



# Amtsblatt für Brandenburg

## Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

**16. Jahrgang**

**Potsdam, den 14. September 2005**

**Nummer 36**

Inhalt	Seite
<b>Ministerium der Finanzen</b>	
Gesetz zur Reform des Reisekostenrechts - Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz (Bbg BRKGVwV) - .....	870
Zusage der Umzugskostenvergütung bei dienstlichen Maßnahmen im Inland - Dritte Änderung der Verfahrenshinweise - .....	879
<b>Ministerium des Innern</b>	
Dienstanweisung für den Landesbranddirektor .....	882
<b>Ministerium für Infrastruktur und Raumordnung</b>	
Änderung des Runderlasses zur Pädagogisch-qualifizierten Überprüfung von Fahrlehrern, Fahrschulen und deren Zweigstellen nach dem Fahrlehrergesetz durch eine geeignete Stelle .....	882
Überwachung von Inhabern einer Seminarerlaubnis nach dem Fahrlehrergesetz .....	884
Einführung des Berichtigungsblattes 13 zu der Fahrdienstvorschrift für nichtbundeseigene Eisenbahnen im Land Brandenburg .....	896
<b>Beilage:</b> Amtlicher Anzeiger Nr. 36/2005	

**Gesetz zur Reform des Reisekostenrechts  
- Allgemeine Verwaltungsvorschrift  
des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz  
(Bbg BRKGVwV) -**

Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen  
- 45.5 - 2702 - 03 -  
Vom 3. August 2005

Beigefügt ist die vom Ministerium der Finanzen erlassene Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz - Bbg BRKGVwV - vom 2. August 2005 mit der Bitte um Beachtung.

Die Verwaltungsvorschrift tritt am 1. September 2005 in Kraft.

Nachstehende Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen gelten nur noch für Anwendungsfälle bis zum 31. August 2005 und sind nach Ablauf des 31. August 2006 (Ausschlussfrist gemäß § 3 Abs. 5 BRKG a. F.) nicht mehr anzuwenden.

- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 18. November 1991  
Az. - I/I/1 - P 1704 - 91 - (im Amtsblatt nicht veröffentlicht)  
(Bestimmungen über die Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge auf Dienstreisen/Dienstgängen)
- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 19. November 1991  
Az. - I - I/6 B - PRK/TG 01 (im Amtsblatt nicht veröffentlicht)  
(Anwendung reisekosten- und trennungsgeldrechtlicher Regelungen bei der Aus- und Fortbildung von Beschäftigten des Landes Brandenburg in Altbundesländern)
- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 21. November 1991  
Az. - I/6 - P 1700 - 91 - (im Amtsblatt nicht veröffentlicht)  
(Verfahrensbestimmungen zum BRKG)
- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 15. Dezember 1992  
Az. - I/6.R - PAE NRW - 02/92 (im Amtsblatt nicht veröffentlicht)  
(Personelle Verwaltungshilfe durch Abordnung/Richtlinien des Landes NRW für die Entsendung von Bediensteten des Landes NRW in das Beitrittsgebiet (Neu) - Erstattung von Reisekostenvergütung anlässlich von Dienstreisen -)
- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 25. Januar 1993  
Az. - I/6.R - P 1703 - 01 - (im Amtsblatt nicht veröffentlicht)  
(Fahrkostenerstattung bei Dienstreisen - BahnCard -)
- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 12. Mai 1993  
Az. - I/5 R - P 1707 - 93 - (im Amtsblatt nicht veröffentlicht)  
(Gewährung von Übernachtungsgeld nach § 10 Bundesreisekostengesetz - BRKG)
- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 21. Dezember 1993  
Az. - I - 15 R - P 1700 - 93 - (im Amtsblatt nicht veröffentlicht),  
geändert durch Rundschreiben vom 6. Juli 2001 (ABl. S. 554)  
(Abfindungen nach dem Bundesreisekostengesetz - Verfahrensbestimmungen -)

- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 17. März 1997 (ABl. S. 250), zuletzt geändert durch Rundschreiben vom 29. Oktober 2004 (ABl. S. 873)  
(Hinweise zum Bundesreisekostengesetz - BRKG -)
- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 12. März 1999 (ABl. S. 294), geändert durch Rundschreiben vom 6. Juli 2001 (ABl. S. 554)  
(Auslagen für Gepäckbeförderung)
- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 4. Dezember 2002  
Az. - 45.5 - 2703 - 18 - (ABl. S. 1178)  
(Hinweise zur Fahrkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung unter Berücksichtigung des neuen Tarifsystems der Deutschen Bahn AG - DB AG)
- Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 16. Februar 2004  
Az. - 45.5 - 2704 - 5.1 - (ABl. S. 129)  
(Fahrkostenerstattung bei Dienstreisen mit Zügen der Deutschen Bahn AG [§ 5 Abs. 1 des Bundesreisekostengesetzes])

Sofern mit den vorstehenden Rundschreiben bereits andere Rundschreiben aufgehoben worden sind, gelten diese Aufhebungen fort. Falls Regelungen in anderen Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen den Regelungen der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz entgegenstehen, sind diese für Sachverhalte nach Ablauf des 31. August 2005 nicht anzuwenden.

**Anlage zum Rundschreiben des  
Ministeriums der Finanzen vom 3. August 2005  
- 45.5 - 2702 - 03 -**

**Allgemeine Verwaltungsvorschrift  
des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz  
(Bbg BRKGVwV)**

Vom 2. August 2005

Auf Grund des § 16 des Bundesreisekostengesetzes vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418, 1421) in Verbindung mit § 54 Abs. 1 Satz 2 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Oktober 1999 (GVBl. I S. 446), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 22. Juni 2005 (GVBl. I S. 214), erlässt das Ministerium der Finanzen folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift:

**I. Allgemeine Verwaltungsvorschrift**

**1 Zu § 1 Geltungsbereich**

1.1 Zu Absatz 1

- 1.1.1 Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen und sachlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagen-erstattung unmittelbar nach den Bestimmungen dieses Gesetzes in Betracht kommt.

1.1.2 Auf Grund der Verweisung des § 54 Abs. 1 des Landesbeamten-gesetzes (LBG) und des § 11 Abs. 1 des Brandenburgischen Richter-gesetzes gilt das Bundesreisekosten-gesetz für die

- Beamten des Landes, der Gemeinden und Gemein-deverbände und der sonstigen der Aufsicht des Lan-des unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts,
- Richter des Landes sowie
- in den Landes-/Kommunaldienst beziehungsweise in den Dienst der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stif-tungen des öffentlichen Rechts abgeordneten Beam-ten und Richter.

1.2 Zu Absatz 2

1.2.1 § 1 Abs. 2 Nr. 1 bis 5 und 7 zählen die erstattungsfähigen Arten der Reisekostenvergütung abschließend auf. Andere angefallene Reisekosten sind der allgemeinen Lebensführung zuzuordnen und somit nicht erstattungs-fähig. § 1 Abs. 2 Nr. 6 stellt eine besondere Form der Reisekostenvergütung dar. Während die Aufwandsver-gütung von allgemein geringerem Aufwand bei be-stimmten Dienstgeschäften ausgeht, fasst die Pausch-vergütung eine Vielzahl gleichartiger Dienstgeschäfte in einer pauschalen Reisekostenerstattung zusammen.

1.2.2 Der gesetzliche Begriff der Fahrtauslagen (§ 11 Abs. 5 und andere) beinhaltet Fahrt- und Flugkosten nach § 4 und Wegstreckenentschädigung nach § 5.

## 2 Zu § 2 Dienstreisen

2.1 Zu Absatz 1

2.1.1 Dienstreisende sind die in § 1 Abs. 1 genannten Perso-nen, die eine Dienstreise ausführen (vergleiche Text-ziffer 1.1.2).

2.1.2 Dienstreisen sind die Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, auch am Dienst- oder Wohn-ort (früher: Dienstgang).

2.1.3 Dienstort ist die politische Gemeinde, in der die Behörde oder ständige Dienststelle/Dienststätte, bei der der/die Dienstreisende tatsächlich beschäftigt ist, ihren Sitz hat. Dienststätte ist die Stelle, bei der regelmäßig Dienst ver-sehen wird. Zur Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinne gehören alle Stellen innerhalb einer abgegrenzten zusammenhängenden Liegenschaft. Dies ist unabhängig von deren Flächenausdehnung und einer Überschreitung von Gemeindegrenzen. Erstreckt sich eine Behörde oder Dienststelle in Räumlichkeiten und Anlagen über meh-rere Gemeinden, ist entscheidend die Gemeinde, in der sich die Leitung der Behörde oder die ständige Dienst-stelle befindet. Bei abgeordneten Beamtinnen/Richterinnen und Beamten/Richtern ist Dienstort der neue Be-schäftigungsort. Bei Tele- oder Wohnraumarbeit gilt der Sitz der zuständigen Dienststelle als Dienstort.

2.1.4 Wohnort ist jede politische Gemeinde, in der Dienstreis-ende ihren, gegebenenfalls auch weiteren Wohnsitz ha-ben. Wohnort im reisekostenrechtlichen Sinn ist damit auch eine politische Gemeinde, in der Dienstreisende oder mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebende Familienangehörige (Personenkreis nach § 6 Abs. 3 Satz 2 und 3 des Bundesumzugskosten-gesetzes - BUKG - mit Ausnahme der Hausangestellten und der anderen Personen) eine Wohnung (auch Ferienwohnung) besit-zen und diese während der Dienstreise zu Wohnzwecken zur Verfügung steht. Ein dem vorübergehenden Aufent-halt dienender Ort ist ein außerhalb des Wohnortes lie-gender Ort, an dem sich Dienstreisende aus persön-lichen Gründen vorübergehend aufhalten (beispiels-weise der Urlaubsort).

2.1.5 Geschäftsort ist die politische Gemeinde, in der das Dienstgeschäft erledigt wird. Dienst-, Wohn- und Ge-schäftsort können ein und dieselbe politische Gemeinde sein.

2.1.6 Die Anordnung oder Genehmigung ist von der zuständi-gen Behörde zu erteilen und soll grundsätzlich vor dem Antritt der Dienstreise erfolgen. Ist der Wohnort (Woh-nung nach Textziffer 2.2.1) ein anderer als der Dienstort, bedarf es für Dienstreisen zwischen dem Wohn- und dem Dienstort der schriftlichen oder elektronischen An-ordnung oder Genehmigung.

2.1.7 Für eine Dienstreise einer Richterin oder eines Richters zur Wahrnehmung eines richterlichen Amtsgeschäftes, das ihr oder ihm nach richterlicher Anordnung, nach der Geschäftsverteilung oder nach einer ihr gleichstehenden Anordnung obliegt, zur Wahrnehmung eines weiteren Richteramts, das ihr oder ihm übertragen ist, sowie zur Teilnahme an einer Sitzung des Präsidiums, dem sie oder er angehört, bedarf es keiner Anordnung oder Ge-nehmigung.

Gleiches gilt bei Dienstreisen

- von Richterinnen und Richtern im Rahmen richter-licher Spruchstätigkeit,
- von Organen der Rechtspflege (Staatsanwältinnen, Staatsanwälte, Beamtinnen, Beamte der Staatsan-waltschaft und andere) im Rahmen der Rechtspflege.

2.1.8 Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kos-tenünstigere Weise (beispielsweise telefonisch, Video-konferenz) erledigt werden kann. Die Zahl der Teilneh-menden und die Dauer der Dienstreise sind auf das not-wendige Maß zu beschränken.

2.1.9 Bei Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Spar-samkeit sowie der Fürsorge zu berücksichtigen. Die Für-sorgepflicht kann unter anderem auf die Festlegung des Beginns und des Endes einer Dienstreise Einfluss ha-ben, wenn dadurch die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Familienangehöriger gewährleistet

werden kann. Auch kann anstelle einer mehrtägigen Dienstreise die Anordnung mehrerer eintägiger Dienstreisen zur Berücksichtigung besonderer familiärer Situationen beitragen.

2.1.10 Eine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen kann auch allgemein erteilt werden (beispielsweise für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art). Eine solche Anordnung oder Genehmigung soll die Art der Dienstgeschäfte, gegebenenfalls zu nutzende Beförderungsmittel sowie die Dauer der Genehmigung nennen. Einer nochmaligen Einzelanordnung bedarf es nicht, wenn sich auswärtige Dienstgeschäfte beispielsweise aus Dienst- oder Einsatzplänen unzweifelhaft ergeben.

2.2 Zu Absatz 2

2.2.1 Wohnung im Sinne dieser Vorschrift ist die Wohnung, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Dienststätte begeben, in der sie regelmäßig Dienst zu leisten haben. Eine weitere Wohnung, insbesondere die am Familienwohnsitz von Trennungsgeldberechtigten, die nicht täglich an ihren Familienwohnsitz zurückkehren, bleibt unberücksichtigt.

2.2.2 Die Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der Regelarbeitszeit (meist von 7.30 bis 16 Uhr) 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.

### 3 Zu § 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung

3.1 Zu Absatz 1

3.1.1 Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren. Hierauf ist bereits im Anordnungs-/Genehmigungsverfahren zu achten. Hinsichtlich der Dauer sind Dienstreisende gegebenenfalls darauf hinzuweisen, dass abweichend von den aus persönlichen Gründen gewählten tatsächlichen Reisezeiten die Reisekostenvergütung nur eine zeitgerechte An- und Abreise berücksichtigen kann (§ 3 Abs. 1 Satz 1). Die Wahl des Beförderungsmittels zur Erledigung des Dienstgeschäfts ist den Dienstreisenden grundsätzlich freigestellt; abweichend hiervon darf die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel zur Durchführung der Reisen nur aus dienstlichen (beispielsweise Sicherheitsaspekte) oder aus Fürsorgegründen (beispielsweise widrige Witterungsverhältnisse, Übermüdung) angeordnet werden.

