

Häufig gestellte Fragen (FAQ) zur Reisekostenabrechnung Neue Wegstreckenentschädigungen zum 01.01.2023

Sehr geehrte Kolleginnen, sehr geehrte Kollegen,

um häufig gestellte Fragen der Belegschaft der Wirtschaftsbetriebe Duisburg bezüglich der Abrechnung der Reisekosten zentral und geschäftsbereichsübergreifend zu beantworten, stellen wir allen Beschäftigten über die WBD news ein regelmäßig aktualisiertes FAQ (häufig gestellte Fragen) zur Verfügung.

Bitte informieren Sie sich regelmäßig über veröffentlichte Neuerungen!

Inhaltsliste:

Themengebiete	Fragen	Seite
Ausfüllhilfe Dienstreisen	2-3	1-2
Auszubildende	11	3
Fristen	1	1
Inlandsreisen	4-7	2-3
Kilometer	8-10	3
Mitnahme von Personen und Gütern	12-13	3
Verpflegungspauschalen	4-5	2
Vorgesetzte	14-15	4
Zweirädrige Kraftfahrzeuge	10	3

1. Welche Fristen muss ich einhalten?

Für die Reisekostenabrechnung von Dienstreisen darf die Ausschlussfrist von 6 Monaten nicht überschritten werden. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Informationen zu den Ausschlussfristen können Sie der Mitarbeiterinformation 2/2018 oder den Landesreisekosten für NRW

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_detail?bes_id=47567&aufgehoben=N&det_id=541298&anw_nr=2&menu=0&sg=0 entnehmen.

Bitte beachten: Zum Jahreswechsel sollten die Reisekostenabrechnungen des Vorjahres, aufgrund des Jahresabschlusses, bis spätestens zur 3. KW des laufenden Jahres vorliegen.

2. Wo finde ich das Reisekostenformular?

Das Dokument befindet sich im Intranet unter Formulare – Personalmanagement / Organisation: „WBD_Reisekostenabrechnung_v.5.8_Stand_30.01.2023.xlsx“

3. Wie wird das Reisekostenformular befüllt?

Das Reisekostenformular wird am PC, nicht von Hand, befüllt.

Im Reisekostenformular befindet sich auf dem ersten Tabellenblatt „Zuerst lesen“ eine genaue Beschreibung:

Um Ihre Reisekosten abzurechnen, füllen Sie bitte in den einzelnen Blättern nur die **grünen Felder** aus!

Bitte beachten Sie die Kommentare an den einzelnen Zellen. Sie erkennen Kommentare an den roten Ecken, die rechts oben in der jeweiligen Zelle sichtbar sind. Wenn Sie den Mauszeiger auf diese Zelle führen, erscheint automatisch der Kommentar.

Es ist aus steuerlichen Gründen zwingend erforderlich, den Reiseweg von / nach / zurück als auch den Anlass der Reise zu notieren.

Folgende Arbeitsblätter enthält diese Datei:

1. Arbeitsblatt - Dienstreisen/Fortbildungen:

Abrechnung von Reisekosten für Dienstreisen sowie Fortbildungen. Belege für Nebenkosten sind dem Antrag im Original beizufügen. Bei den Abzügen für die unentgeltliche Verpflegung sind die gültigen Pauschalen auf dem Arbeitsblatt "Abzüge auf einem Blick" aufgeführt

2. Arbeitsblatt - Dienstreisen innerhalb Duisburgs:

Früher: „Dienstgänge innerhalb Duisburgs“

3. Arbeitsblatt – Auswärtige Berufsschule:

Neues Formular für die Abrechnung der Fahrten zur auswärtigen Berufsschule.

4. Arbeitsblatt - Abzüge auf einem Blick:

Hier finden Sie die Höhe der vorzunehmenden Abzüge von den Verpflegungspauschalen

4. Warum ist es wichtig die Reisedauer bei Dienstreisen/Fortbildungen zu befüllen?

Die Reisedauer ist wichtig zur Berechnung der Verpflegungsmehraufwände.

