviceentgelte ist vorab mit der Reisekostenstelle des Oberlandesgerichts zu klären. Die BahnCard Business ist ein Jahr gültig und läuft dann automatisch aus (kein Abonnement). Der Vertragspartner für die Deutsche Bahn ist der Karteninhaber. Die Karte kann auch privat genutzt werden; Fahrkarten für private Fahrten dürfen jedoch nicht unter Angabe der BMIS-Kundennummer (mit Großkundenrabatt) gekauft werden. Die unberechtigte Inanspruchnahme des Großkundenrabatts kann disziplinarrechtliche Folgen haben.

Mit der **regulären BahnCard** können Fahrausweise nur ohne Großkundenrabatt erworben werden. Die BahnCard verlängert sich automatisch, wenn sie nicht gekündigt wird.

Bei Beschaffung einer BahnCard legen Sie bitte eine Kopie davon Ihrer Reisekostenabrechnung bei. Ebenso ist eine **unverzügliche Mitteilung** erforderlich, **wenn der Kaufpreis von der Trennungsgeld-Stelle erstattet** wurde.

2.1.2 Nutzung des privaten Pkw

Bei Benutzung des privaten Pkw wird eine **Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 €** je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt, höchstens jedoch 130,00 € für Hin- und Rückfahrt zusammen. Die Länge der Fahrstrecke ist im Reisekostenantrag anzugeben.

Eine **Sachschadenhaftung** des Dienstherrn ist **ausgeschlossen**.

2.2. Übernachtungskosten

Kosten für eine Hotelübernachtung **vor schriftlichen oder mündlichen Prüfungen** können erstattet werden, wenn die Reise mit dem selbst gewählten Beförderungsmittel vor 6:00 Uhr beginnen müsste. Die Kostenübernahme für eine durchgängig angemietete Unterkunft während des Zeitraums der Examensklausuren ist vorher zu beantragen. Die Buchung des Hotels muss durch die Referendarin oder den Referendar selbst erfolgen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass die **Rechnung auf das Oberlandesgericht Naumburg, Domplatz 10, 06618 Naumburg, auszustellen** ist. Die Rechnung ist jedoch **vor Ort zu begleichen**.

Erstattungsfähig sind die nachgewiesenen und notwendigen Ausgaben für die Hotelübernachtung, höchstens jedoch 80,00 € je Übernachtung (ohne Frühstückskosten). Die Frühstückskosten werden zusätzlich erstattet, wenn die Rechnung auf das OLG ausgestellt ist (hierdurch wird die sogenannte Arbeitgeberveranlassung unterstellt). Frühstückskosten werden bis zur Höhe von 15 € als angemessen und erstattungsfähig erachtet.

Ohne Nachweis ist eine Kostenerstattung nur in Höhe von 20,00 € möglich.

2.3. Tagegeld

Bei einer Reisedauer von mehr als acht Stunden kann Tagegeld beantragt werden. Hierzu sind **Beginn und Ende der Dienstreise** sowie **Beginn und Ende des Dienstgeschäftes** in dem Formular bzw. der Anlage zur Reisekostenrechnung anzugeben.

2.4. Ausschlussfrist für Reisekostenerstattung

Die Erstattung von Reisekosten ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** nach Beendigung der Reise schriftlich bei dem Oberlandesgericht Naumburg zu beantragen.

2.5. Antragsformulare

Die **Vordrucke für Reisekosten** sind über das Portal des Landes Sachsen-Anhalt (**Intranet**) abrufbar:

Isa-net.de → zentrale Vordruckstelle → Formularservice → Reisekostenabrechnung (035002 PDF) sowie – zusätzlich bei Abrechnung von mehreren Fahrten - die Anlage zur Reisekostenrechnung (035003 PDF).

Im **Internet** sind die jeweiligen Vordrucke unter <https://mf.sachsen-anhalt.de/steuern/bezuegeverwaltung/formulare-vordrucke/> zu finden.

2.6. Belege

Belege (z.B. Fahrausweise, Parkscheine, Hotelrechnungen) sind der Reisekostenabrechnung beizufügen. Bei erstmaliger Antragstellung für eine Ausbildungsstation ist eine Kopie der Zuweisungsverfügung sowie eine Übersicht der jeweiligen Termine der Arbeitsgemeinschaft (vom AG-Leiter) beizufügen.

2.7. Auskünfte zu Reisekosten

Für **Rückfragen** zu Reisekosten steht Frau Arndt (Tel.-Nr.: 03445 28-2118, E-Mail: kristin.arndt@justiz.sachsen-anhalt.de) sowie Frau Bitter (Tel.-Nr.: 03445 28-2130, E-Mail: romy.bitter@justiz.sachsen-anhalt.de) zur Verfügung.

II. Trennungsgeld

Für Fahrten zur praktischen Ausbildung kann bei Vorliegen der Voraussetzungen nur Trennungsgeld gewährt werden. Hierfür ist das Finanzamt Dessau, Bezügestelle, Kühnauer Straße 161, 06846 Dessau-Roßlau (Tel. 0340 / 6506750) zuständig.

Die **Antragsformulare** für Trennungsgeld sind über das Portal des Landes Sachsen-Anhalt (Intranet) abrufbar: Isa-net.de → zentrale Vordruckstelle → Formularservice → Antrag auf Trennungsgeld (035040 PDF).

Im **Internet** ebenfalls unter <https://mf.sachsen-anhalt.de/steuern/bezuegeverwaltung/formulare-vordrucke/> zu finden.