3.1.2 Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Der Antrag auf Reisekostenvergütung ist innerhalb der Ausschlussfrist bei der Beschäftigungsbehörde oder bei der zuständigen Abrechnungsstelle schriftlich oder elektronisch einzureichen. Ein gewährter Abschlag (Textziffer 3.1.5) ist zurückzuzahlen,

wenn ein Antrag auf Reisekostenvergütung nicht innerhalb der Ausschlussfrist gestellt wird. Die Kosten für zur Verfügung gestellte Reisemittel - beispielsweise Fahr- und Flugscheine - werden belassen, wenn sie zur Durchführung der Dienstreise genutzt wurden. In den Fällen des § 10 Abs. 2 beginnt die Ausschlussfrist mit Ablauf des Tages, an dem dem Beschäftigten bekannt wird, dass die Dienstreise nicht ausgeführt wird.

3.1.3 Maßgebliche Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Ausgaben, für die eine Erstattung beantragt wird. Die oberste Dienstbehörde kann bestimmen, dass Ausgaben bis zu 10 Euro je Tag einer Dienstreise nicht durch Belege nachgewiesen werden müssen.

3.1.4 Grundsätzlich sollen Dienstreisen nicht vor 6 Uhr anzutreten und nicht nach 24 Uhr zu beenden sein. Ein früherer Beginn oder ein späteres Ende aus dienstlichen Gründen (beispielsweise zweckmäßige Verkehrsmittel, dienstlich bereitgestellte Mitfahr- oder Mitfluggelegenheiten) bleiben unberührt. Allgemein arbeitsfreie Tage sollen als Reisetage vermieden werden.

3.1.5 Dienstreisende können einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung verlangen, sofern diese voraussichtlich 200 Euro übersteigt. In besonderen Fällen kann durch die oberste Dienstbehörde ein geringerer Betrag festgesetzt werden. Sind Dienstreisende im Besitz einer im Rahmen einer dienstlichen Vereinbarung erworbenen persönlichen Kreditkarte, soll grundsätzlich auf Abschläge verzichtet werden, soweit die voraussichtlichen Auslagen durch den Kreditrahmen gedeckt sind.

3.1.6 Beschäftigte des Landes Brandenburg (Personenkreis nach Textziffer 1.1.2) können gemäß § 54 Abs. 2 LBG auf die nach § 3 Abs. 1 Satz 1 BRKG n. F. zustehende Reisekostenvergütung ganz oder teilweise verzichten. Der Verzicht kann nicht gefordert werden; er ist nur auf Wunsch oder im Einverständnis mit dem Dienstreisenden möglich.

3.2 Zu Absatz 2

Zu den Leistungen des § 3 Abs. 2 gehören auch Rabatte, Boni, Gutschriften und Ähnliches. Können sie nicht bei derselben Dienstreise berücksichtigt werden, sind sie bei einer späteren Dienstreise einzusetzen. **Die private Nutzung ist ausgeschlossen.**

### 4 Zu § 4 Fahrt- und Flugkostenerstattung

4.1 Zu Absatz 1

4.1.1 Zu den Fahrtkosten gehören auch die Auslagen für

- Zu- und Abgang am Wohn-, Dienst- oder Geschäfts-ort,
- dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich notwendiger Fahrten zur und von der Unterkunft,
- Aufpreise und Zuschläge für Züge,
- Reservierungsentgelte,

- Bettkarten oder Liegeplatzzuschläge,
  - Beförderung des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks.
- 4.1.2 Unter Berücksichtigung einer sparsamen Haushaltsführung und in Beachtung der Grundsätze zur angemessenen Durchführung von Dienstreisen ist die Kann-Regelung des § 4 Abs. 1 Satz 2 BRKG n. F. im Geltungsbe- reich des Landesbeamtengesetzes **nicht** anzuwenden.
- 4.1.3 Bei Bahnfahrten sind die Kosten für die Benutzung der 1. Wagenklasse nur dann erstattungsfähig, wenn eine Sitzplatzreservierung in der 2. Wagenklasse nicht mög- lich ist. Besteht in dieser Wagenklasse keine Mög- lichkeit zur Sitzplatzreservierung, werden bei einer fahr- planmäßigen Fahrzeit von mindestens 30 Minuten **all- gemein** dienstliche Gründe im Sinne des § 4 Abs. 1 Satz 4 BRKG zur Benutzung der 1. Wagenklasse aner- kannt. Satz 2 dieser Textziffer gilt nicht in Zügen des Personennahverkehrs (**RegionalExpress - RE -**, **RegionalBahn - RB -** und Ähnliches), sofern diese Züge aus- schließlich für Zu- oder Abgänge zu den Fernreisezügen **InterCityExpress (ICE)**, **Inter-/EuroCity (IC/EC)** oder vergleichbare Fernzüge benutzt werden. Bei Dienstreisen der Beamtinnen und Beamten auf Widerruf im Vor- bereitungsdienst (Anwärter) sind nur die Kosten für die Benutzung der 2. Wagenklasse erstattungsfähig. § 4 Abs. 1 Satz 4 BRKG bleibt im Übrigen unberührt.
- 4.1.4 Flugkosten werden erstattet, wenn der Flug aus dienst- lichen (beispielsweise terminbedingt, dienstlich bereit- gestellte Flugkontingente) oder wirtschaftlichen Grün- den (beispielsweise bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Ar- beitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem gan- zen Arbeitstag entsteht) geboten ist.
- 4.1.5 Flugkosten können in Ausnahmefällen erstattet werden, wenn sich auf Grund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Dienstreise erheblich reduziert und dadurch zwin- gende Familienpflichten (notwendige Betreuung der mit Dienstreisenden in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kinder und pflegebedürftigen nahen Angehörigen) bes- ser wahrgenommen werden können und eine Alternative zur Betreuung durch den Dienstreisenden nicht besteht.
- 4.1.6 Dienstliche Gründe im Sinne des § 4 Abs. 1 Satz 4 kön- nen auch vorliegen, wenn der körperliche oder gesund- heitliche Zustand Dienstreisender das Benutzen einer höheren Klasse rechtfertigt. Dies berücksichtigt, dass sol- che Beeinträchtigungen im Gegensatz zu § 4 Abs. 3 auch vorübergehend vorliegen können. Fahrtkosten der nächst- höheren Klasse werden ebenfalls gewährt, wenn Dienst- reisende beispielsweise ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel benutzen mussten, das nur diese Klas- se führt oder dessen andere Klassen ausgebucht waren.
- 4.2 Zu Absatz 2
- 4.2.1 Bei der Erstattung der entstandenen Kosten ist regelmä- ßig der jeweilige Normalpreis abzüglich des dem Dienst- herrn gewährten Rabatts zugrunde zu legen. Es ist je- doch bei der Reisevorbereitung zu berücksichtigen, dass im Einzelfall auch besondere Ermäßigungen, beispiels- weise solche durch frühzeitige Buchung und sonstige Festlegungen wie Zugbindung, in Anspruch genommen werden können (beispielsweise Sparpreis 25 oder 50, Surf & Rail-/Sommer-/Winter- oder Spezialangebote der DB AG).
- 4.2.2 Die Kosten einer BahnCard sind zu erstatten, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist **und** der Kauf daher aus dienstlichen Gründen erfolgt (im Regelfall **nur** BahnCard 2. Klasse). Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen ge- kauften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert haben; eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.
- 4.2.3 Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienst- licher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu ver- wenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt wer- den, wenn sie zu verfallen drohen.
- 4.2.4 Dienstreisende haben keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten, wenn sie beispielsweise privat oder dienstlich beschaffte Fahrkarten (beispielsweise Netz- oder Zeitkarten, Jobtickets und Ähnliches) beziehungs- weise Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen (§ 145 des Sozialgesetzbuches - IX. Buch -) nicht nutzen. Sie haben keinen Anspruch auf anteilige Erstattung ihrer dienstlich genutzten privaten Fahrausweise.
- 4.3 Zu Absatz 3 (bleibt frei)
- 4.4 Zu Absatz 4
- 4.4.1 Kraftfahrzeuge im Sinne des § 4 Abs. 4 sind Miet- oder Leasingfahrzeuge, die ausschließlich zur Erledigung eines Dienstgeschäftes gewerblich angemietet werden. Für ohnehin durch Dienstreisende genutzte Miet- oder Leasingkraftfahrzeuge, die nur gelegentlich für Dienst- reisen genutzt werden, gelten die Entschädigungsrege- lungen des § 5.
- 4.4.2 Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht ge- nutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug be- nutzt werden muss **und** ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht. Grundsätzlich können nur die Kos- ten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (beispielsweise Golfklasse) erstattet wer- den. Die Anerkennung triftiger Gründe ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise einzuholen.
- 4.4.3 Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbeson- dere vor, wenn
- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
  - zwingende persönliche Gründe vorliegen (beispiels- weise Gesundheitszustand),

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

- 4.4.4 Liegt ein triftiger Grund nach den Textziffern 4.4.2 und 4.4.3 nicht vor, richtet sich die Reisekostenvergütung nach § 5 Abs. 1. In diesen Fällen ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

## 5 Zu § 5 Wegstreckenentschädigung

- 5.0 Mit der Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 5 sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

### 5.1 Zu Absatz 1

- 5.1.1 Die Besitz- und Eigentumsverhältnisse des privaten Kraftfahrzeuges sind ohne Belang. Als Kraftfahrzeug gilt jedes motorbetriebene Fahrzeug im Sinne des § 1 Abs. 2 des Straßenverkehrsgesetzes. Andere motorbetriebene Fahrzeuge sind beispielsweise private Flugzeuge oder Boote.

- 5.1.2 Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Verkehrsübliche Strecken sind alle Verkehrswege, auf denen die auswärtige Dienststelle/Dienststätte und bei Rückkehr die Wohnung/Dienststätte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln oder mit privaten Kraftfahrzeugen erreicht werden kann; dabei kommt es nicht darauf an, welchen Verkehrsweg die/der Dienstreisende persönlich benutzt. Längere Strecken werden berücksichtigt, wenn sie insbesondere auf Grund der Verkehrsverhältnisse (beispielsweise Stau, Straßenbaumaßnahmen, Umfahren verkehrsberuhigter Zonen) oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt wurden. Wegstreckenentschädigung wird auch für dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft gewährt.

- 5.1.3 Benutzen Dienstreisende für Fahrten zum und vom Bahnhof/Flughafen ein privates Kraftfahrzeug, wird Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 gewährt. Diese Wegstreckenentschädigung wird auch für die so genannte Leerfahrt gewährt.

- 5.1.4 Der Höchstbetrag in Höhe von 130 Euro berücksichtigt die Wegstreckenentschädigung für die gesamte Dienstreise. Die Erhöhung des Betrages auf 150 Euro durch die oberste Dienstbehörde nach § 5 Abs. 1 Satz 3 (Kann-Bestimmung) zeigt, dass dies nicht der Regelfall sein soll, und ist daher auf Ausnahmefälle zu beschränken.

Als dienstlicher Grund im Sinne des § 5 Abs. 1 Satz 3 gilt es beispielsweise, wenn durch die Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges zwingende Familienpflichten wahrgenommen werden können (notwendige Betreuung der mit Dienst-

reisenden in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kinder und pflegebedürftigen nahen Angehörigen) und eine Alternative zur Betreuung durch den Dienstreisenden nicht besteht. Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen.

- 5.1.5 Dienstreisende sind vor Antritt der Dienstreise darauf hinzuweisen, dass bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges, für die eine Wegstreckenentschädigung nur nach § 5 Abs. 1 gewährt werden kann, eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn nicht gegeben ist. Der Hinweis ist aktenkundig zu machen.

### 5.2 Zu Absatz 2

- 5.2.1 Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten **Kraftwagens** (im Gegensatz zu Textziffer 5.1.1 Satz 2, hier **nur Personenkraftwagen**) kann im Einzelfall oder allgemein für bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte getroffen werden.

- 5.2.2 Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäftes notwendig ist **und** ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Dies ist insbesondere der Fall, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- ein Diensthund mitzunehmen ist,
- schweres (mindestens 25 Kilogramm) und/oder sperriges Dienstgepäck - **kein persönliches Reisegepäck** - mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt.

Ein erhebliches dienstliches Interesse kann auch dann angenommen werden, wenn der Nachweis erbracht wird, dass durch die regelmäßige Benutzung von privaten Kraftwagen auf die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen (Kauf oder Leasing) dauerhaft verzichtet werden kann (beispielsweise bei Beschäftigten mit regelmäßiger Außendiensttätigkeit).

- 5.2.3 Bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfalle Anspruch auf Sachschadensersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen.

### 5.3 Zu Absatz 3

Benutzen Dienstreisende mindestens vier Mal innerhalb eines Monats ein Fahrrad, wird als Wegstreckenentschä-

digung für jeden maßgeblichen Monat ein Betrag in Höhe von fünf Euro gewährt. Das Vorhandensein der Voraussetzung ist monatlich nachträglich anzuzeigen. Werden im Einzelfall höhere Kosten (beispielsweise Mietfahrrad, Call-Bike) nachgewiesen, werden diese erstattet.

