



Niedersächsische Landesschulbehörde
Dezernat 1
Fachbereich Finanzen

**Kosten der Fort- und Weiterbildung
und
der schulinternen Lehrerfortbil-
dung (SchiLF)**

**- Leitfaden zur Genehmigung der
Teilnahme und zur Abrechnung -**

für die öffentlichen allgemein bildenden und
berufsbildenden Schulen in Niedersachsen

Inhaltsverzeichnis:

	Seite
I. Rechtsgrundlagen	2
II. Genehmigung als Dienstreise (Fortbildungsdienstreise) bzw. Erteilung von Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung	3
III. Abgrenzung „dienstliches Interesse“ - „teilweise dienstliches Interesse“	4
IV. Erstattungsfähige Kosten bei genehmigter Fortbildungsdienstreise	5
V. Auslagenerstattung bei erteiltem Sonderurlaub / erteilter Arbeitsbefreiung mit Zusage der Erstattung von Auslagen	5
VI. Übersicht der erstattungsfähigen Kosten bzw. Auslagen	
• Tagegeld, Auslagen für Verpflegung	6
• Übernachtungsgeld, Auslagen für Übernachtung	6
• Fahrtkosten / Wegstreckenentschädigung	7
• sonstige Kosten (Nebenkosten)	8
• Teilnehmergebühren / Materialien	8
• Betreuungskosten	8
• Kosten für Tagungsräume, Referenten und Tagungspauschalen bei SchiLF	9
VII. Besondere Hinweise	
• Versteuerung bei unentgeltlicher Verpflegung	9
• Vorlage der Abrechnungsunterlagen	9
VIII. Ansprechpartner der Landesschulbehörde	10
IX. Anlagen	
1. Grafische Darstellung „Genehmigung und Kostenerstattung bei Fortbildungsveranstaltungen“	11
2. Berechnungsbeispiel für Auslagen	12
3. Meldebogen/Meldeliste für die Versteuerung (<u>eigenes Dokument</u>)	

I. Rechtsgrundlagen

Bundesreisekostengesetz (BRKG) v. 26.05.2005, zuletzt geändert durch das Dienstrechtsneuordnungsgesetz v. 05.02.2009 - BGBl. I S. 160 -
Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) RdErl. d. BMI v. 01.06.2005 - GMBI. S. 830 -
Ausführungsbestimmungen zum Reisekostenrecht (AB Reisekosten) RdErl. d. MF v. 23.11.2011, geändert durch RdErl. v. 04.02.2013 - Nds. MBl. S. 161 -
Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG) v. 25.03.2009 - Nds. GVBl. S. 72 -
Richtlinie zur Haushaltsführung (HFR) RdErl. d. MF v. 12.12.2012 - Nds. MBl. 2013 S. 148 -
Regelungen für Fortbildung und Weiterbildung im niedersächsischen Schulwesen¹ Erl. d. MK v. 23.04.1996, geändert durch Erl. v. 18.12.1998 - SVBl. 1999 S. 5 -
Neuorganisation der regionalen Lehrerfortbildung Erl. d. MK v. 20.11.2011 - 22.7 - 84 201 - ²
Schulinterne Fortbildungen an allgemein bildenden Schulen RdErl. d. MK v. 06.06.2013 - SVBl. S. 256 -

¹ Dieser Erlass ist formal nicht mehr gültig. Er ist im Leitfaden aufgenommen worden, um zu einem Thema Beispiele anführen zu können.

² Dieser Erlass wurde nicht veröffentlicht, sondern direkt an die Schulen versandt.

II. Genehmigung als Dienstreise (Fortbildungsdienstreise) bzw. Erteilung von Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung

Nr. 1 Abs. 3 der AB Reisekosten:

Vor der Zustimmung zur Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung hat die Personalstelle schriftlich zu bestimmen, ob die Teilnahme durch

- 1. eine Dienstreise (Fortbildungsdienstreise)³ oder**
- 2. wenn die Fortbildung nur teilweise im dienstlichen Interesse liegt durch**
 - a. Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung mit Erstattung der Auslagen gem. § 11 Abs. 4 BRKG)⁴ oder**
 - b. Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung ohne Erstattung der Auslagen gem. § 11 Abs. 4 BRKG)**

erfolgen soll

Nr. 16.3 der HFR:

Angeordnete oder genehmigte Reisen zu einer Fortbildungsveranstaltung, die ausschließlich im dienstlichen Interesse liegt, sind Fortbildungsdienstreisen.