Verpflegungspauschalen	
- Anreisetag und Abreisetag	12,00 €
- bei Abwesenheit größer 11 Stunden aber unter 24 Stunden	12,00 €
- von mehr als 8 Stunden bis 11 Stunden	6,00 €
- bei Abwesenheit von 24 Stunden (Zwischentag)	24,00 €

5. Welche Abzüge gibt es für unentgeltliche Verpflegung?

Inland		
Abzüge für unentgeltliche Verpflegung		
Frühstück	= 20% der vollen Tagespauschale	4,80 €
Mittagessen	= 40% der vollen Tagespauschale	9,60 €
Abendessen	= 40% der vollen Tagespauschale	9,60 €

6. Warum werden die Verpflegungspauschalen nicht richtig berechnet?

Das Kontrollkästchen für die Auswahl einer Inlandsreise wurde nicht ausgewählt, bzw. aktiviert.

Es wurde An- oder Abreisetag ausgewählt obwohl es sich nicht um eine mehrtägige Dienstreise handelt

7. Wie wird die Entfernung bei Dienstreisen / Fortbildungen ermittelt?

Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststätte oder an anderer Stelle am Dienst- oder Wohnort angetreten oder beendet, tritt diese an die Stelle der Wohnung.

8. Wie trage ich die Kilometer ein?

Die Kilometer für die gefahrene Strecke dürfen nur als ganzzahlige Zahl, ohne Nachkommastellen, eingetragen werden. Die kaufmännische Rundung muss vorher erfolgen.

9. Wie werden die Kilometer vergütet, wenn ich mit dem privaten PKW fahre?

Die einheitliche Wegstreckenentschädigung bei Fahrten mit dem privaten PKW betragen seit dem 01.01.2023: **0,35 € je km.**

10. Wie werden die Kilometer vergütet, wenn ich Fahrrad oder Motorrad nutzte?

Zweirädrige Kraftfahrzeuge und Fahrräder werden ab 01.01.2023 mit **0,23 € je Kilometer** vergütet.

11. Welche Besonderheiten gibt es für Auszubildende?

Für die Fahrten zur auswertigen Berufsschule soll das neue Formular Dienstreisen – Auswertige Berufsschule benutzt werden. Bei der Berechnung wird ein Eigenanteil von 6 % der Azubivergütung des 1. Lehrjahres abgezogen.

Das sind seit 01.04.2022 64,10 €

Hier ist es, wegen Abzug des Eigenanteils, wichtig nur einen Monat pro Formular einzutragen.

Für Fortbildungen, an denen Auszubildende teilnehmen, das Formular für Dienstreisen/Fortbildungen nutzen, hier erfolgt kein Abzug des Eigenanteils.

12. Welche Regelungen gibt es bei der Mitnahme von Personen?

Die Mitnahmeentschädigung beträgt **0,05 € je Person und Kilometer.**

13. Welche Regelungen gibt es bei der Mitnahme von Gütern?

Werden aus dienstlichen Gründen Sachen / Güter, die erfahrungsgemäß eine übermäßige Abnutzung des Kraftfahrzeugs bewirken, mitgenommen, wird eine Entschädigung von **0,05 € je Kilometer** gewährt.

Besondere Regelungen gibt es für die Anhängermitnahme. Hier beträgt die Entschädigung **0,10 € je Kilometer.**

14. Was sollte ich nicht vergessen?

Die Unterschrift des Vorgesetzten und die eigene Unterschrift.

15. Was sollte ich als Vorgesetzte/r beachten?

Die Beschäftigten sollten Ihre Dienstgänge gesammelt, (z.B. monatlich) abrechnen.
Der Reiseweg sollte genau kontrolliert werden, dazu bitte, wenn möglich, konkrete Adressen im Reisekostenformular angeben.
Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist
Ich bestätige, mit meiner Unterschrift, die Richtigkeit der Angaben im Abrechnungsformular.

Bitte informieren Sie sich regelmäßig über veröffentlichte Neuerungen!

Duisburg, 30.01.2023

i. V.



Marcus Drewes
Geschäftsbereichsleiter
Personalmanagement und Organisation

i. A.



Guido Giesen
Bereichsleiter
Personaladministration