## 6 Zu § 6 Tagegeld

### 6.1 Zu Absatz 1

6.1.1 Die Verweisung auf § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes (EStG) stellt bezüglich des bei Dienstreisen unterstellten und damit erstattungsfähigen Verpflegungsmehraufwands auf die für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Fällen der Abwesenheit von der Wohnung/Dienststätte steuerlich abzugsfähigen Pauschalbeträge ab.

*Hinweis:*

*§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 EStG lautet:*

*„Wird der Steuerpflichtige vorübergehend von seiner Wohnung und dem Mittelpunkt seiner dauerhaft angelegten betrieblichen Tätigkeit entfernt betrieblich tätig, ist für jeden Kalendertag, an dem der Steuerpflichtige wegen dieser vorübergehenden Tätigkeit von seiner Wohnung und seinem Tätigkeitsmittelpunkt*

- a) 24 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 24 Euro,*
- b) weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 12 Euro,*
- c) weniger als 14 Stunden, aber mindestens 8 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 6 Euro*

*abzuziehen; eine Tätigkeit, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nachfolgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.“*

6.1.2 Aus der Formulierung „vorübergehend“ in § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 erster Halbsatz EStG folgt, dass bei der Durchführung mehrerer Dienstreisen (Textziffer 2.1.2) an einem Kalendertag die Abwesenheitszeiten an diesem Tag zusammenzurechnen sind. Die Höhe des Tagesgeldes richtet sich in diesen Fällen nach der Gesamtdauer der Abwesenheit von der Dienststätte und der Wohnung an dem jeweiligen Kalendertag.

6.1.3 Unter dem „Mittelpunkt seiner dauerhaft angelegten betrieblichen Tätigkeit“ (auch: Tätigkeitsmittelpunkt) im Sinne der in Textziffer 6.1.1 zitierten steuerrechtlichen Vorschrift ist für Dienstreisende die Dienststätte (Textziffer 2.1.3) zu verstehen, in der sie ihre regelmäßigen Dienstgeschäfte zu erledigen haben.

6.1.4 Eine Entfernung im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 3 ist als gering anzusehen, wenn sie nicht mehr als zwei Kilometer beträgt.

### 6.2 Zu Absatz 2

Ein Einbehalt für unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung erfolgt, wenn es sich im Einzelnen um vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenszeiten nach inländischen Maßstäben handelt.

*Hinweis:*

*Auf die jeweils geltenden lohnsteuerrechtlichen Regelungen zur Versteuerung eines gegebenenfalls eintretenden geldwerten Vorteils wird hingewiesen.*

## 7 Zu § 7 Übernachtungsgeld

### 7.1 Zu Absatz 1

7.1.1 Übernachtungsgeld wird entweder pauschal gewährt, wenn keine oder geringere Kosten als 20 Euro entstanden sind (§ 7 Abs. 1 Satz 1) oder in Höhe entstandener notwendiger Kosten (§ 7 Abs. 1 Satz 2).

7.1.2 Übernachtungsgeld wird nicht bei Erledigung nächtlicher Dienstgeschäfte gewährt, wenn Art und Zweck des Dienstgeschäftes die Inanspruchnahme einer Unterkunft ausschließen (beispielsweise Nachtfahrten, Nachkontrollen, Schichtdienst), also eine Übernachtung nicht vorliegt.

7.1.3 Übernachtungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 60 Euro nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Unabhängig davon werden Übernachtungskosten erstattet, wenn die Reisedienststelle diese bereits vor Reiseantritt als angemessen anerkannt hat. Dies gilt auch, wenn sie die Zimmerreservierung selbst durchführt (auch von dort beauftragtes Reisebüro) oder Dienstreisende Zimmer aus einem von der Reisedienststelle herausgegebenen Hotelverzeichnis buchen. Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, beispielsweise Frühstück, unberücksichtigt.

7.1.4 Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, werden unter Beachtung des § 6 Abs. 2 erstattet, unabhängig davon, ob der Inklusivpreis nach Übernachtungs- und Frühstücksanteil getrennt auf derselben Rechnung ausgewiesen ist; vorausgesetzt, der Frühstücksanteil ist nicht als gesonderte Wahlleistung erkennbar. Beinhaltet der Zimmerpreis neben dem Frühstück weitere Verpflegungskosten (so genannte Halb- oder Vollpension), wird dieser ebenfalls unter Beachtung des § 6 Abs. 2 als Übernachtungskosten erstattet.

7.1.5 Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer, sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre; ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig nach Personen aufzuteilen.

## 7.2 Zu Absatz 2

Sind Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen zu erstatten, wird für dieselbe Nacht Übernachtungsgeld nur gewährt, wenn Dienstreisende wegen der frühen Ankunft oder späten Abfahrt des Beförderungsmittels eine Unterkunft in Anspruch nehmen oder beibehalten mussten. Dieses gilt sinngemäß auch, wenn bei der Benutzung von Beförderungsmitteln (§ 7 Abs. 2 Nr. 1) eine zusätzliche Übernachtung erforderlich wird. Textziffer 7.1.3 ist anzuwenden.

8 **Zu § 8 Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort**

8.1 Die Ermäßigung nach § 8 Satz 1 gilt nur für **volle** Kalendertage des Aufenthalts an demselben auswärtigen Geschäftsort. Die Dauer der Dienstreise wird durch eine Zwischendienstreise oder ein privates Verlassen des Geschäftsortes nicht unterbrochen. Im Übrigen hat die Behörde beispielsweise bei Urlaub und Krankheit zu prüfen, ob es zweckmäßig ist, die Beendigung der Dienstreise anzuordnen. In diesem Fall beginnt die vierzehntägige Frist mit dem Tag der Rückkehr an denselben Geschäftsort von neuem. Zum Aufenthalt am Geschäftsort zählen alle Tage zwischen dem Hinreise- und dem Rückreisetag.

8.2 „Besondere Fälle“ im Sinne des § 8 Satz 1 Halbsatz 2 liegen vor, wenn wegen der Art des Dienstgeschäftes die notwendigen Auslagen für Verpflegung nicht aus dem ermäßigten Tagegeld bestritten werden können, dies gilt beispielsweise, wenn besondere Belange im Sicherheitsbereich zu berücksichtigen sind, hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen.

8.3 Für den Tag der Heimfahrt wird Tagegeld bis zur Ankunft an der Wohnung, für den Tag der Rückreise an den Geschäftsort ab dem Zeitpunkt des Verlassens der Wohnung gewährt. Wird eine Heimfahrt an einen anderen Ort als den Wohnort durchgeführt, kann entsprechend § 8 Satz 4 ein Tagegeld für die Zeit des Aufenthalts an diesem Ort nicht gewährt werden. Als Reisebeihilfe werden höchstens die Kosten erstattet, die bei einer Heimfahrt zur Wohnung erstattungsfähig wären.

9 **Zu § 9 Aufwands- und Pauschvergütung**

## 9.1 Zu Absatz 1

Aufwandsvergütung soll vor allem in Fällen festgesetzt werden, in denen regelmäßig auf Grund der besonderen Art des Dienstgeschäftes (beispielsweise regelmäßige Dienstreisen an den gleichen Geschäftsort oder in ein gleich bleibendes Gebiet) oder der Ausführung der Dienstreisen (beispielsweise Teilnahme an einer Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung) offenkundig geringere Aufwendungen für Verpflegung und/oder Unterkunft als allgemein entstehen. Erfahrungswerte können beispielsweise aus der Auswertung geeigneter Dienstreisen über einen längeren Zeitraum gewonnen

werden. Geringfügige Abweichungen führen nicht zu einer Neufestsetzung der Aufwandsvergütung.

## 9.2 Zu Absatz 2

9.2.1 Pauschvergütungen können für die gesamte Reisekostenvergütung oder für Teile davon (beispielsweise Tage- und Übernachtungsgeld) festgesetzt werden. Es kann nach Wochen, Monaten oder anderen Zeiträumen pauschaliert werden.

9.2.2 Die Bemessung der Pauschvergütung orientiert sich an den notwendigen Aufwendungen, die Dienstreisenden erfahrungsgemäß zu erstatten wären, wenn sie jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen würden. Erfahrungswerte werden üblicherweise auf Grund von Aufzeichnungen über einen repräsentativen Zeitraum über die im Einzelnen abgerechneten Dienstreisen gewonnen.

10 **Zu § 10 Erstattung sonstiger Kosten**

## 10.1 Zu Absatz 1

10.1.1 Nebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können.

10.1.2 Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen unter anderem grundsätzlich in Betracht:

- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 Kilogramm Handgepäck), Gepäckaufbewahrung und Gepäckversicherung,
- Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (beispielsweise Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen),
- dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten,
- Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses,
- Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen, privaten Kraftwagen, wenn an der Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse (§ 5 Abs. 2) festgestellt wurde, oder Mietwagen nach § 4 Abs. 4,
- Parkgebühren in sonstigen Fällen (§ 5 Abs. 1) bis zu fünf Euro täglich,
- Kosten für erforderliche Untersuchungen (beispielsweise Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen,
- Kosten für eine nicht im öffentlichen Dienst stehende Begleitperson schwerbehinderter Beschäftigter werden entsprechend den Vorschriften des BRKG erstattet, wenn die oder der schwerbehinderte Beschäftigte das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen kann.

Bei dienstlich bedingter Abwesenheit vom Geschäftsort werden die notwendigen Auslagen für das Beibehalten der Unterkunft an diesem Geschäftsort als Nebenkosten erstattet.

10.1.3 Nicht erstattet werden unter anderem grundsätzlich:

- Reiseausstattung (beispielsweise Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (beispielsweise Reise-/Flugunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Arzt- und Arzneimittelkosten.

Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige sind keine zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Ausgaben und können daher nicht erstattet werden.

10.2 Zu Absatz 2

10.2.1 Werden Dienstreisen aus dienstlichen oder zwingenden privaten Gründen, die Dienstreisende nicht zu vertreten haben, nicht ausgeführt, haben sie unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen.

10.2.2 Zu den erstattungsfähigen Auslagen gehören unter anderem:

- Kosten für die Stornierung von Flug- und Fahrscheinen sowie der Hotel-/Unterkunftsreservierung,
- vorausbezahlte Teilnehmergebühren, soweit sie nicht vom Veranstalter erstattet werden.

**11 Zu § 11 Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen**

11.1 Zu Absatz 1

11.1.1 Der Abordnung steht die Zuweisung nach § 123a des Beamtenrechtsrahmengesetzes gleich.

11.1.2 § 11 Abs. 1 Satz 4 stellt ein- und zweitägige Abordnungen hinsichtlich der zu gewährenden Reisekostenvergütung ein- und zweitägigen Dienstreisen gleich und stellt insoweit eine Ausnahme zu § 11 Abs. 1 Satz 2 und 3 dar. Für die hier als Dienstreise geltenden An- und Abreisen (§ 11 Abs. 1 Satz 2 und 3) ist bei Kraftfahrzeugbenutzung ohne Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses die Begrenzung der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 Satz 2 und 3 für beide Fahrten deshalb nur einmal anzusetzen.

11.1.3 Bei zweitägigen Abordnungen ist in Fällen, in denen die Wohnung der/des Beschäftigten im Einzugsgebiet des auswärtigen Geschäftsortes liegt (§ 3 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe c BUKG in Verbindung mit § 54 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 LBG: *weniger als 50 Kilometer*), gleichzeitig mit der dienstlichen Maßnahme (Abordnung, Zuweisung, Entsendung) die tägliche Rückkehr zum Wohnort anzuordnen (faktisch eintägige Abordnung) mit der Folge, dass für die nunmehr zusätzlichen Dienstreisen Fahrtkostenerstattung nach § 4 (Textziffern 4.1.2 und 4.1.3) beziehungsweise Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 (20 Cent/Kilometer) zu gewähren ist. Dies gilt im Besonderen bei Abordnungen im Rahmen der Aus- oder Fortbildung (so genannte Aus-/Fortbildungsabordnung). § 11 Abs. 5 ist in diesen Fällen nicht anzuwenden.

11.2 Zu Absatz 2

11.2.1 Wohnung im Sinne des § 11 Abs. 2 Satz 2 ist nicht eine nur dem vorübergehenden Aufenthalt dienende Unterkunft (beispielsweise Urlaubswohnung).

11.2.2 Angeordnete Vorstellungsreisen von Bewerberinnen und Bewerbern aus dem jeweiligen Dienstherrn-/Arbeitgeberbereich sind Dienstreisen.

*Hinweis:*

*In welchen Fällen und inwieweit Reisekosten bei Vorstellungsreisen von dazu aufgeforderten Bewerberinnen und Bewerbern, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören oder bei einem anderen Dienstherrn beschäftigt sind, erstattet werden können, gibt das Ministerium der Finanzen mit gesondertem Rundschreiben bekannt.*

11.3 Zu Absatz 3 (bleibt frei)

11.4 Zu Absatz 4 (bleibt frei)

11.5 Zu Absatz 5

11.5.1 Wohnung im Sinne des § 11 Abs. 5 ist jede außerhalb des Geschäftsortes gelegene Wohnung, auch beispielsweise eine Ferienwohnung, die Dienstreisenden oder mit diesen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Angehörigen gehört (Personenkreis nach § 6 Abs. 3 Satz 2 und 3 BUKG mit Ausnahme der Hausangestellten und der anderen Personen). Für die Bemessung der Reisekostenvergütung ist entscheidend, ob Dienstreisende dort tatsächlich übernachten. Allein die Möglichkeit einer Nutzung reicht zur Anwendung dieser Vorschrift nicht aus.