Liegt die Teilnahme nur teilweise im dienstlichen Interesse, ist die Reise eine Fortbildungsreise, für die eine Reisekostenvergütung nur mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde oder der von ihr ermächtigten Behörde nach Maßgabe des § 11 Abs. 4 des BRKG gewährt werden darf.

Welche Stelle für Schulen als Personalstelle im o. a. Sinne anzusehen ist, richtet sich nach den auf die einzelne Schule übertragenen Befugnissen.

Für die **Genehmigung von Fortbildungsdienstreisen** richtet sich die Befugnis nach

dem Leitfaden „Genehmigung von Dienstreisen für die öffentlichen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen sowie die Studienseminare in Niedersachsen“

im Internet www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de unter: → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen

Anträge auf Genehmigung sind auf dem landeseinheitlichen Vordruck Nr. 035_001 „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ (im Internet www.e-forms.niedersachsen.de) zu stellen.

Die Zuständigkeit für die **Erteilung von Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung** richtet sich nach dem Gem. RdErl. d. MK u. d. MS „Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalwirtschaftliche Aufgaben und Befugnisse“ v. 21.07.2011, geändert durch RdErl. v. 28.03.2013 - MBl. 2013 S. 304 - (s. hierzu auch im Internet www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de unter: → Themen → Schulleitung → Übertragung dienstrechtlicher Befugnisse → [s. jeweilige Schulform]).

Anträge auf Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung sind auf den landeseinheitlichen Vordrucken Nr. 030_041 oder 030_042 „Antrag auf Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung“ zu stellen (im Internet www.e-forms.niedersachsen.de). Bei gleichzeitiger Beantragung eines Zuschusses auf Erstattung der Auslagen ist unter Nr. 3 des jeweiligen Vordrucks eine entsprechende Begründung anzugeben. Die Ge-

³ nur bei Fortbildungsdienstreisen, die ausschließlich im dienstlichen Interesse sind

⁴ Sofern eine Auslagenerstattung zugesagt wurde, sind diese aus dem Budget der Schule zu finanzieren.

Genehmigungsstelle /-behörde kann dann im Antrag unter III im Feld "Bemerkungen der Genehmigungsbehörde" und im Genehmigungsvordruck eine diesbezügliche Entscheidung (Zusage) vermerken.

Sofern die Schule Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung mit Zusage der Erstattung von Auslagen für die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung erteilt, sind die dadurch anfallenden Kosten aus dem Budget der Schule zu leisten.

In der Regel sind auch die Kosten für die Teilnahme an Veranstaltungen des NLQ bzw. der Kompetenzzentren der regionalen Lehrerfortbildung aus dem Budget zu finanzieren.

Es ist zu beachten, dass die Schulen nicht berechtigt sind, Fortbildungsdienstreisen ins Ausland zu genehmigen bzw. Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung für die Teilnahme an einer Fortbildung im Ausland zu erteilen! Entsprechende Anträge sind der zuständigen Regionalabteilung der Niedersächsischen Landesschulbehörde (NLSchB) spätestens einem Monat vor Beginn der Veranstaltung zur Entscheidung vorzulegen ⁵.



III. Abgrenzung „dienstliches Interesse“ - „teilweise dienstliches Interesse“

Es gibt z. Z. keine formalen Vorgaben. Deshalb wird hier u. a. auf Beispiele aus dem Erlass *Regelungen für Fortbildung und Weiterbildung im niedersächsischen Schulwesen* verwiesen.

Danach sind grundsätzlich zumindest folgende Veranstaltungen im dienstlichen Interesse:

- Fortbildungsveranstaltungen, die in den Programmen des NLQ, der Kompetenzzentren der regionalen Lehrerfortbildung und der NLSchB aufgenommen sind,
- Fortbildungsveranstaltungen, auf die in den Programmen des NLQ bzw. der Kompetenzzentren der regionalen Lehrerfortbildung oder im SVBl. mit dem Hinweis auf mögliche Genehmigung als Fortbildungsdienstreise hingewiesen wird,
- schulinterne Lehrerfortbildung (SchILF)
- Fortbildungsveranstaltungen für Religionslehrerinnen und Religionslehrer des Religionspädagogischen Instituts Loccum

Nur teilweise im dienstlichen Interesse sind z. B.:

- Fortbildungsveranstaltungen, auf die in den Programmen des NLQ bzw. der Kompetenzzentren der regionalen Lehrerfortbildung oder im SVBl. mit dem Hinweis auf Beantragung von Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung hingewiesen wird,
- Fortbildungen anderer Anbieter (sogenannter Drittanbieter) ⁶
- Teilnahme an Tagungen der Berufs- und Fachverbände sowie der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen und der Universitäten, deren Themen im Interesse der Fortbildung liegen und die in der niedersächsischen Fortbildung nicht angeboten werden.
- Besuch der didacta ⁷

Zum Besuch der didacta können Lehrkräfte von der Möglichkeit des flexiblen Unterrichtseinsatzes gemäß § 4 Absatz 2 Satz 2 der Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen (Unterschreiten der Unterrichtsverpflichtung aus anderen als dienstlichen Gründen) Gebrauch machen.

