

Hinweise
für Dienstreisen im Rahmen der Ausbildung
für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst
und für Referendarinnen und Referendare im juristischen Vorbereitungsdienst

Reisekostenvergütung:

Mit der Zuweisungsverfügung bzw. Einladung zu Ausbildungsveranstaltungen/Arbeitsgemeinschaften gelten die erforderlichen Dienstreisen als genehmigt. Bei der Fahrtkostenabrechnung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Es besteht grundsätzlich freie Wahl des Beförderungsmittels, sie darf jedoch nicht zu wirtschaftlich unververtretbaren Ergebnissen (überhöhte Kosten) führen. **Deshalb kommt vorrangig die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel in Betracht.** Angebotene Fahrpreismäßigungen (Rabatte) sind in jedem Falle zu nutzen (siehe unten).

Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftwagens liegen vor, wenn der Zielort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nur unter erheblichem Zeitverlust erreicht werden kann. Für Reisen zum Zwecke der Ausbildung ab dem 1. Februar 2017 ist die Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf 0,20 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens 100 Euro je Reise (Hin- und Rückfahrt) begrenzt. Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung sind die Kosten für die Mitnahme von weiteren Beamtinnen und Beamten abgegolten. Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn ist in jedem Fall ausgeschlossen.

Bei der Beschaffung von Fahrkarten für **öffentliche Verkehrsmittel** bitte ich, die nachstehenden Hinweise - ohne Anspruch auf Vollständigkeit - zu beachten.

Die Deutsche Bahn AG gewährt dem Land Niedersachsen einen umsatzabhängigen **Großkunden-Rabatt** in Höhe von jetzt **5 %** auf die Normalpreise. Bei dem Erwerb einer Fahrkarte für dienstlich bedingte Fahrten ist daher die für das Oberlandesgericht Oldenburg von der DB AG zugeteilte Kundennummer **anzugeben**. Sie lautet: **9062584**.

Bei einer privat oder ermäßigt angeschafften BahnCard (BC) ist eine Gewährung des Großkunden-Rabatts auf Fahrkarten nicht vorgesehen. Bei Wochen- und Monatskarten und den Spar- und Sondertarifen der DB AG sowie für Fahrten im VBN-Bereich (Nahbereich) ist eine Rabattgewährung ausgeschlossen.

Als Nachweis für die Berechtigung, Fahrscheine zu ermäßigten Preisen zu erwerben, gilt für Referendarinnen und Referendare der vom Oberlandesgericht ausgestellte Dienstausweis.

Ermäßigte Fahrscheine dürfen nur für dienstlich veranlasste Fahrten erworben werden. Sie dürfen nicht für Dritte gekauft und/oder an diese weitergeben werden. Die Großkunden-Rabatt-Kunden-Nr. darf Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Ein Missbrauch wäre als Verletzung dienstlicher Pflichten zu werten.

Für **Vielfahrer** ist auch im Hinblick auf künftige Ausbildungsabschnitte u. U. die **Beschaffung einer BahnCard Business (BCB) oder einer ermäßigten BahnCard 50** angezeigt, insbesondere dann, wenn längere Fahrtstrecken zurückzulegen sind. **Vor** Beschaffung ist die/der für die Abrechnung zuständige Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (Telefon siehe unten) zu informieren, die/der auch die Beschaffung einer entsprechenden BahnCard organisiert. Ist bereits eine private BahnCard vorhanden, ist diese für dienstliche Fahrten einzusetzen (**ohne den Großkunden-Rabatt**). Zur Erstattungsmöglichkeit der Anschaffungskosten **auf Antrag** wird insoweit auf § 4 NRKVO und den Verwaltungsvorschriften dazu verwiesen. Bei Arbeitsgemeinschaften im Blockunterricht kann u. U. die Beschaffung einer **Wochenkarte** am preisgünstigsten sein (trotz Vorhandenseins einer BahnCard). Die Kosten eines

Niedersachsentickets werden erstattet, wenn die Möglichkeit besteht, die Reisen zu den Ausbildungsorten nach 9.00 Uhr anzutreten. (z. B. bei Fahrten zu Arbeitsgemeinschaften, die in den Nachmittagsstunden stattfinden). Wenn möglich, sind auch die angebotenen Sparpreise (Zugbindung) der DB AG zu nutzen.

Für Besitzer eines **Semestertickets** (in Verbindung mit einem Zweitstudium) besteht für bestimmte Strecken die Möglichkeit einer kostenlosen Beförderung durch die Deutsche Bahn AG. Eine Erstattung der Reisekosten ist nur für die über den Geltungsbereich des Tickets hinausgehende Fahrtstrecke in Höhe der Bahn-/Buskosten möglich. Gilt das Semesterticket für die gesamte Fahrtstrecke, entfällt eine Kostenerstattung.

Reisekosten werden bei einer **Zuweisung aus persönlichen Gründen** in ein anderes Bundesland oder einen anderen Oberlandesgerichtsbezirk (einschließlich Fahrten zu den Arbeitsgemeinschaften am bisherigen Dienort) nicht erstattet.

Der Antrag auf Reisekostenvergütung ist **innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise** zu stellen.

Referendarinnen und Referendare beantragen die Reisekosten weiterhin schriftlich. Für die schriftliche Abrechnung der Reisekosten ist ausschließlich der amtliche Vordruck 035_002 „Reisekostenrechnung ggf. Feldaufwandvergütung“ in der jeweils neuesten Fassung (zurzeit 01.2014), bei Abrechnung von mehreren Fahrten zusätzlich der Vordruck 035_003 (03.2006) „Anlage zur Reisekostenrechnung pp.“ zu verwenden. Die Anträge sind vollständig auszufüllen, bei Bahn- und Busbenutzung sind die Fahrscheine beizufügen, bei Fahrten mit dem PKW ist die Länge der Fahrtstrecke anzugeben. Die Formulare sind auf der Homepage des Oberlandesgerichts Oldenburg zu finden.

Für Justizsekretäranwärter/innen und Rechtspflegeranwärter/innen gilt folgende Besonderheit: Die Reisekosten sind über das Reisekosten-Managementprogramm PTravel abzurechnen. Während der Zeit der Ausbildung wird das PTravel Konto bei dem Oberlandesgericht Oldenburg geführt. Ansprechpartner hierfür ist Herr Günther Puezych, Telefon 0441-220-1098. Dem elektronischen Antrag ist die Zuweisungsverfügung oder der Ausbildungsplan als Dateianhang beizufügen. Dabei ist zu beachten, dass bei der Beantragung stets die bestimmte Reiseart „Ba-WiVD Aus- u. Fobi, OLGO Incl.“ anzugeben ist.

Für **Auskünfte** wenden sich Beamtenanwärter/innen bitte an 0441/220 1102 (Justizsekretäranwärter/innen) oder 0441/220 1239 (Rechtspflegeranwärter/innen) und Referendarinnen und Referendare an 0441/220 1152, 1158 oder 1258.

Trennungsgeld und Umzugskosten:

Aus Anlass der Einstellung wird weder **Trennungsgeld (TG)** noch **Umzugskostenvergütung (UVG)** gewährt.

Beim Vorliegen der Voraussetzungen ist für die Abrechnung von TG/UKV das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV), Standort Lüneburg, Dezernat 51, Sachgebiet TG/UK, Postfach 25 20, 21315 Lüneburg, zuständig. Nähere Informationen sind dort unter der Tel.-Nr. 04131/15-0 (Zentrale) zu erhalten. Die Vordrucke werden Ihnen auf www.e-forms.niedersachsen.de zur Verfügung gestellt.