11.5.2 Eine Wohnung im Sinne des § 11 Abs. 5 kann auch die Wohnung sein, von der Dienstreisende regelmäßig ihren Dienst antreten. Im Falle der Übernachtung in dieser Wohnung kann für die Dauer des Aufenthalts dort Taggeld nicht gewährt werden (Textziffer 6.1).

11.5.3 Die Übernachtungspauschale kann nur einmal je Übernachtung gewährt werden; zusätzliche Fahrten werden

nicht abgegolten. Die Gewährung einer Übernachtungspauschale als Ersatz der Fahrtauslagen schließt die weitere Gewährung eines Übernachtungsgeldes nach § 7 aus. Sofern Sachverhalte des § 7 Abs. 2 vorliegen, ist die Gewährung der Übernachtungspauschale als Ersatz der Fahrtauslagen ausgeschlossen.

## 12 Zu § 12 Erkrankung während einer Dienstreise

12.1 Bei Aufnahme in ein Krankenhaus werden für **volle** Kalendertage des Krankenhausaufenthaltes Tagegeld nach § 6 oder Übernachtungsgeld nach § 7 nicht gewährt. Am Aufnahme- und Entlassungstag im Krankenhaus bereitgestellte Verpflegung ist keine unentgeltliche Verpflegung im Sinne des § 6 Abs. 2. Es ist zu prüfen, ob die auswärtige Unterkunft am Geschäftsort beibehalten werden muss.

12.2 Fahrtauslagen für eine Besuchsreise werden im Falle einer lebensgefährlichen Erkrankung Dienstreisender nur für eine Person und nur für eine Reise erstattet.

12.3 Krankheitsbedingte Aufwendungen gehören nicht zu den Reisekosten.

## 13 Zu § 13 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

13.0 Eine Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen liegt vor,

- wenn Urlaubs- oder andere private Reisen mit einer angeordneten oder genehmigten Dienstreise zeitlich verbunden werden, also die Reisedauer aus privaten Gründen verlängert wird (§ 13 Abs. 1) sowie
- bei Dienstreisen, die einer angetretenen Urlaubsreise unmittelbar vorangehen, diese unterbrechen, vorzeitig beenden oder sich unmittelbar daran anschließen, ohne dass Dienstreisende vor Erledigung des Dienstgeschäftes in ihre Wohnung oder Dienststätte zurückgekehrt sind (§ 13 Abs. 2 bis 4).

Urlaubsreisen sind Reisen in einem Zeitraum, in dem Beschäftigten Dienstbefreiung nach allgemeinen Vorschriften (Erholungsurlaubsverordnung, Sonderurlaubsverordnung, Tarifvertrag) erteilt worden ist. Andere private Reisen sind Aufenthalte, zu denen es keines Urlaubs bedarf (beispielsweise Wochenendfahrten, verlängerte private Aufenthalte am Geschäftsort, Freizeitausgleich). Wollen Beschäftigte die Dienstreise mit Urlaub verbinden, haben sie dies der für die Anordnung oder Genehmigung zuständigen Stelle vorher mitzuteilen. In Abweichung zu § 13 Abs. 1 gelten die Erstattungstatbestände des § 13 Abs. 2 bis 4 nur für Urlaubsreisen, für die zum Zeitpunkt der Genehmigung oder Anordnung einer Dienstreise bereits Dienstbefreiung erteilt ist.

13.1 Zu Absatz 1

13.1.1 § 13 Abs. 1 regelt die Erstattung für alle Fälle, in denen mit einer Dienstreise Urlaubsreisen oder andere private Reisen zeitlich und räumlich miteinander verbunden

werden. Unabhängig von der zeitlichen Lage des Dienstgeschäftes (vor, während oder im Anschluss an eine private Reise) bemisst sich die Reisekostenvergütung, als wären Dienstreisende unmittelbar vor dem Dienstgeschäft an den Geschäftsort gefahren und unmittelbar danach wieder in die Wohnung oder Dienststätte zurückgekehrt.

13.1.2 Die Regelung erfasst nicht die Fälle, in denen im Einvernehmen mit Dienstreisenden der Aufenthalt über die Dauer des Dienstgeschäftes hinaus verlängert wird, um beispielsweise erhebliche Fahrpreismäßigungen zu erreichen. Die Dauer der Dienstreise richtet sich in diesen Fällen nach der Regelvorschrift des § 2 Abs. 2.

13.1.3 Die Einschränkung des § 13 Abs. 1 Satz 3 berücksichtigt das anzunehmende erhebliche private Interesse. Unabhängig von der Dauer des Dienstgeschäftes ist die Erstattung der Fahrtauslagen auf die durch das Dienstgeschäft zusätzlich entstandenen Kosten zu begrenzen. Die Bemessung des Tage- und Übernachtungsgeldes richtet sich nach Textziffer 13.1.1.

13.2 Zu Absatz 2

13.2.1 Zu § 13 Abs. 2 gehören Dienstreisen, die

- vom Wohn- oder Dienort über den Geschäftsort zum Urlaubsort,
- vom Urlaubsort zum Geschäftsort und zurück zum selben Urlaubsort und
- nach Beendigung des Urlaubs vom Urlaubsort über den Geschäftsort zum Wohn- oder Dienort

führen. Dabei tritt für die Bemessung der Dauer der Dienstreise der Urlaubsort an die Stelle des Wohnortes im Sinne des § 2 Abs. 2.

13.2.2 Die Reisekostenvergütung für Dienstreisen nach Textziffer 13.2.1 ist nach § 3 Abs. 1 Satz 1 auf die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstehenden Kosten begrenzt. Zusätzliche Fahrtauslagen sind die, die ohne das Dienstgeschäft nicht angefallen wären.

13.3 Zu Absatz 3

13.3.1 Muss aus dienstlichen Gründen eine Urlaubsreise vorzeitig beendet werden, gelten die Sonderregelungen des § 13 Abs. 3 und 4. Wird die Anwesenheit in der Dienststätte angeordnet, gilt die Reise vom vorübergehenden Aufenthaltsort zum Dienort als Dienstreise. Für diese Reise erhalten Dienstreisende daher die volle Reisekostenvergütung nach § 1 Abs. 2. Dies gilt auch, wenn vor der Rückkehr an den Dienst- oder Wohnort ein Dienstgeschäft an einem auswärtigen Geschäftsort durchzuführen war. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges steht Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 zu.

13.3.2 Zusätzlich werden Dienstreisenden Fahrtauslagen für die zurückgelegte Strecke von der Wohnung zum Urlaubsort (Hinfahrt einschließlich gegebenenfalls bereits absol-

vierter Etappenfahrten), an dem Dienstreisende die Anordnung erhalten haben, gewährt. Die Höhe der Fahrtauslagen richtet sich nach dem Anteil des Urlaubs, der aus dienstlichen Gründen nicht mehr in Anspruch genommen werden konnte. Berücksichtigungsfähig ist hier nur die Zeit einer Urlaubsreise, ein Urlaubsaufenthalt zu Hause wird nicht mitgerechnet. Die Kosten der Hinfahrt werden in voller Höhe erstattet, wenn der Urlaub in der ersten Hälfte abgebrochen werden musste, ansonsten zur Hälfte. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges steht Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 zu.

13.4 Zu Absatz 4

13.4.1 Aufwendungen Dienstreisender und der sie begleitenden Personen, die durch die Unterbrechung oder vorzeitige Beendigung eines Urlaubs verursacht oder nicht ausgenutzt werden, sind insbesondere:

- für einen Gesamtzeitraum zu entrichtende Unterkunftskosten, Stellplatzgebühren und anderes,
- im Vorverkauf erworbene Eintrittskarten,
- Mehrfachkarten zur Benutzung von Einrichtungen am Urlaubsort und
- vorgebuchte Ausflugsfahrten.

Begleitende Personen im Sinne des § 13 Abs. 4 sind Personen,

- die an der Urlaubsreise der Bediensteten teilnehmen und
- deren Urlaubskosten sie ganz oder teilweise tragen.

13.4.2 Für die Erstattung von Aufwendungen für die Hin- und Rückfahrt begleitender Personen gilt Textziffer 13.3.2 sinngemäß. Neben den Kosten für die Rückkehr werden die durch die vorzeitige Rückfahrt nicht mehr benutzbaren Bahn- oder Flugtickets erstattet, soweit diese nicht storniert werden können.

**14 Zu § 14 Auslandsdienstreisen**

14.1 Zu Absatz 1 (bleibt frei)

14.2 Zu Absatz 2 (bleibt frei)

14.3 Die Auslandsreisekostenverordnung (ARV) berücksichtigt in Verbindung mit einer Allgemeinen Verwaltungsvorschrift nach § 16 (Höhe der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder gemäß § 3 Abs. 1 Satz 1 ARV) die für Auslandsdienstreisen vom Inland abweichenden Verhältnisse.

**15 Zu § 15 Trennungsgeld** (bleibt frei)

**16 Zu § 16 Verwaltungsvorschriften** (bleibt frei)

**II. In-Kraft-Treten**

Diese Allgemeine Verwaltungsvorschrift tritt am 1. September 2005 in Kraft.

**Zusage der Umzugskostenvergütung bei dienstlichen Maßnahmen im Inland - Dritte Änderung der Verfahrenshinweise -**

Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen  
- 45.5 - 2714 - 3.1 -  
Vom 4. August 2005

Der Erlass des Ministeriums der Finanzen vom 14. Mai 1997 einschließlich der dortigen Anlage 2, bekannt gegeben mit Rundschreiben vom 20. Mai 1997 (ABl. S. 531), zuletzt geändert durch Rundschreiben vom 8. November 2004 (ABl. S. 885), ist auf Grund geänderter reisekosten-/trennungsgeldrechtlicher Vorschriften und Durchführungshinweise anzupassen. Die hauptsächlich redaktionellen Änderungen betreffen den materiellrechtlichen Inhalt des Erlasses nicht.

Der Erlass und die dortige Anlage 2 werden daher wie folgt geändert:

1. In Abschnitt I Nr. 1 (Formvorschriften) ist der durch Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 8. November 2004 (ABl. S. 885) neu gefasste, am Schluss stehende **Hinweis** komplett zu streichen (das dort zitierte Rundschreiben vom 28. Juni 1994 ist nicht mehr anzuwenden).
2. In Abschnitt I (Erteilung der Zusage der Umzugskostenvergütung) ist in Nummer 3 Buchstabe c der komplette Hinweis auf das Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 23. Januar 1992 ersatzlos zu streichen (das Rundschreiben ist nicht mehr anzuwenden).
3. In Abschnitt III (Kostenvergleich zwischen Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld) wird in Nummer 3 zweiter Unterabsatz der durch Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 12. Oktober 1999 (ABl. S. 1120) geänderte Satz 1 wie folgt neu gefasst:

„Da nicht unterstellt werden kann, dass dem Bediensteten auf Dauer am neuen Beschäftigungsort eine unentgeltliche Unterkunft des Amtes bereitgestellt wird, sind allgemein als Unterkunftskosten für die ersten sieben Tage (Anspruchszeitraum für die Gewährung von Trennungsreisegeld nach § 2 Abs. 1 Satz 1 der Brandenburgischen Trennungsgeldverordnung - BbgTGV -) höchstens der Betrag nach § 7 Abs. 1 Satz 1 des Bundesreisekostengesetzes vom 26. Mai 2005 (Übernachtungsgeld 20 Euro) und ab dem achten Tag ein Drittel dieses Betrages anzusetzen (6,67 Euro); in Fällen, in denen das Trennungsreisegeld nach § 2 Abs. 2 Satz 2 BbgTGV über den Siebentages-Zeitraum hinaus weiterbewilligt wird, ist für den Weiterbewilligungszeitraum entsprechend zu verfahren.“

4. Anlage 2 „Merkblatt über Trennungsgeld - Stand: 1. Oktober 2004 -“ wird durch das beigefügte „Merkblatt über Trennungsgeld - Stand: 1. August 2005 -“ ersetzt.

Die obersten Landesbehörden werden gebeten, entsprechende Änderungen und Hinweise für den eigenen Geschäftsbereich zu erlassen.

Ministerium der Finanzen  
- Referat 45 -

## M E R K B L A T T

### über Trennungsgeld

Stand: 1. August 2005

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

nach einem Wechsel des Dienstortes aus dienstlichen Gründen werden Ihnen unter bestimmten Voraussetzungen **notwendige** Umzugskosten und **notwendige** Mehraufwendungen auf Grund einer getrennten Haushaltsführung in Form von Trennungsgeld erstattet.

Die Anlässe und Anspruchsvoraussetzungen für die Erstattung von Umzugskosten und Gewährung von Trennungsgeld sind im Bundesumzugskostengesetz, in der Trennungsgeldverordnung des Bundes und in der Brandenburgischen Trennungsgeldverordnung geregelt. Diese Vorschriften gelten für die Beschäftigten des Landes Brandenburg.

Zur Information über die Erstattung von Umzugskosten steht Ihnen ein gesondertes Merkblatt zur Verfügung.

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen bei der Realisierung eines Anspruches auf Trennungsgeld helfen. Lassen Sie sich aber auf jeden Fall von Ihrer Trennungsgeldbearbeiterin oder von Ihrem Trennungsgeldbearbeiter beraten. Das schützt Sie vor Nachteilen. Außerdem erhalten Sie dort die erforderlichen Antragsformulare.