Soweit die didacta Veranstaltungen wie Foren, Vorträge oder Podiumsdiskussionen anbietet, die für Schulen von besonderer Bedeutung sind, besteht die Möglichkeit einer Beurlaubung gemäß § 2 Nr. 1 Niedersächsische Sonderurlaubsverordnung. Danach kann Urlaub unter Weitergewährung der Bezüge erteilt werden für die Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen sowie an beruflichen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, wenn die Teilnahme für die dienstliche Tätigkeit von Nutzen ist und dienstliche Gründe, wie z. B. die Unterrichtsversorgung, nicht entgegenstehen. Über die Anträge entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Hinweis: Der Begriff „dienstliches Interesse“ im Zusammenhang mit der Zustimmung zur Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ist nicht identisch mit dem Begriff „erhebliches dienstli-

⁵ s. hierzu auch Ziffer 2.4 des Leitfadens „Genehmigung von Dienstreisen für die öffentlichen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen sowie die Studienseminare in Niedersachsen“

⁶ s. Erl. d. MK v. 20.11.2011 (Seite 2 Absatz 6)

⁷ s. E-Mail des MK an alle Schulen v. 05.01.2012 zur didacta 2012

ches Interesse“ im Zusammenhang mit der Genehmigung zur Benutzung des Pkw (s. Abschnitt Fahrtkosten/Wegstreckenentschädigung).

IV. Erstattungsfähige Kosten bei genehmigter Fortbildungsdienstreise

Es wird die nach dem BRKG vorgesehene Reisekostenvergütung gewährt. Diese umfasst:

- die Fahrt- und Flugkostenerstattung,
- die Wegstreckenentschädigung,
- das Tagegeld,
- das Übernachtungsgeld,
- Erstattung sonstiger Kosten (Nebenkosten).

Die Reisekostenvergütung ist auf dem Vordruck Nr. 035_002 „Reisekostenrechnung“ (im Internet www.e-forms.niedersachsen.de) zu beantragen.

V. Auslagenerstattung bei erteiltem Sonderurlaub / erteilter Arbeitsbefreiung mit Zusage der Erstattung von Auslagen (Fortbildungsreise)

§ 11 Abs. 4 BRKG ist die Rechtsgrundlage für eine mögliche Kostenbeteiligung des Dienstherrn an bestimmten Reisen, die keine Dienstreisen sind, da sie nicht ausschließlich der Erledigung von Dienstgeschäften dienen und somit nicht im ausschließlichen dienstlichen Interesse liegen. Auslagen für Fort- und Weiterbildung in teilweise dienstlichem Interesse können erstattet werden. Ein Rechtsanspruch besteht aber nicht.

Die Entscheidung über die Gewährung einer Auslagenerstattung liegt im pflichtgemäßen Ermessen der Schule, wobei ein strenger Beurteilungsmaßstab anzusetzen ist. Sie ist zusammen mit der Erteilung des Sonderurlaubs / der Arbeitsbefreiung zu treffen und der Lehrkraft mitzuteilen.



Absatz 4 bildet den Rahmen, innerhalb dessen diese, entsprechend dem Anteil des dienstlichen Interesses an der Fortbildung und der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, ihre Entscheidung treffen.

Wenn die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind, können

- a) die Auslagen für Verpflegung und Unterkunft bis zur Höhe des bei Dienstreisen zustehenden Tage- und Übernachtungsgeldes,
- b) die notwendigen Kosten der Hin- und Rückfahrt und
- c) die notwendigen sonstigen Kosten erstattet werden.

Die Auslagenerstattung ist auf dem Vordruck Nr. 035_002 „Reisekostenrechnung“ (im Internet www.e-forms.niedersachsen.de) zu beantragen.

