

FAQ: Antrag auf Erstattung von Reisekosten

Welche Pflichtangaben muss ich im Antrag auf Reisekostenerstattung ausfüllen?

Folgende Angaben sind zwingend erforderlich:

- Name
- Geschäftspartner-Nummer
- Wohnort und Dienstort mit vollständiger Anschrift
- IBAN (nur bei Änderung der bekannten Daten)
- Antragsdatum
- Unterschrift

Was ist eine Geschäftspartner-Nummer (GP-Nummer) und wie erhalte ich sie?

Für die Abrechnung von Reisekosten nutzen wir ein separates Programm, in dem Sie als Geschäftspartner (GP) erfasst sind und eine eindeutige GP-Nummer erhalten. Falls Ihnen Ihre GP-Nummer nicht bekannt ist, wenden Sie sich bitte an die Verwaltung.

Was ist die Ausschlussfrist bei der Reisekostenerstattung?

Die Ausschlussfrist legt fest, bis wann ein Antrag auf Reisekostenerstattung eingereicht werden muss. Gemäß den geltenden Reisekostenbestimmungen beträgt diese Frist sechs Monate ab dem Datum der jeweiligen Dienstreise. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Maßgeblich für die Einhaltung der Frist ist der Eingang Ihres Antrags bei unserer Dienststelle.

Nur Dienstreisen, deren Anträge fristgerecht innerhalb dieser sechs Monate eingereicht werden, können berücksichtigt werden. Kosten für Dienstreisen, die außerhalb dieser Frist liegen, können nicht erstattet werden.

Wie oft sollte ich den Antrag auf Reisekostenerstattung einreichen?

Die Häufigkeit der Antragstellung bleibt Ihnen überlassen. In der Regel empfiehlt es sich, die Anträge vor den Oster-, Sommer- und Weihnachtsferien einzureichen, um eine zeitnahe Abwicklung zu gewährleisten.

Welche Fahrten können nicht im ZfsL Düren abgerechnet werden?

- Prüfungen im Rahmen des Zweiten Staatsexamens sowie der BiWi-Prüfungen (OBAS); diese werden direkt beim Landesprüfungsamt/LAQUILA abgerechnet
- Fahrten zu Fortbildungen ohne Genehmigung des ZfsL oder der BRK
- Fahrten vom Wohnort zur Dienststelle
- Reisen, die noch nicht stattgefunden haben (z. B. Reisekostenantrag am 01.01. abgegeben und eine Fahrt ist am 02.01.)
- Umleitungsstrecken
- Parkplatzsuche mit dem Auto

FAQ: Antrag auf Erstattung von Reisekosten

- nicht genehmigte Reisen
- nur die Aufwandsvergütungen/Tagegelder ohne Kilometer
- Fahrten zu Fortbildungen, die über andere Behörden abzurechnen sind

Wie sollen die Dienstreisen aufgelistet werden?

Eingaben zur Hinfahrt und Rückfahrt sind selbsterklärend. Die Dauer der Dienstreise wird automatisch berechnet.

Bei mehrtägigen Reisen bitte alle relevanten Tage in einer Zeile angeben.

z.B.

Hinfahrt	Rückfahrt	Dauer	Art	Start	Ziele	Km
12.06.25	13.06.25	Wird automatisch berechnet	FL-Tag	Wo	ZfsL Jülich-WO	125

In der Spalte ART (FN3) bitte ausschließlich die Abkürzungen aus dem Formular verwenden, siehe Legende Seite 2.

Start der Dienstreise ist entweder der Wohnort oder der Dienstort, je nachdem, welche Strecke zum Ziel des Dienstgeschäfts (Dienststätte) kürzer ist. Danach notieren Sie unmittelbar aufeinander folgende Dienstgeschäfte mit dem Ziel der Dienstreise in Kurzform mit Ort (keine Straße).

Hier ein paar Beispiele:

Start	Ziele (Dienststätten)	Kommentar
WO	GY Wirteltor Düren – WO	Falls Distanz WO–Dienststätte kürzer ist als DO–Dienststätte
DO	GG Mechernich – DO	Falls Distanz DO–Dienststätte kürzer ist als WO–Dienststätte
WO	GY Brühl, GY Hürth – DO	Falls Distanz WO–Dienststätte 1 (Brühl) kürzer ist als DO–Dienststätte 1 (Brühl) und Distanz Dienststätte 2 (Hürth) –DO kürzer ist als Dienststätte 2 (Hürth) –WO

Beachten Sie bitte: Bei einem Dienstgeschäft ist Start und Ziel die gleiche Adresse, bei mehreren sequentiellen Dienstgeschäften kann Start und Ziel entsprechend der kürzeren Strecke zum Wohnort oder Dienstort differieren.

Wie berechne ich die Kilometeranzahl für meine Dienstreise?

Zur Berechnung der Kilometeranzahl nutzen wir Google Maps: <https://www.google.de/maps>. Geben Sie dort die Route mit Startpunkt, Dienststätte(n) und gegebenenfalls weiteren Stationen bis zum Endpunkt ein. Laut LRKG ist dabei die kürzeste Strecke maßgeblich für die Ermittlung der Entfernung.

FAQ: Antrag auf Erstattung von Reisekosten

Wann erhalte ich Tagegeld/Aufwandsvergütung?

Bitte beachten Sie die Erläuterungen zu diesem Punkt im Antrag auf Erstattung von Reisekosten (Seite 2 des Antrags, FN 2). Tragen Sie bitte in Ihrem Reisekostenantrag in den Spalten O/P/Q die Anzahl der Mahlzeiten ein, die Ihnen von Amts wegen gestellt wurden (z.B. während einer Tagung in Kronenburg). Das Tagegeld wird auf der Basis dieser Angaben automatisch berechnet.

Ich habe an einer POB-C Veranstaltung teilgenommen – warum muss ich einen eigenen Antrag stellen?

Für POB-C Veranstaltungen erfolgt die Erstattung aus einem separaten Haushaltstitel. Daher ist es erforderlich, einen eigenen Antrag zusammen mit der entsprechenden Einladung einzureichen, damit die Erstattung korrekt zugeordnet und bearbeitet werden kann.

Welche Anlagen muss ich dem Antrag beifügen?

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag zwingend folgende Unterlagen bei:

- Einladungen, die den Hinweis enthalten, dass sie gemeinsam mit dem Antrag beim ZfsL eingereicht werden sollen
- Fortbildungsnachweise
- Bei Gruppenhospitationen die entsprechende Genehmigung
- Bei Veranstaltungen im ZfsL einen Auszug aus dem Ausbildungskalender (Seminar GyGe)

Diese Anlagen sind wichtig, damit Ihr Antrag vollständig geprüft und bearbeitet werden kann.

Was muss ich beachten, wenn auf einer Veranstaltung Kosten für Getränke und Verpflegung angeboten werden?

Teilnehmende an Fortbildungen z. B. in Kronenburg werden dienstlich verpflegt. Bitte markieren Sie dies in Ihrem Antrag in der entsprechenden Spalte, wenn Ihnen vollwertige Mahlzeiten (Verpflegung und Getränke zu den Mahlzeiten) angeboten wurden, damit keine Verpflegungspauschale berechnet wird.

Werden Parkgebühren erstattet und was muss ich beachten?

Parkgebühren werden grundsätzlich erstattet, wenn Sie den Beleg Ihrem Antrag beifügen. Bitte beachten Sie, dass Servicegebühren von Park-Apps nicht erstattungsfähig sind. Falls Parkgebühren abgerechnet werden, die 12 Euro überschreiten, ist eine gesonderte Begründung beizufügen.