#### 1 Allgemeines

Trennungsgeld wird bei Personalmaßnahmen gewährt, die zu einem Wechsel des Dienstortes außerhalb des Wohnortes führen (beispielsweise Versetzung aus dienstlichen Gründen, Auflösung/Verlegung der Beschäftigungsbehörde, Abordnung). Voraussetzung ist, dass die Entfernung zwischen Ihrer Wohnung und der neuen Dienststätte mindestens 50 Kilometer beträgt (Einzugsgebiet). Ist Ihnen die Umzugskostenvergütung zugesagt worden, sind weitere Voraussetzungen erforderlich (vergleiche nachstehende Nummer 4).

Trennungsgeld muss ausdrücklich beantragt werden. Es darf höchstens zurückwirkend für sechs Monate gezahlt werden. Leiten Sie daher die Antragsformulare vollständig ausgefüllt **umgehend** Ihrer Bearbeiterin oder Ihrem Bearbeiter zu.

#### 2 Trennungsgeld beim Verbleiben am auswärtigen Beschäftigungsort

Wenn Ihnen die tägliche Rückkehr zur Wohnung am Wohnort **nicht** zuzumuten ist **und** Sie am neuen Beschäftigungsort verbleiben, erhalten Sie für Ihre Mehraufwendungen aus Anlass der dienstlichen Maßnahme Trennungsgeld. Die tägliche Rückkehr zur Wohnung am Wohnort wird Ihnen von Gesetzes wegen zugemutet, wenn Sie bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel höchstens zwölf Stunden von Ihrer Wohnung abwesend sind oder die benötigte Zeit für das Zurücklegen des Weges zur Dienststätte und zurück nicht mehr als drei Stunden beträgt.

In den ersten **sieben** Tagen erhalten Sie ein Trennungsgeld in Höhe der Ihnen bei Dienstreisen zustehenden Reisekostenvergütung (Tage- und Übernachtungsgeld, notwendige Fahrkosten zwischen Unterkunft und Dienststätte), wenn Sie sich selbst verpflegen und unterbringen müssen. Ab dem achten Tag erhalten Sie Trennungsgeld in Form eines **Trennungstagegeldes** und eines **Trennungsübernachtungsgeldes** unter der weiteren Voraussetzung, dass Sie Ihre Wohnung/Unterkunft am bisherigen Wohnort beibehalten.

Das **Trennungstagegeld** wird längstens **drei** Monate gewährt, ist pauschaliert und in der Höhe von Ihren familiären Verhältnissen abhängig. Es dient ausschließlich der Bestreitung Ihrer Mehraufwendungen für Verpflegung am neuen Beschäftigungsort.

Das **Trennungsübernachtungsgeld** wird für die nachgewiesenen **notwendigen** Kosten einer angemessenen Unterkunft am neuen Beschäftigungsort gewährt. Eine Unterkunft ist angemessen, wenn sie dem Standard eines durchschnittlichen Hotelzimmers entspricht und sanitäre Einrichtungen zur ausschließlichen eigenen Nutzung vorhanden sind.

Nähere Informationen zur Höhe des Trennungsgeldes - insbesondere zum Höchstbetrag des Trennungsübernachtungsgeldes - gibt Ihnen Ihre zuständige Bearbeiterin oder Ihr zuständiger Bearbeiter.

Neben dem Trennungsgeld erhalten Verheiratete beziehungsweise Beschäftigte in eingetragener Lebenspartnerschaft halbmonatlich, andere Trennungsgeldempfänger monatlich eine Reisebeihilfe für Heimfahrten bis zur Höhe der Kosten der billigsten Bahnfahrkarte der zweiten Wagenklasse.

#### 3 Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zur Wohnung

Fahren Sie täglich zu Ihrer bisherigen Wohnung zurück, erhalten Sie als Trennungsgeld **Fahrkostenerstattung** oder **Wegstreckenentschädigung**. Hiervon kommt ein gewisser Betrag in Abzug, wenn Sie bereits vorher Fahrkosten zwischen Ihrer Wohnung und Ihrer bisherigen Dienststätte aufwenden mussten.

**Fahrkostenerstattung** erhalten Sie, wenn Ihnen die tägliche Rückkehr zur Wohnung zuzumuten ist oder Sie für Ihre täglichen Fahrten ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel benutzen. Berücksichtigungsfähig sind nur die Kosten der billigsten Fahrkarte. Sofern Sie für die **zumutbare** tägliche Heimfahrt einen PKW benutzen, werden Ihnen als Auslagenersatz hierfür ebenfalls nur die Kosten in Höhe der billigsten Fahrkarte erstattet.

**Wegstreckenentschädigung** erhalten Sie, wenn Ihnen die tägliche Heimfahrt **nicht zuzumuten** ist, Sie aber trotzdem fahren und Ihren PKW benutzen; sie beträgt 30 Cent je Kilometer der einfachen Entfernung zwischen Ihrer Wohnung und der neuen Dienststätte.

Die Höhe der Entschädigung bei täglicher Rückkehr zur Wohnung ist auf monatlich 400 Euro begrenzt (Höchstbetrag), für kürzere Zeiträume als einen Monat entsprechend weniger.

#### 4 Einfluss der Zusage der Umzugskostenvergütung auf das Trennungsgeld

Wenn Ihnen die Umzugskostenvergütung zugesagt worden ist, erhalten Sie für längstens drei Monate Trennungsgeld, aber nur dann,

- wenn Sie **ohne jegliche Einschränkung bereit** sind, an den neuen Beschäftigungsort einschließlich seines Einzugsgebietes umzuziehen und alles tun, um schnellstmöglich eine angemessene Wohnung zu erlangen  
**und**
- solange Sie wegen **Wohnungsmangels** gehindert sind, an den neuen Beschäftigungsort einschließlich seines Einzugsgebietes umzuziehen.

Sie müssen Ihre Wohnungsbemühungen nachweisen, ansonsten wird Trennungsgeld **nicht** bewilligt.

Daher ist es unbedingt notwendig, dass Sie sich **spätestens nach Dienstantritt** am neuen Beschäftigungsort

- in die Liste der Wohnungssuchenden eintragen lassen **und**
- sich gleichzeitig und laufend auf dem privaten Wohnungsmarkt nachhaltig um eine Wohnung bemühen. Hierbei ist der gesamte Wohnungsmarkt am neuen Dienstort und seinem Einzugsgebiet (50-km-Umkreis) in Ihre Wohnungsbemühungen einzubeziehen.

Sie können auch einen Makler beauftragen. Die ortsüblichen Maklerkosten (maximal zwei Monats-Kaltnieten) werden Ihnen nach durchgeführtem Umzug als Umzugskosten erstattet. Die Beauftragung eines Maklers entbindet Sie nicht von eigenen Bemühungen zum Erhalt einer angemessenen Wohnung.

#### 5 Trennungsgeld bei Hinderungsgründen für den Umzug

Wenn zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der dienstlichen Maßnahme, für die die Zusage der Umzugskostenvergütung erteilt worden ist, Wohnungsmangel am neuen Dienstort nicht besteht oder zu einem späteren Zeitpunkt wegfällt, wird Trennungsgeld **ausnahmsweise** (weiter-)gewährt, wenn Sie aus ganz wichtigen persönlichen Gründen **vorübergehend** am Umzug gehindert sind. Diese Gründe sind im Bundesumzugskostengesetz abschließend geregelt.

Solche Hinderungsgründe sind beispielsweise:

- vorübergehende schwere Erkrankung des Berechtigten oder eines seiner Familienangehörigen,
- Beschäftigungsverbote nach dem Mutterschutzgesetz,
- Schul- oder Berufsausbildung eines Kindes oder des Ehegatten/Lebenspartners des Berechtigten bis zum Ende des Schul- oder Ausbildungsjahres.

#### 6 Sonderregelungen

Vor Wirksamwerden der Personalmaßnahme können Sie

- **unwiderruflich** auf die Zusage der Umzugskostenvergütung **verzichten**; Sie erhalten dann zwar kein Trennungsgeld, dafür aber in Fällen der Versetzung aus dienstlichen Gründen oder der Verlegung/Auflösung Ihrer Beschäftigungsbehörde längstens für ein Jahr Reisebeihilfen für Familienheimfahrten (vergleiche Nummer 2 letzter Absatz);

**Hinweis:** Der **Verzicht** muss vor Zusage der Umzugskostenvergütung **schriftlich** erklärt werden; eine **nachträgliche** Verzichtserklärung ist **unwirksam**.

- besondere Gründe darlegen, die einen sofortigen Umzug an den neuen Beschäftigungsort nicht zumutbar erscheinen lassen mit der Folge, dass die Zusage der Umzugskostenvergütung nicht erteilt wird und Sie für die Dauer der dienstlichen Maßnahme Trennungsgeld erhalten. Im Regelfall wird die Unzumutbarkeit eines sofortigen Umzuges an den neuen Dienstort nur in Fällen befristeter dienstlicher Maßnahmen - maximal drei Jahre - oder eines bevorstehenden Ausscheidens aus dem Dienst wegen Erreichens der gesetzlichen Altersgrenze - maximal drei Jahre vor Vollendung des 65. Lebensjahres - anerkannt werden können. Hiervon unabhängig wird Unverheirateten ohne eigene Wohnung im Allgemeinen der sofortige Umzug an den neuen Dienstort zugemutet.“

## Dienstanweisung für den Landesbranddirektor

Bekanntmachung des Ministeriums des Innern  
Vom 10. August 2005

### 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den Landesbranddirektor. Sie gilt, soweit die nachfolgenden Bestimmungen keine abweichende Regelung vorsehen, auch für die Stellvertreter des Landesbranddirektors.

### 2 Stellung des Landesbranddirektors

Die Aufgaben des nach Maßgabe des § 29 Abs. 2 des Brandenburgischen Brand- und Katastrophenschutzgesetzes (BbgBKG) bestellten Landesbranddirektors werden auf der Grundlage einer Funktionsübertragung wahrgenommen. Der Landesbranddirektor untersteht insoweit dem Minister des Innern.

### 3 Aufgaben des Landesbranddirektors

Die Unterstützung bei den dem Land obliegenden Aufgaben durch den Landesbranddirektor umfasst sowohl die Ausübung der Sonderaufsicht nach § 22 BbgBKG als auch die zentralen Aufgaben des Landes im Brandschutz, in der Hilfeleistung und im Katastrophenschutz nach § 5 BbgBKG.

### 4 Vertretung

4.1 Die Vertretung des Landesbranddirektors übernimmt der jeweils dienstälteste stellvertretende Landesbranddirektor. Ist ein stellvertretender Landesbranddirektor in hauptamtlicher Funktion bei einer öffentlichen Feuerwehr oder als Bediensteter des Landes Brandenburg tätig, so ist er der erste Stellvertreter.

4.2 Im Falle der unvorhersehbaren Aufgabenwahrnehmung durch einen Stellvertreter des Landesbranddirektors ist das Ministerium des Innern darüber unverzüglich, in den übrigen Fällen möglichst frühzeitig in Kenntnis zu setzen.

### 5 Gleitende Arbeitszeit

Die Geltung der jeweiligen Arbeitszeitregelungen der Behörde, bei der der Landesbranddirektor in anderer Funktion hauptamtlich tätig ist, bleibt unberührt.

### 6 Aufwandsentschädigung, Reisekostenpauschale

6.1 Soweit sie diese Funktion ehrenamtlich ausüben, erhalten der Landesbranddirektor eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 285 Euro und dessen Stellvertreter eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 199,50 Euro. Mit der Aufwandsentschädigung sind die mit der Wahrnehmung der Aufgaben verbundenen persönlichen Aufwendungen und notwendigen Ausgaben abgegolten.

6.2 Nach Maßgabe von Nummer 6.1 erhalten der Landesbranddirektor eine monatliche Reisekostenpauschale in Höhe von 130 Euro und dessen Stellvertreter eine monatliche Reisekostenpauschale in Höhe von 91 Euro. Die Kosten für Übernachtungen werden nach Maßgabe des geltenden Reisekostenrechts erstattet.

### 7 Nutzung von Dienstfahrzeugen, Dienstreisen

7.1 Dem Landesbranddirektor wird zur Wahrnehmung seiner Aufgaben ein Sondereinsatzfahrzeug - Einsatzleitfahrzeug - ELW 1 - als Dienstfahrzeug zur Verfügung gestellt.

7.2 Inlandsdienstreisen und Dienstreisen im grenznahen Raum zu Polen gelten als genehmigt, soweit der Landesbranddirektor in anderer Funktion hauptamtlich im Geschäftsbereich des Ministeriums des Innern tätig ist.

### 8 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

8.1 Diese Dienstanweisung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Sie tritt fünf Jahre nach dem Zeitpunkt ihres In-Kraft-Tretens außer Kraft.

8.2 Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für den Landesbrandmeister vom 21. November 1995 (ABl. S. 1120) außer Kraft.