Alternativ zur konkreten Abrechnung der einzelnen Auslagen kann auch ein pauschaler Zuschuss gewährt werden, der jedoch nicht höher sein darf als die Summe der tatsächlichen Auslagen bzw. der sich rein rechnerisch ergebenden Reisekosten.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung und Auslagenerstattung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Fortbildung schriftlich beantragt werden. Läuft eine Fortbildung über einen längeren Zeitraum, müssen die Einzelabschnitte der Fortbildung berücksichtigt werden.



Beispiel:

Eine Lehrkraft nimmt an dem Fortbildungslehrgang „Einsatz und Weiterbildung von Beratungslehrkräften“ teil.

Berechnung der Ausschlussfrist:

Die Fortbildung besteht u.a. aus Kompaktkursen und Studienzirkelsitzungen. Die Ausschlussfristen müssen einzeln ermittelt werden. Die Ausschlussfrist beginnt jeweils am Tag nach Beendigung eines Kompaktkurses, einer einzelnen Sitzung.

Die Schulen haben aus diesem Grunde das Datum des Eingang auf dem Antrag zu vermerken (z. B. Eingangsstempel).

VI. Übersicht der erstattungsfähigen Kosten bzw. Auslagen**Tagegeld / Auslagen für Verpflegung**

Der bei entsprechender Dauer der Reise jeweils zustehende Tagegeldbetrag bildet auch für die Erstattung von Auslagen für Verpflegung die Obergrenze.

Bei mehrtägigen Dienstreisen:

Bei einer Abwesenheit von mindestens 8 aber weniger als 24 Stunden	=	12,00 €
Für den vollen Kalendertag einer mehrtägigen Reise	=	24,00 €
unabhängig von der Reisedauer jeweils für den An – und Abreisetag	=	12,00 €

Bei einer eintägigen Dienstreisen:

Bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden	=	12,00 €
--	---	---------

Diese Tagegeldsätze gelten auch bei schulinterner Lehrerfortbildung.

Sofern während der Veranstaltung eine unentgeltliche Verpflegung erfolgte, entfällt die Gewährung von Tagegeld bzw. bei teilweiser unentgeltlicher Verpflegung wird das zustehende Tagegeld um folgende Beträge gekürzt.

Frühstück 20 %	=	4,80 €
Mittagessen 40 %	=	9,60 €
Abendessen 40 %	=	9,60 €

Dabei ist unerheblich, wer die Kosten für die Verpflegung trägt. Ausschlaggebend ist, dass dem Dienstreisenden die Verpflegung unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird. Bereits in der Übernachtung oder Fortbildungsveranstaltung enthaltene Verpflegung, die jedoch nicht vom Dienstreisenden selber zu finanzieren sind, fällt somit ebenfalls unter diese Regelung.

Übernachtungsgeld / Auslagen für Übernachtung

Für notwendige Übernachtungen wird ein pauschales Übernachtungsgeld in Höhe von 11 € ohne Nachweis gewährt. Gegen Nachweis können Übernachtungskosten bis zu **60,00 EUR** ohne weitere Begründung gewährt werden. Übersteigen die Unterkunftskosten diesen Betrag, hat die oder der Antragsteller die Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Eine Begründung beinhaltet die konkrete Angabe der Bemühungen für eine preiswertere Unterkunft; allein die Angabe, sie oder er habe keine preiswertere Unterkunft finden können, reicht nicht aus.

Mögliche Begründungen können u. a. sein:

- am Veranstaltungsort findet eine Messe oder andere Großveranstaltung statt (z.B. CeBIT in Hannover, Buchmesse in Frankfurt),
- preiswertere Hotels sind ausgebucht (Nachweis ist erforderlich).

Übernachungskosten von mehr als 60,00 EUR gelten ohne besondere Begründung als angemessen, wenn die Hotelkosten bereits vor der Teilnahme als angemessen anerkannt worden sind.

Voraussetzung für eine Erstattung bleibt die Vorlage der Rechnung.

Sofern während der Veranstaltung eine unentgeltliche Übernachtung erfolgte, entfällt die Gewährung von Übernachtungsgeld.

Fahrtkosten / Wegstreckenentschädigung

Den Teilnehmern/innen an Lehrerfortbildungsveranstaltungen werden die notwendigen Fahrtkosten erstattet, d.h., in aller Regel die Kosten, die sich bei Inanspruchnahme der niedrigsten Wagenklasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ergeben, sofern eine Fortbildungsdienstreise hierfür genehmigt wurde.

Alle Möglichkeiten der Fahrpreisermäßigungen, insbesondere der Großkundenrabatt des Landes Niedersachsen oder die BahnCard bzw. die BahnCard Business, ggf. Wochen-Monattickets oder das „Niedersachsenticket“ sind auszunutzen.

Bei Benutzung des privaten Pkw wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von **20 Cent** je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch **60,00 EUR** für eine An- und Abreise erstattet. Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung des privaten Pkw kann nur anerkannt werden, wenn unter betriebswirtschaftlichen Aspekten die Reise kostengünstiger mit dem Pkw durchgeführt werden kann, z. B. durch die Mitnahme weiterer Personen. In diesem Fall beträgt die Entschädigung 30 Cent je Kilometer; einen Höchstbetrag gibt es dann nicht. Bei der Abrechnung wird grundsätzlich von der kürzesten Strecke ausgegangen.

Hinweis: Der Begriff „erhebliches dienstliches Interesse“ im Zusammenhang mit der Genehmigung zur Benutzung des Pkw ist nicht identisch mit dem Begriff „dienstliches Interesse“ im Zusammenhang mit der Zustimmung zur Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung (s. Abschnitt III).

Sofern während einer mehrtägigen Fortbildung nicht am Veranstaltungs- / Geschäftsort übernachtet wird, sondern Dienstreisende in ihrer außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung übernachten, wird kein Übernachtungsgeld gezahlt. Anstelle dessen wird gem. § 11 Abs. 5 BRKG für jede Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer Übernachtung als Ersatz der Fahrtauslagen ein Betrag in Höhe der Übernachtungspauschale nach § 7 Absatz 1 Satz 1 BRKG i.V.m. Punkt 2.6.1 der Ausführungsbestimmungen zum Reisekostenrecht für Niedersachsen, also 11,00 Euro gewährt. Steht dem Dienstreisenden während der mehrtägigen Fortbildung eine unentgeltliche Übernachtungsmöglichkeit zur Verfügung, werden weder ein Übernachtungsgeld noch eine Übernachtungspauschale gezahlt.

Bezüglich der Benutzung des privaten Pkw gelten die gleichen Anforderungen / Vorgaben, wie bei allgemeinen Dienstreisen.

Eine gesonderte Mitnahmeentschädigung wird nicht gewährt.

- Erstattungsfähige Fahrtkosten:**
- Bundesbahn 2. Klasse ⁸
 - Zuschläge
 - Liegewagen
 - Schlafwagen
 - Fahrtkosten (Zu- und Abgang am Wohn- oder Dienstort)
 - Flugzeug (niedrigste Flugklasse) ⁹
 - Wegstreckenentschädigung PKW
 - Taxi (bei triftigen Gründen)

sonstige Kosten (Nebenkosten)

⁸ grundsätzlich keine ICE-Nutzung

⁹ Erstattung von Flugkosten nur dann, wenn die Benutzung aus dienstlichen Gründen erforderlich, oder aus wirtschaftlichen Gründen geboten war (z. B. geringere Kosten als bei Benutzung der Bahn)

Die durch die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung anfallenden sonstigen Kosten können entsprechend der folgenden Übersicht als Nebenkosten übernommen werden.

Erstattungsfähig:

- **Teilnehmergebühren**
- Eintrittsgelder für die dienstlich notwendige Teilnahme an
 - Ausstellungen
 - Messen
 - Tagungen
 - Versammlungen
- Reisegepäckversicherung
- dienstlich veranlasste Post- und Telefongebühren
- Parkgebühren bis zu 5,00 EUR täglich

Nicht erstattungsfähig:

- Reiseausstattung
- Tageszeitungen, Trinkgelder
- Sitzplatzreservierungen (nur im Ausnahmefall, Begründung erforderlich)
- Reiseversicherungen (z. B. Reiseunfall, - Rücktritts, - Haftpflichtversicherung)

Die Auflistung dieser erstattungsfähigen und nicht erstattungsfähigen Nebenkosten ist keine abschließende Aufzählung, sondern soll lediglich als Anhaltspunkt dienen.

Teilnehmergebühren / Materialien

Teilnehmergebühren im Zusammenhang mit Fortbildungsveranstaltungen können anteilig oder in voller Höhe erstattet werden, sofern die Schule sich zu einer Kostenerstattung aus ihrem Budget bereit erklärt hat. Die Kosten können dann zusätzlich auf der Reisekostenabrechnung unter „Nebenkosten“ ausgewiesen werden.