## Änderung des Runderlasses zur Pädagogisch-qualifizierten Überprüfung von Fahrlehrern, Fahrschulen und deren Zweigstellen nach dem Fahrlehrergesetz durch eine geeignete Stelle

Runderlass  
des Ministeriums für Infrastruktur und Raumordnung  
R 14/08/2005  
Vom 14. August 2005

Der Runderlass des Ministeriums für Infrastruktur und Raumordnung vom 15. März 2005 (ABl. S. 474) wird wie folgt geändert:

1. In Abschnitt II Nr. 2 und der Anlage 2 werden die Wörter „,Institut für Qualitätssicherung im Fahrschulwesen gGmbH‘ (IQF)“ durch die Wörter „,IVS Institut für Verkehrssicherheit gGmbH““ ersetzt.
2. In der Anlage 2 ist in § 4 des Musters einer Vereinbarung zwischen den zuständigen Erlaubnisbehörden und der Geschäftsstelle die Angabe „15. März 2005“ zu ersetzen durch die Angabe „14. August 2005“.
3. In der Anlage 3 ist vor den Wörtern „Im Auftrag“ der Satz „Das Überwachungsverfahren soll innerhalb von drei Monaten nach Eingang der Anordnung abgeschlossen sein.“ einzufügen.
4. Die Anlage 4 wird wie folgt gefasst:

**„Anlage 4****Schreiben der Erlaubnisbehörde an die Fahrschule****Landkreis/kreisfreie Stadt**

Name der Fahrschule  
Inhaber/verantwortlicher Leiter Frau/Herrn  
Vorname, Name  
Anschrift

**Vollzug des Fahrlehrgesetzes  
Überwachung eines Fahrlehrers/einer Fahrlehrerin**

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...,

gemäß § 33 Abs. 2 Satz 1 FahrIG sind die Erlaubnisbehörden verpflichtet bei Fahrlehrern, Fahrschulen und deren Zweigstellen wenigstens alle zwei Jahre die Ordnungsmäßigkeit der Ausbildung, das Zur-Verfügung-Stehen der Lehrmaterialien und die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zu überprüfen. Vor diesem Hintergrund wurde die Geschäftsstelle beim Institut für Verkehrssicherheit gGmbH beauftragt,

den theoretischen Unterricht

zu überprüfen. Die Überprüfung selbst erfolgt durch einen externen Prüfer.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten bitte ich Sie, ihre aktuellen Zeiten für die Durchführung des theoretischen Unterrichts\*/die aktuellen Zeiten für die Durchführung des theoretischen Unterrichts von Herrn/Frau ...\* innerhalb von drei Werktagen der Geschäftsstelle mitzuteilen.

die praktische Fahrausbildung

zu überprüfen. Die Überprüfung selbst erfolgt durch einen externen Prüfer.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten wird sich der Prüfer mit Ihnen in Verbindung setzen und einen möglichen Termin für die Überwachung abstimmen.

Das Überwachungsverfahren soll innerhalb von drei Monaten nach Eingang der Anordnung abgeschlossen sein. Die Überwachung ist gemäß § 34a FahrIG kostenpflichtig.

Im Auftrag

Name

\_\_\_\_\_  
\* Nicht Zutreffendes bitte streichen.“

5. In der Anlage 5 sind in der Tabelle nach der Zahl „50,00“ die Wörter „zzgl. MWSt., sofern sie anfällt“ zu ergänzen.
6. Dieser Runderlass tritt am 15. August 2005 in Kraft und mit Ablauf des 14. März 2011 außer Kraft.

## Überwachung von Inhabern einer Seminarerlaubnis nach dem Fahrlehrergesetz

Runderlass des Ministeriums  
für Infrastruktur und Raumordnung  
R 15/08/2005  
Vom 15. August 2005

Das Ministerium für Infrastruktur und Raumordnung erlässt gemäß § 32 des Gesetzes über das Fahrlehrerwesen (Fahrlehrergesetz - FahrLG) vom 25. August 1969 (BGBl. I S. 1336) in seiner aktuellen Fassung und der Verordnung zur Bestimmung der zuständigen Behörden auf dem Gebiet des Straßenverkehrsrechts (Straßenverkehrsrechtszuständigkeitsverordnung - StVRZV) vom 26. Februar 1999 (GVBl. II S. 166) in seiner aktuellen Fassung folgenden Runderlass:

### I. Vorbemerkungen

Gemäß § 33 des Fahrlehrergesetzes (FahrLG) sind die Erlaubnisbehörden verpflichtet, die ordnungsgemäße Durchführung von Aufbau Seminaren nach § 2b des Straßenverkehrsgesetzes (StVG) (Fahrerlaubnis auf Probe) und § 4 StVG (Punktsystem) zu überprüfen.

Um einen einheitlichen Standard sowie ein einheitliches Verfahren zur Überwachung zu gewährleisten, wurden die nachfolgenden Kriterien entwickelt, die eine Überwachung durch die Erlaubnisbehörden oder eine geeignete Stelle ermöglichen.

### II. Inhalt

#### 1 Zuständigkeit für die Überwachung

Zuständig für die Überwachung der Fahrlehrer, der Fahrschulen und deren Zweigstellen sind nach §§ 32 und 33 Abs. 1 Satz 1 FahrLG die Erlaubnisbehörden. Dies sind nach § 4 Abs. 2 Nr. 9 der Straßenverkehrsrechtszuständigkeitsverordnung die Landkreise und kreisfreien Städte. Sie können sich hierbei einer geeigneten Stelle bedienen.

#### 2 Geeignete Stelle

Als geeignete Stelle wird für das Land Brandenburg das „IVS Institut für Verkehrssicherheit gGmbH“ (nachfolgend „Geschäftsstelle“ genannt) benannt.

#### 3 Ziele der Überwachung

Ziel dieser Form der Überwachung ist es - entsprechend der Intention von § 33 FahrLG -, eine ordnungsgemäße Durchführung der Aufbau Seminare mit einer inhaltlichen Mindestqualität sicherzustellen. Ergänzend wird die Überwachung dazu genutzt, formale Rechtsverstöße aufzudecken.

#### 4 Überwachungsarten

##### 4.1 Regelüberwachung

Bei Fahrlehrern, die Inhaber der Seminarerlaubnis für Aufbau Seminare für Fahranfänger (ASF) und/oder Aufbau Seminare für

das Punktsystem (ASP) (im Folgenden Seminarleiter) sind, ist zu prüfen, ob die Aufbau Seminare ordnungsgemäß betrieben werden. Damit einher geht die Prüfung, ob die Unterrichtsräume und Lehrmittel zur Verfügung stehen und den gesetzlichen Vorschriften entsprechen und ob die sonstigen Vorschriften des Fahrlehrergesetzes und der auf ihm beruhenden Rechtsverordnungen einschließlich der erlassenen Auflagen in der Seminarerlaubnis erfüllt werden.

##### 4.2 Sonderüberwachung

Eine Sonderüberwachung ist bei konkreten Anlässen vorzunehmen, insbesondere wenn der Erlaubnisbehörde Mängel bekannt werden. Die Überwachung kann in diesen Fällen zu jeder Sitzung und/oder zur Beobachtungsfahrt durchgeführt werden.

### 5 Anforderungen an den Prüfer

Nach § 33 Abs. 1 FahrLG können sich die Erlaubnisbehörden bei der Überwachung einer geeigneten Stelle bedienen, die sich ihrerseits geeigneter Personen bedienen sollte. An diese Personen (Prüfer) sind besondere Anforderungen zu stellen. Prüfer müssen geistig, körperlich und fachlich geeignet sein. Folgende persönliche Voraussetzungen müssen erfüllt werden:

- Besitz der Fahrlehrerlaubnis der Klassen A und BE,
- Inhaber der Seminarerlaubnis nach § 31 FahrLG für Aufbau Seminare für Fahranfänger (ASF) und Aufbau Seminare für das Punktsystem (ASP) seit mindestens fünf Jahren,
- Erfahrungen bei der Durchführung von Aufbau Seminaren von mindestens je drei Aufbau Seminaren (Kurse) je Erlaubnis in den letzten fünf Jahren,
- erfolgreiche Teilnahme an einer insgesamt zwölf-tägigen besonderen Einweisung für die Überwachung der Aufbau Seminare; mit der Durchführung wurde der Deutsche Verkehrssicherheitsrat (DVR) beauftragt,
- Nachweis der Eignung mittels aktuellen Auszugs aus dem Verkehrszentralregister und dem Bundeszentralregister,
- keine rechtskräftig oder bestandskräftig festgestellten Verfahren wegen Verstoßes gegen straßenverkehrsrechtliche oder fahrlehrerrechtliche Vorschriften oder darauf beruhende Rechtsvorschriften,
- eine schriftliche Erklärung, dass keine Verfahren wegen Verstoßes gegen straßenverkehrsrechtliche oder fahrlehrerrechtliche Vorschriften oder darauf beruhende Rechtsvorschriften anhängig sind.

Darüber hinaus sollte ein täglicher Zugriff auf ein E-Mail-Postfach bestehen.

### 6 Überwachung

#### 6.1 Verfahren

Die Erlaubnisbehörden sind nach § 33 Abs. 1 FahrLG verpflichtet, Fahrlehrer sowie Fahrschulen und deren Zweigstellen nach § 33 Abs. 2 FahrLG wenigstens alle zwei Jahre an Ort und Stelle zu überwachen. Diese Frist kann nach § 33 Abs. 2 Satz 4 FahrLG von der Erlaubnisbehörde auf vier Jahre festgesetzt werden, wenn in zwei aufeinanderfolgenden Überprüfungen keine oder nur geringe Mängel festgestellt wurden.

Die Erlaubnisbehörde kann sich bei der Überwachung der Geschäftsstelle bedienen. In diesem Fall schließt sie mit der Geschäftsstelle eine Vereinbarung (Anlage 2) und teilt dieser unter Angabe des Überwachungsgrundes den Namen des Seminarleiters, den Namen und die Anschrift der Fahrschule, den Namen des Inhabers der Fahrschule/verantwortlichen Leiters des Ausbildungsbetriebes und den Ort des Unterrichtsraumes mit. Die Erlaubnisbehörde hat sich bei der Beauftragung eines Formblattes (Anlage 4) zu bedienen. In diesem Zusammenhang trifft sie die Festlegung, ob die Überwachung eines Seminars nach § 2b Abs. 2 StVG oder § 4 Abs. 8 Satz 3 StVG erfolgt und ob es sich um eine Regel- oder Sonderüberwachung handelt. Ferner informiert die Erlaubnisbehörde den Seminarleiter über die Überwachung (Anlage 5).

Die Überwachung je Seminarerlaubnis sollte wechselweise erfolgen. Nach Erwerb der Seminarerlaubnis sollte die Überwachung ab der Durchführung des zweiten Aufbau-seminars erfolgen.

Der Seminarleiter teilt spätestens drei Werktage nach der 1. Sitzung die Termine der weiteren Sitzungen der Geschäftsstelle mit. Überwacht werden die 2. oder die 3. oder die 4. Sitzung.

Nach Abschluss der Überwachung übersendet die Erlaubnisbehörde eine Ausfertigung des Überwachungsberichtes mit ihrer Entscheidung über etwaige Folgemaßnahmen dem Inhaber der Fahrschule/verantwortlichen Leiter des Ausbildungsbetriebes. Dabei hat die Erlaubnisbehörde die vom Prüfer festgestellten und protokollierten Mängel zu würdigen und kann geeignete, auf den vorliegenden Einzelfall bezogene Maßnahmen festlegen.

## 6.2 Folgemaßnahmen

Als Folgemaßnahmen kommen in Betracht:

- Nachkontrolle durch die Erlaubnisbehörde (bei formalen Mängeln),
- Hospitation oder Praxisberatung bei einem Fahrlehrer, der zur Durchführung dieser Maßnahme berechtigt ist,
- erneute Überwachung durch einen Prüfer,
- vorgezogene Fortbildungsmaßnahme nach § 33a Abs. 2 FahrIG oder Wiederholung des Einweisungslehrgangs nach § 31 Abs. 2 Nr. 3 FahrIG,
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren gemäß § 36 Abs. 1 Nr. 2 FahrIG bei Verstößen gegen die Auflagen,
- Widerruf der Seminarerlaubnis, gegebenenfalls der Fahrlehr-/Fahrschülererlaubnis (§ 8 Abs. 2, § 21 Abs. 2, § 31 Abs. 5 Satz 2 FahrIG).

Erfolgt die Überwachung durch einen Prüfer, hat dieser einen Vorschlag für eine (oder mehrere) Folgemaßnahme(n) im Überwachungsbericht zu unterbreiten.

## 7 Kosten

Die Überwachungen sind gemäß § 34a FahrIG kostenpflichtig. Nach ständiger Rechtssprechung gilt es als allgemein anerkannt, dass juristische Personen als Sachverständige herangezogen werden können. Die Geschäftsstelle ist daher Sachverständiger

im Sinne des § 2 Abs. 1 Nr. 5 der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt). Die Auslagen sind gemäß § 4 Abs. 2 GebOSt durch den Kostenschuldner (den Inhaber der Fahrschule/verantwortlichen Leiter des Ausbildungsbetriebes) zu tragen.

### 7.1 Auslagen der Geschäftsstelle gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 5 der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt)

Der beauftragte Prüfer und die Geschäftsstelle erhalten eine Vergütung und einen Kostenersatz gemäß Anlage 1.

#### 7.1.1 Vergütung nach Zeitaufwand

Der von der Geschäftsstelle beauftragte Prüfer erhält eine Vergütung nach Zeitaufwand bestehend aus Vorgespräch, Überwachung und Abschlussgespräch (Nachbereitung). Die Reisezeit wird nicht vergütet. Als Stundensatz ist entsprechend § 9 Abs. 1 des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes (JVEG) vom 5. Mai 2004 (BGBl. I S. 776) die Honorargruppe 1 (derzeit 50 Euro) anzusetzen. Ein erhöhter Verwaltungsaufwand ist im Einzelfall nachzuweisen.

#### 7.1.2 Fahrtkosten

Für die Fahrstreckenentschädigung gilt § 2 Abs. 1 Nr. 5 GebOSt in Verbindung mit § 5 JVEG. Danach werden bei Benutzung von öffentlichen, regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln die tatsächlich entstandenen Auslagen bis zur Höhe der entsprechenden Kosten für die Benutzung der ersten Wagenklasse der Bahn einschließlich der Auslagen für Platzreservierung und Beförderung des notwendigen Gepäcks ersetzt.