Gleiches gilt für kostenpflichtige Materialien, die unmittelbar für die Fortbildungsveranstaltung benötigt werden. Hierbei sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Die von Lehrkräften für die sachgerechte Durchführung des Unterrichts benötigten Bücher und Materialien sind Lehrmittel, die zur Ausstattung der Schule gehören und den Lehrkräften vom Schulträger zur Verfügung gestellt werden. Dies ergibt sich aus §§ 108, 113 Nds. Schulgesetz.
- Im Rahmen einer schulinternen Fortbildung können Qualitätshandbücher in geringem Umfang beschafft werden, wenn sie ausschließlich für die Durchführung der Fortbildung erforderlich sind. Gemeint sind nicht Fachbücher in großem Umfang oder Lehrwerke, denen ein bestimmtes Methodenkonzept zu Grunde liegt.
- Die Beschaffung von Materialien ist grds. nicht zulässig (Experimentierkästen, Flipcharts, Stellwände, Moderatorenkoffer etc.).
- Ebenfalls können als Fortbildung deklarierte Veranstaltungen verschiedenster Anbieter (Finkenverlag, Spectra, Wolters-Kluwer etc.), in denen es inhaltlich um die Vorstellung von Produkten des jeweiligen Unternehmens geht, nicht aus dem Landesbudget finanziert werden. Das gilt auch für in diesen Veranstaltungen erworbene Produkte.

Betreuungskosten

Nach § 14 Abs. 4 NGG¹⁰ sind Fortbildungsveranstaltungen so durchzuführen, dass Beschäftigte, die Kinder betreuen oder pflegebedürftige Angehörige versorgen, teilnehmen können. Die Schule kann im Rahmen ihres Budgets auf Antrag die angemessenen nachgewiesenen Mehrkosten für die Kinderbetreuung und die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger i. S. des § 14 des Elften Buches des Sozialgesetzbuches erstatten / erstatten lassen.

Mehrkosten für die Betreuung von Kindern können erstattet werden, wenn

¹⁰ Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz v. 09.12.2010 - Nds. GVBl. S. 558 -, geändert durch Art. 15 des Gesetzes zur Neuregelung des Beamtenversorgungsrechts sowie zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften v. 17.11.2011 - Nds. GVBl. S. 422 -

- der Antrag auf Kostenübernahme vor Beginn der Veranstaltung gestellt wurde,
- das Kind / die Kinder jünger als 12 Jahre ist / sind,
- keine andere Person, die in häuslicher Gemeinschaft mit der antragstellenden Person lebt, die Betreuung übernehmen kann,
- Mehrkosten für Tages- und / oder Nachtbetreuung in angemessener Höhe (d. h. grundsätzlich bis 7,00 € pro Stunde, insgesamt maximal 56 € pro Tag) geltend gemacht werden,
- Betreuungsangebote bei der Fortbildung nicht in Anspruch genommen werden können.

Kosten für Tagungsräume, Referenten und Tagungspauschalen bei SchiLF

Sofern für die Durchführung von SchiLF-Veranstaltungen **Tagungsräume** angemietet oder Tagungstechnik (Flipcharts, Beamer etc.) durch externe Anbieter zur Verfügung gestellt werden, können auch dadurch entstehende Kosten aus dem Budget der Schulen erstattet werden.

Gleiches gilt für die Kosten von **Referenten** (Honorare und ggf. Reisekosten).

Bei der Vereinbarung von **Tagungspauschalen** (z. B. mit Hotels), die **ausschließlich** die Kosten für die Verpflegung und / oder die Unterkunft der Teilnehmer beinhalten, ist darauf zu achten, dass die vereinbarten Kosten sich an der Höhe der ansonsten zu gewährenden Tage- und / oder Übernachtungsgelder orientieren.

VII. Besondere Hinweise

Versteuerung bei unentgeltlicher Verpflegung

Sobald Lehrkräfte an Veranstaltungen teilnehmen und auf die Gewährung von Tagegeld verzichten oder keinen Anspruch auf Tagegeld haben, ist jetzt die unentgeltlich zur Verfügung gestellte und tatsächlich in Anspruch genommene Verpflegung mit dem anteiligen amtlichen Sachbezugswert zu versteuern.

Bei Inanspruchnahme sind die tatsächlich eingenommenen Mahlzeiten in dem Meldebogen für die Versteuerung (**s. Anlage 3**)¹¹ durch die Lehrkräfte anzugeben.

Danach sind die gemachten Angaben durch die Schule mit den anteiligen amtlichen Sachbezugswerten zu berechnen und anschließend an die zuständige LBV zwecks Versteuerung des geldwerten Vorteils zu übersenden.