Bei Benutzung eines eigenen oder unentgeltlich zur Nutzung überlassenen Kraftfahrzeugs werden zur Abgeltung der Anschaffungs-, Unterhaltungs- und Betriebskosten sowie zur Abgeltung der Abnutzung des Kraftfahrzeugs 0,30 Euro für jeden gefahrenen Kilometer ersetzt zuzüglich der durch die Benutzung des Kraftfahrzeugs aus Anlass der Reise regelmäßig anfallenden baren Auslagen, insbesondere der Parkentgelte.

## 8 Ahndung von festgestellten Verstößen - Folgemaßnahmen

Die im Rahmen der Überwachung festgestellten Verstöße und/oder Ordnungswidrigkeiten sind von der zuständigen Erlaubnisbehörde gemäß § 32 Abs. 1 FahrIG, §§ 35 und 36 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten aufgrund der im Maßnahme- und Bußgeldkatalog des Landes Brandenburg genannten Tatbestände und Richtsätze nach pflichtgemäßem Ermessen zu ahnden.

## 9 Regelungen zur Seminarerlaubnis

Ab sofort sind Seminarerlaubnisse nach der Mustererlaubnis zu fertigen. Die Seminarerlaubnisse, die vor diesem Zeitpunkt erteilt worden sind, sind gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 FahrIG durch die Erlaubnisbehörde anlassbezogen nachträglich mit zusätzlichen Auflagen zu versehen.

**10 Wissenschaftliche Begleitung**

Der Deutsche Verkehrssicherheitsrat (DVR) wird die Überwachung durch Befragung der Überwachten und Auswertung der Überwachungsprotokolle der Prüfer wissenschaftlich begleiten. Die Ergebnisse werden in die regelmäßig stattfindenden Erfahrungsaustausche mit den Prüfern einfließen und so für eine kontinuierliche Fortschreibung sorgen.

**III. In-Kraft-Treten**

Der Runderlass tritt am 1. September 2005 in Kraft und mit Ablauf des 31. August 2011 außer Kraft. Der Runderlass vom 27. Oktober 2003 (ABl. S. 1058) tritt mit Ablauf des 31. August 2005 außer Kraft.

**Anlage 1**

Überwachung der Aufbauseminare, Zeiten, Gebühren und Auslagen

**Anlage 2**

Muster einer Vereinbarung zwischen der zuständigen Erlaubnisbehörde und der Geschäftsstelle

**Anlage 3**

Bericht über die Seminarüberwachung nach § 33 Abs. 1 des Fahrlehrergesetzes

**Anlage 4**

Beauftragung der Geschäftsstelle durch die zuständige Erlaubnisbehörde

**Anlage 5**

Schreiben der Erlaubnisbehörde an den Seminarleiter/die Seminarleiterin

**Anlage 6**

Honorarrechnung des Prüfers

**Anlage 7**

Antrag auf Auslagensatz für Prüfer, die im Auftrag der Geschäftsstelle Seminarleiter bei der Durchführung von Aufbauseminaren überwachen

**Anlage 1**

**Überwachung der Aufbauseminare, Zeiten, Gebühren und Auslagen**

1. Verwaltungsgebühr für die Erlaubnisbehörde

Für die Überwachung erhebt die Erlaubnisbehörde - unter Einbeziehung der in Rechnung gestellten Auslagen der Ge-

schaftsstelle - eine Gebühr nach der Gebühren-Nr. 308.1 der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr.

2. Anzuerkennender Zeitaufwand

Leistungsart	anzuerkennender Zeitaufwand	
Überwachung eines Seminarleiters während der Durchführung eines Aufbauseminars (ASF)	15 Min. 2 h 15 Min. 30 Min.	Vorbereitung/Vorbesprechung Überwachung Abschlussgespräch und ggf. Nachbereitung
Gesamt 3 Stunden		

Leistungsart	anzuerkennender Zeitaufwand	
Überwachung eines Seminarleiters während der Durchführung eines Aufbauseminars (ASP)	15 Min. 2 h 15 Min. 30 Min.	Vorbereitung/Vorbesprechung Überwachung Abschlussgespräch und ggf. Nachbereitung
Gesamt 3 Stunden		

Eine erneute Überwachung wird entsprechend durchgeführt. Erfordert die Überwachung einen höheren Zeitaufwand, ist dies in dem Überwachungsbericht zu vermerken.

Hinweise:

1. Ist der Seminarleiter nicht 15 Minuten vor Seminarbeginn am Seminarort anwesend, wird diese Zeit dennoch in die Überwachung einbezogen.
  2. Erscheint der Seminarleiter verspätet, verlängert sich die Zeit der Überwachung entsprechend.
  3. Wird eine Pause vereinbart (siehe Handbuch für Seminarleiter, Seite 77), verlängert sich die Zeit der Überwachung entsprechend.
  4. Findet das Seminar zum angegebenen Zeitpunkt nicht statt oder erscheint der Seminarleiter überhaupt nicht, kann der Prüfer nach 30 Minuten Wartezeit den Seminarort verlassen; er erhält neben den Reisekosten eine Vergütung in Höhe von 50 Euro.
  5. Führt ein anderer Seminarleiter das Aufbauseminar durch, gilt Nummer 4 der Hinweise. Kostenschuldner bleibt der Seminarleiter, dessen Überwachung durch die Erlaubnisbehörde angeordnet wurde.
3. Aufwendungen der Geschäftsstelle, Entschädigungskosten für den beauftragten Prüfer zuzüglich Mehrwertsteuer, sofern sie anfällt, Fahrtkosten sowie empfohlene Höhe des Personal- und Sachaufwandes der Erlaubnisbehörde

Geschäftsstelle				Gesamt
	Aufwendungen	3 x 12,80 Euro	38,40 Euro	
				<b>38,40 Euro</b>
<b>Prüfer</b>				
	Überwachung des Seminarleiters	3 x 50 Euro	150 Euro	
	Fahrtkosten (ca. 200 km)	200 x 0,30 Euro	60 Euro	
				<b>210 Euro</b>
<b>Erlaubnisbehörde</b>				
	Personal- und Sachaufwand	8 x 12,80 Euro	102,40 Euro	
				<b>102,40 Euro</b>

**Anlage 2**

**Muster einer Vereinbarung zwischen  
der zuständigen Erlaubnisbehörde und der Geschäftsstelle**

Zwischen dem/der

[Landkreis/kreisfreie Stadt]

und

dem IVS Institut für Verkehrssicherheit gGmbH

- im Folgenden Geschäftsstelle genannt -

wird Folgendes vereinbart:

§ 1

Die Geschäftsstelle führt nach Beauftragung durch die Erlaubnisbehörde im Einzelfall die Überwachung der Seminarleiter gemäß § 33 des Fahrlehrergesetzes durch.

§ 2

Der Prüfer erhält von der Geschäftsstelle den Überwachungsauftrag der Erlaubnisbehörde sowie die erforderlichen Unterlagen. Die Geschäftsstelle verpflichtet sich, einen Prüfer nur außerhalb eines Umkreises von mindestens 50 Kilometern um seinen Geschäftssitz sowie nicht innerhalb des Landkreises oder der kreisfreien Stadt, in dem er wirtschaftlich aktiv ist (Einzugsgebiet der Fahrschule, Zweigstellen eingeschlossen), mit einer Überwachung zu beauftragen. Der Einsatz hat unter Berücksichtigung möglichst kurzer Fahrwege zu erfolgen. Ein Prüfer soll nicht direkt hintereinander denselben Seminarleiter während der Ausbildung überwachen.

§ 3

Nach der Überwachung wird dem Seminarleiter vom Prüfer ein Abschlussgespräch angeboten, in dem das Ergebnis und gegebenenfalls Hinweise für Verbesserungen hinsichtlich festgestellter Beanstandungen mitgeteilt werden.

Nach der Überwachung ist vom Prüfer ein Überwachungsbericht gemäß Anlage 3 des Runderlasses „Überwachung von Inhabern einer Seminarerlaubnis“ vom 15. August 2005 auszufüllen. Nach dem Abschlussgespräch ist der Überwachungsbericht vom Prüfer und dem Seminarleiter zu unterzeichnen. Wird die Unterschrift verweigert, ist ein entsprechender Hinweis darüber gegebenenfalls unter Angabe der Hinderungsgründe durch den Prüfer im Bericht aufzuführen. Der Überwachungsbericht ist vom Prüfer der Geschäftsstelle innerhalb von fünf Werktagen zu übersenden. Die Geschäftsstelle leitet den Bericht unverzüglich an die Erlaubnisbehörde weiter.

§ 4

Der Prüfer stellt der Geschäftsstelle die ihm bei der Überwachung entstandenen Kosten, aufgeschlüsselt nach Zeit sowie Fahrtkosten, in Rechnung. Die Geschäftsstelle prüft die geltend gemachten Kosten und stellt der Erlaubnisbehörde die Gesamtkosten einschließlich ihrer Aufwendungen in Rechnung. Die Entschädigung des Prüfers und der Geschäftsstelle richten sich nach Anlage 1 des Runderlasses „Überwachung von Inhabern einer Seminarerlaubnis“ vom 15. August 2005. Die Erlaubnisbehörde ist verpflichtet unverzüglich die Kosten der Geschäftsstelle und des Prüfers zu verrechnen.

Erlaubnisbehörde

Geschäftsstelle

Kopfbogen der Geschäftsstelle

**Bericht über die Seminarüberwachung nach § 33 Abs. 1 des Fahrlehrgesetzes**

1. Name und Anschrift der Fahrschule:

.....  
.....  
.....

2. Name des Seminarleiters/der Seminarleiterin:

.....

3. Name des Prüfers/der Prüferin

.....

4. Bei Überwachung eines angestellten Seminarleiters:

Fahrschulinhaber(in) hat die Seminarerlaubnis:  ja  nein

5. Seminarart:

- Aufbauseminar für Fahranfänger (ASF)
- Aufbauseminar für Punkteauffällige (ASP)

6. Sitzung:

- 2. Sitzung
- 3. Sitzung
- 4. Sitzung

7. Datum: ..... Beginn der Überwachung: ..... Uhr  
Beginn der Sitzung: ..... Uhr  
Ende der Sitzung: ..... Uhr  
Ende der Überwachung: ..... Uhr

8. Anmerkungen zu 1 - 7:

.....  
.....

Teilnehmer

1. Anzahl der Teilnehmer: ...,

somit  vorschriftsgemäß  nicht vorschriftsgemäß

2. Anzahl der Teilnehmer(innen) bei Beginn des Kurses

(falls abweichend von der beobachteten Sitzung): ...

3. Ausschlüsse von Teilnehmern

Name: ..... Grund: .....  
.....  
.....

4. Besonderheiten der Teilnehmerzusammensetzung  
(z. B. männlich/weiblich, Altersstruktur, Sprachkenntnis)

.....  
 .....

**Einhaltung der formalrechtlichen Bestimmungen**

		ja	nein	Begründung/Bemerkungen
5.	Das Seminar fand im angegebenen, zugelassenen Fahrschulraum statt.			
6.	Der Raum war für die Seminare Durchführung geeignet.			
7.	Die Sitzordnung war geeignet.			
8.	Tafel und/oder Flipchart waren vorhanden.			
9.	Ausreichende Visualisierungsflächen waren vorhanden.			
10.	Kärtchen und Stifte waren in ausreichender Anzahl vorhanden.			
11.	a) Der Seminarleiter benutzt ein Handbuch in der aktuellen Fassung.			Letzte eingearbeitete Änderung vom:
	b) Jeder Teilnehmer hatte ein vollständiges Teilnehmerbegleitheft erhalten.			
12.	Die Sitzungsdauer war vorschriftsgemäß (135 Minuten ohne Pausen).			

13. Sonstige formalrechtliche Feststellungen (z. B. zum Seminarumfang)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Inhaltliche und methodische Einhaltung des Seminarkonzeptes**

		ja	nein	Begründung/Bemerkungen
14.	Die erforderlichen Visualisierungen aus den vorangegangenen Sitzungen waren vorhanden.			
15.	Es wurden alle für die Sitzung vorgesehenen Programmteile durchgeführt.			
16.	Die zeitliche Gewichtung der Sitzungsteile entsprach in etwa den Vorgaben.			
17.	Es wurden andere Themen behandelt/Programmteile durchgeführt als für die Sitzung vorgesehen.			
18.	Bei den einzelnen Programmteilen wurden die vorgesehenen Ziele angestrebt.			
19.	Kenntnisse, Erfahrungen und Meinungen der Teilnehmer standen im Mittelpunkt des Seminargeschehens („Moderation“).			
20.	Erläuterungen und Informationen durch den Seminarleiter/ die Seminarleiterin waren zielgerichtet, kurz und sachlich richtig.			
21.	Vorgefertigte AV-Medien (z. B. Folien/Filme) wurden nicht bzw. nur als kurze Informationseinschübe eingesetzt.			
22.	Das Teilnehmerbegleitheft wurde ausreichend und sinnvoll eingesetzt.			
23.	Es wurde ausreichend und gekonnt visualisiert.			
24.	Der Seminarleiter/die Seminarleiterin verhielt sich den Teilnehmern gegenüber freundlich und wertschätzend.			

**Zusammenfassende Bewertung**

In der beobachteten Sitzung

- wurden sowohl die formalrechtlichen Bestimmungen als auch die inhaltlichen und methodischen Vorgaben des Seminarkonzeptes (weitgehend) eingehalten.
- wurde gegen formalrechtliche Bestimmungen verstoßen:

.....