Bei der lohnsteuerlichen Behandlung von unentgeltlichen oder verbilligten Mahlzeiten beträgt der Wert im Kalenderjahr 2014¹²

- | | |
|------------------------------------|---------|
| a) für ein Mittag- oder Abendessen | 3,00 €, |
| b) für ein Frühstück | 1,63 €. |

Vorlage der Abrechnungsunterlagen

Sofern Kosten aus dem Budget der Schule durch die NLSchB erstattet werden sollen, nutzen

- **allgemein bildende Schulen** bitte zur Vorlage der Abrechnungen den hierfür vorgesehenen „Vordruck - Abrechnung Schulbudget“ (im Internet www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de nach dem *Schul-login* unter: → Themen → Finanzen → Budget der Schule),
- **berufsbildende Schulen** bitte den „Vordruck Abrechnung ReKo 2011“ (im Internet www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de nach dem *Schul-login* unter → Themen → Finanzen → Budget der Schule → Budget der Berufsbildenden Schulen (ReKo) → Begleitverfügung zur Mitgeltezuweisung, Haushaltsüberwachungsliste, Abrechnungsvordrucke).

Reisekosten, die bereits auf dem Vordruck Nr. 035_002 „Reisekostenrechnung“ genannt werden, sind von der Schule „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen. Die Belege zu den hier genannten Kosten verbleiben in der Schule und können 6 Jahre nach Abrechnung der Fortbildung vernichtet werden.

¹¹ Gesondertes Dokument

¹² RdErl. „Lohnsteuerliche Behandlung von unentgeltlichen oder verbilligten Mahlzeiten der Arbeitnehmer ab Kalenderjahr 2014“ d. MF v. 12.11.2013 - IV C 5 - S 2334/13/10002 -

Sonstige Abrechnungen leiten Sie bitte mit allen Belegen unter Angabe Ihrer Schulnummer der zuständigen Regionalabteilung der NLSchB zur Abrechnung zu.

Alle Abrechnungsunterlagen (Belege) sind von der Schule „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen. Bei Anträgen der Schulleitung ist dies durch d. Stellvertreterin/Stellvertreter zu bestätigen.

VIII. Ansprechpartner in den Regionalabteilungen der NLSchB

NLSchB Regionalabteilung	Vorname Name	Telefon	E-Mail
Braunschweig	Udo Klauenberg	0531 484 - 3631	Udo.Klauenberg@nlschb.niedersachsen.de
Hannover	Stephan Peucker	0511 106 - 2581	Stephan.Peucker@nlschb.niedersachsen.de
Lüneburg	Lena Prätorius	04131 15 - 2176	Lena.Praetorius@nlschb.niedersachsen.de
Osnabrück	Heike Lohmann	0541 314 - 228	Heike.Lohmann@nlschb.niedersachsen.de

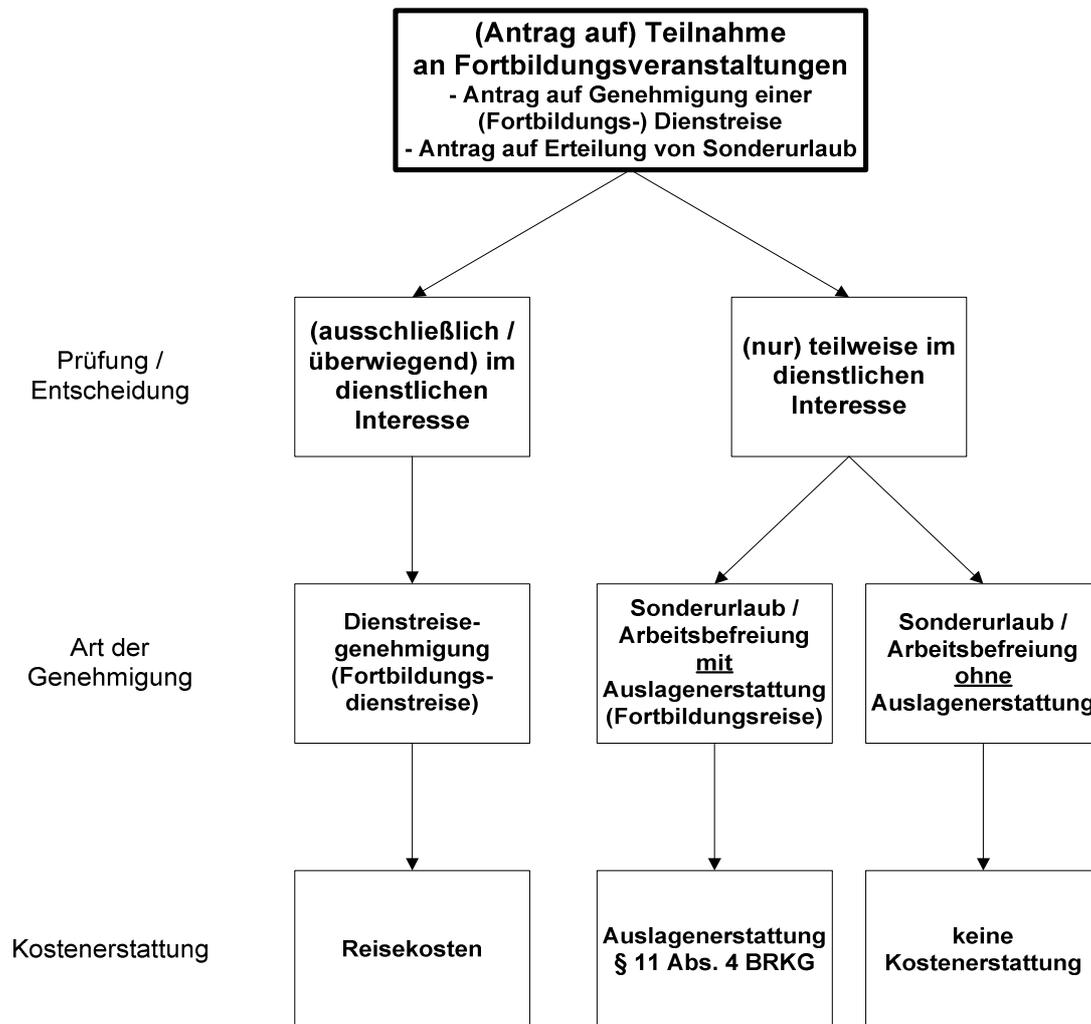
***Fragen Sie uns lieber vorher, wenn Sie sich nicht sicher sind
- wir helfen Ihnen gern -***



IX. Anlagen

Anlage 1

Genehmigung und Kostenerstattung bei Fortbildungsveranstaltungen



Nr. 1 Abs. 3 der Ausführungsbestimmungen zum Reisekostenrecht (AB Reisekosten); RdErl. d. MF v. 23.11.2011 - Nds. MBl. S. 866 -;

Vor der Zustimmung zur Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung hat die Personalstelle schriftlich zu bestimmen, ob die Teilnahme durch eine Dienstreise (Fortbildungsreise) oder - wenn die Fortbildung nur teilweise im dienstlichen Interesse liegt - durch Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung (ohne oder mit Erstattung der Auslagen gem. § 11 Abs. 4 BRKG) erfolgen soll.

Nr. 16.3 der Richtlinie zur Haushaltsführung (HFR); RdErl. d. MF v. 13.12.2010 - Nds. MBl. 2011 S. 71 -;

Angeordnete oder genehmigte Reisen zu einer Fortbildungsveranstaltung, die ausschließlich im dienstlichen Interesse liegt, sind Fortbildungsdienstreisen. Liegt die Teilnahme nur teilweise im dienstlichen Interesse, ist die Reise eine Fortbildungsreise, für die eine Reisekostenvergütung nur mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde oder der von ihr ermächtigten Behörde nach Maßgabe des § 11 Abs. 4 des BRKG gewährt werden darf.

Anlage 2

Beispiel:

Eine Lehrkraft nimmt vom 18.03. (Beginn der Reise 15:00 Uhr) bis 19.03. (Ende 18:30 Uhr) an einer Fortbildungsveranstaltung teil. Unterkunft und Frühstück werden vom Veranstalter gestellt.

Berechnung der Auslagenerstattung:

Am 18.03. nachgewiesene Kosten für Abendessen = 9,60 €

Tagegeld für den Anreisetag 12,00 EUR

Somit können die vollen 9,60 € als Auslagenerstattung berücksichtigt werden.

Am 19.03 nachgewiesene Kosten für ein Mittagessen = 11,50 €

Tagegeld für den Abreisetag. = 12,00 €

Abzüglich 20% vom Satz eines vollen Tagegeldes(4,80 €) für das Frühstück = 7,20 €

Somit können nur 7,20 € als Auslagenerstattung berücksichtigt werden.