.....

Hierauf habe ich im Auswertungsgespräch hingewiesen.

- habe ich einige Mängel bei der inhaltlichen/methodischen Umsetzung des Seminarkonzeptes festgestellt:

.....

.....

.....

Im anschließenden Auswertungsgespräch habe ich auf die Notwendigkeit hingewiesen, diese Mängel abzustellen, und entsprechende Hilfestellungen gegeben. (Unzutreffendes streichen.)

- habe ich größere Mängel hinsichtlich der Einhaltung der inhaltlichen und/oder methodischen Vorgaben des Seminarkonzeptes festgestellt:

.....

.....

.....

.....

Im anschließenden Auswertungsgespräch konnten diese Mängel von mir zwar angesprochen, aus zeitlichen Gründen aber nicht ausreichend aufgearbeitet werden. (Unzutreffendes streichen.)

- habe ich erhebliche Mängel festgestellt:

.....

.....

.....

.....

.....

Im anschließenden Auswertungsgespräch habe ich diese Mängel angesprochen. Es erscheint mir jedoch sehr fraglich, ob der Seminarleiter/die Seminarleiterin bereit/in der Lage ist, diese Mängel abzustellen. (Unzutreffendes streichen.)

Zusätzliche Anmerkungen zur Beurteilung des Seminarleiters/der Seminarleiterin:

Empfohlene Maßnahmen

- Besondere Maßnahmen erscheinen mir nicht erforderlich, die weitere Regelüberwachung dürfte ausreichend sein.
- Es erscheint mir sinnvoll, die Abstellung der festgestellten und mit dem Seminarleiter/der Seminarleiterin besprochenen Mängel durch eine erneute Überwachung zu kontrollieren. Dabei sollte nach Möglichkeit die ... Sitzung beobachtet werden.
- Es erscheint mir wichtig und sinnvoll, dass der Seminarleiter/die Seminarleiterin vor der weiteren selbstständigen Durchführung von Aufbauseminaren zusätzliche Hilfen für die korrekte Seminaredurchführung in Anspruch nimmt.

Ich empfehle:

- eine Hospitation
- eine ausführliche Praxisberatung (mindestens drei Zeitstunden) durch einen Prüfer gemäß diesem Runderlass oder durch einen Lehrgangleiter gemäß § 14 Abs. 2 DV-FahrIG
- Teilnahme an einer Fortbildung
- Teilnahme an einem Grundseminar im Rahmen der Seminarleiter-Einweisung
- Teilnahme an einem Programmseminar ASF/ASP im Rahmen der Seminarleitereinweisung

Zusätzliche Anmerkungen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bestätigung: Die Überwachung und ein anschließendes Auswertungsgespräch haben stattgefunden.

.....  
(Ort, Datum)

.....  
Prüfer

.....  
Seminarleiter

Kopie des Überwachungsberichts dem Seminarleiter ausgehändigt:

ja

nein

**Beauftragung der Geschäftsstelle durch die zuständige Erlaubnisbehörde**

Landkreis/kreisfreie Stadt

Anschrift der  
Geschäftsstelle

**Beauftragung eines Prüfers zur Überwachung eines Seminarleiters/einer Seminarleiterin bei der Durchführung eines Aufbau-  
seminars**

Als zuständige Erlaubnisbehörde bitte ich um die Überwachung von:

Frau/Herrn (Vorname, Name, Inhaber der Seminarerlaubnis ASF/ASP\*, Telefonnummer)

Inhaber der Fahrschule (Name) Postanschrift der Fahrschule\*/  
beschäftigt bei der Fahrschule (Name) Postanschrift der Fahrschule\*

gemäß § 33 des Fahrlehrergesetzes (FahrlG).

Der oben genannte Seminarleiter/die oben genannte Seminarleiterin beginnt am (Datum) ein Aufbauseminar ASF/ASP\*.

(Wurden die Termine der anderen Sitzungen bereits festgelegt, sind sie sofort mitzuteilen.)

Als Unterrichtsraum ist vorgesehen: (Anschrift)

Schwerpunkte der Überwachung bilden:

- die allgemeinen fahrlehrerrechtlichen Bestimmungen,
- die Einhaltung der formalrechtlichen Bestimmungen und
- die inhaltliche und methodische Einhaltung des Seminarkonzeptes.
- Besondere Auflagen bestehen nicht/sind nachfolgend aufgeführt.\*

...

- Weiterhin bitten wir folgenden Sachverhalt mit zu überwachen:

...

Zur Überwachung ist der Bericht gemäß dem Runderlass des Ministeriums für Infrastruktur und Raumordnung vom 15. August 2005 zu verwenden.

Im Auftrag

Name

---

\*Nicht Zutreffendes bitte streichen.

**Anlage 5**

**Schreiben der Erlaubnisbehörde an den Seminarleiter/die Seminarleiterin**

Landkreis/kreisfreie Stadt

Frau/Herrn  
Vorname, Name  
Anschrift der Fahrschule

**Vollzug des Fahrlehrergesetzes  
Überwachung eines Seminarleiters/einer Seminarleiterin bei der Durchführung eines Aufbauseminars**

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...,

gemäß § 33 Abs. 2 Satz 1 FahrIG sind die Erlaubnisbehörden verpflichtet, wenigstens alle zwei Jahre die ordnungsgemäße Durchführung von Aufbauseminaren nach § 2b des Straßenverkehrsgesetzes (StVG) (Fahrerlaubnis auf Probe) und § 4 StVG (Punktsystem) zu überprüfen. Mit Schreiben vom ... wurde von Ihnen die beabsichtigte Durchführung eines

- Aufbauseminars für Fahranfänger (ASF)  Aufbauseminars für Punkteauffällige (ASP)

durch Herrn/Frau (Name des Seminarleiters/der Seminarleiterin) angezeigt. Das Aufbauseminar soll in folgendem Unterrichtsraum stattfinden:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Folgender Termin ist für die 1. Sitzung vorgesehen: (Datum, Uhrzeit Beginn)

Die weiteren Termine für die 2., 3. und 4. Sitzung sind nach Ablauf der 1. Sitzung innerhalb von drei Werktagen der Geschäftsstelle beim IVS Institut für Verkehrssicherheit gGmbH, Am Burgwall 15 in 16727 Oberkrämer oder per Fax: (0 33 04) 39 70 16 oder per E-Mail IVS.kontakt@t-online.de mitzuteilen.

Die Überprüfung wird durch einen externen Prüfer erfolgen. Um einen reibungslosen Ablauf der Überwachung zu ermöglichen, erlauben wir uns, auf Folgendes hinzuweisen:

- Der/die Seminarleiter/in hat während der Durchführung der Sitzungen ihren Fahrlehrerschein mitzuführen.
- Nach der überprüften Sitzung wird ein mindestens 30 Minuten langes Nachgespräch erfolgen.
- Der/die Seminarleiter/in wird gebeten, der Geschäftsstelle eine persönliche Telefonnummer mitzuteilen, damit der Prüfer Rücksprachen führen kann.
- Werden angezeigte Termine kurzfristig verlegt, ist umgehend der Prüfer/die Geschäftsstelle zu informieren. Erfolgt keine rechtzeitige Anzeige, müssen Sie für eventuelle Kosten und Auslagen aufkommen.

Die Überwachung ist gemäß § 34a FahrIG kostenpflichtig.

Für Rücksprachen stehen wir oder die Geschäftsstelle zu den üblichen Bürozeiten zur Verfügung.

Im Auftrag

Name

**Honorarrechnung des Prüfers**

Briefkopf des Prüfers  
Vorname, Name  
Anschrift

Anschrift der  
Geschäftsstelle

**Honorarrechnung  
über die Überwachung eines Seminarleiters/einer Seminarleiterin bei der Durchführung eines Aufbaueminars**

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die durchgeführte Überprüfung eines Seminarleiters bei der Durchführung eines Aufbaueminars

am \_\_\_\_\_

beim Fahrlehrer/bei der Fahrlehrerin (Vorname, Name)\*/ \_\_\_\_\_

im Unterrichtsraum der Fahrschule (Name) \_\_\_\_\_

(Anschrift) \_\_\_\_\_

bitte ich um die Erstattung von

Anzahl der Stunden	Stundensatz in EUR	Gesamt in EUR
	50,00 zzgl. MWSt., sofern sie anfällt	

Meine Bankverbindung lautet:

Konto: \_\_\_\_\_

BLZ: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

Mit freundlichen Grüßen

(Eigenhändige Unterschrift)

**Anlage 7**

**Antrag auf Auslagenersatz für Prüfer, die im Auftrag der Geschäftsstelle Seminarleiter bei der Durchführung von Aufbau Seminaren überwachen**

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname des Prüfers

\_\_\_\_\_  
Anschrift des Prüfers

\_\_\_\_\_  
Name des Seminarleiters, Anschrift der Fahrschule/Zweigstelle

1. Zeiten Datum: \_\_\_\_\_

Abfahrt vom Wohnort		Abfahrt vom Überwachungsort	
Ankunft am Überwachungsort		Ankunft am Wohnort	

2. Reisstrecke

Fahrzeug-Typ: \_\_\_\_\_ amtliches Kennzeichen: \_\_\_\_\_

Hinfahrt	Kilometerstand	Rückfahrt	Kilometerstand
Abfahrt vom Wohnort		Abfahrt vom Überwachungsort	
Ankunft am Überwachungsort		Ankunft am Wohnort	

Wegstrecke Hinfahrt (von - über - nach) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wegstrecke Rückfahrt (von - über - nach) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Nebenkosten

Parkgebühren	
Zustellkosten	
Fernsprechkosten	
Sonstiges	

4. Bankverbindung

Konto: \_\_\_\_\_

BLZ: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Einführung des Berichtigungsblattes 13  
zu der Fahrdienstvorschrift für nichtbundeseigene  
Eisenbahnen im Land Brandenburg**

Bekanntmachung des Ministeriums  
für Infrastruktur und Raumordnung  
Vom 17. August 2005

Aufgrund des § 2 Abs. 4 der Eisenbahn-Bau- und Betriebsordnung (EBO) vom 8. Mai 1967 (BGBl. II S. 1563), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Zweiten Gesetzes zur Änderung eisenbahnrechtlicher Vorschriften vom 21. Juni 2002 (BGBl. I S. 2191), in Verbindung mit § 5 Abs. 1a Nr. 2 des Allgemeinen Eisenbahngesetzes (AEG) vom 27. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2378), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Vierten Gesetzes zur Änderung eisenbahnrechtlicher Vorschriften vom 3. August 2005 (BGBl. I S. 2270), wird das Berichtigungsblatt 13 zu der Fahrdienstvorschrift für nichtbundeseigene Eisenbahnen (B 13/FV-NE) für das Land Brandenburg mit sofortiger Wirkung verbindlich eingeführt.

Es enthält insbesondere Änderungen oder Ergänzungen in den folgenden Abschnitten der FV-NE:

- § 1 Abs. 1 Verweis auf den Betriebsleiter nach der Eisenbahnbetriebsleiterverordnung
- § 10 Abs. 6 Ergänzung für Züge mit außergewöhnlichen Sendungen oder außergewöhnliche Fahrzeuge

- § 15 Abs. 4 Klarere Formulierung zur Sicherung von Weichen
- § 17 Abs. 11 Neuer Wortlaut
- § 19 Abs. 3 Neue Regelungen bei „Spitzensignal erloschen“
- § 44 Abs. 8 Ergänzung der Regeln beim Ausfall der Bahnübergangssicherung
- § 47 Abs. 5 Neuer Absatz zu „offene Türen“
- § 52 Abs. 3 Fahrbereitschaft feststellen: Ergänzung der Nummer 4 und Streichung § 52 Abs. 3 Buchstabe c
- Anlage 18 ... Neue Formulierungen in mehreren Punkten.

Weitere Änderungen sind redaktioneller Art. Das Stichwortverzeichnis wurde an die Änderungen angepasst.

Die Anwendung ist im Rahmen des regelmäßigen Fortbildungsunterrichtes zu behandeln. Die Änderungen sind den hiervon betroffenen Mitarbeitern unverzüglich bekannt zu geben. Die Berichtigung der FV-NE, auch der Exemplare, die den Bediensteten persönlich zugeteilt sind, ist zu überwachen.

Die Kenntnisnahme und Einführung dieser Vorschrift ist bis zum 15. November 2005 schriftlich dem Landesbevollmächtigten für Bahnaufsicht (LfB) anzuzeigen.

Das Berichtigungsblatt kann beim Flöttmann-Verlag, PF 16 53 in 33246 Gütersloh, Tel.: (0 52 41) 86 08-22, Fax: (0 52 41) 86 08-29, E-Mail: e.wolf@floettmann.de bezogen werden.

Herausgeber: Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Postanschrift: 14460 Potsdam, Telefon: (03 31) 8 66-0.

Der Bezugspreis beträgt jährlich 56,24 EUR (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Einzelpreise enthalten keine Mehrwertsteuer. Die Einweisung kann jederzeit erfolgen.

Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums der Justiz des Landes Brandenburg.

Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Karl-Liebknecht-Straße 24-25, Haus 2, 14476 Golm (bei Potsdam), Telefon Potsdam (03 31) 56 89 - 0

Der Fundstellennachweis Verwaltungsvorschriften ist im Internet abrufbar unter [www.mdj.brandenburg.de](http://www.mdj.brandenburg.de) (Landesrecht).