



Stand: 07/2023

**Merkblatt**  
zur Gewährung von Reisekosten für die rheinland-pfälzischen  
Rechtsreferendare  
während der Zeit des juristischen Vorbereitungsdienstes

**Zuständigkeit:**

- Die Bearbeitung der Reisekosten während der Zeit des juristischen Vorbereitungsdienstes erfolgt durch das

**Landesamt für Finanzen, Reisekostenstelle Koblenz**

**Anschrift:**

Landesamt für Finanzen  
Reisekostenstelle Koblenz  
Hoevelstraße 10  
56073 Koblenz

**Internetauftritt:**

[www.lff-rlp.de](http://www.lff-rlp.de)

**Kontakt:**

Hotline ☎ 0261 4933 – 37701  
(Montag bis Freitag von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr)

oder

Kontaktanfrage über das Kontaktformular auf der  
Homepage des LfF:

<https://www.lff-rlp.de/ueber-lff-rlpde/kontakt>

Seit Dezember 2019 ist der YouTube-Kanal des Landesamtes für Finanzen als  
zusätzliche Informationsquelle online.

Sie erreichen den Kanal unter folgendem Link:

<https://www.youtube.com/channel/UCOgyHx0BvZXk309nkoTPcLg>

### Wichtige Hinweise vorweg:

- Bitte geben Sie bei sämtlichem Schriftverkehr Ihre **IPEMA-Personalnummer** an.
- Um eventuelle Rückfragen mit Ihnen zeitnah klären zu können, geben Sie uns bitte eine telefonische Kontaktmöglichkeit an (die Eingabe ist auch direkt im Portal unter „Meine Daten“ möglich).
- Änderungen Ihrer persönlichen Verhältnisse (wie z. B.: Familienstand, Adressänderung, usw.) haben unter Umständen Auswirkungen auf die Höhe der Reisekosten. Bitte teilen Sie daher Ihrer Personaldienststelle und dem Landesamt für Finanzen etwaige Änderungen schriftlich und vor allem zeitnah mit. Bei einer Adressänderung ist zusätzlich die Vorlage der Meldebestätigung des zuständigen Einwohnermeldeamtes notwendig.
- Die Bearbeitung Ihres Anliegens aufgrund von E-Mails ist wegen geltender Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit grundsätzlich nicht möglich. Ihre Anfrage richten Sie daher bitte über das Kontaktformular an die Reisekostenstelle. Dieses finden Sie auf der Internetseite des Landesamtes für Finanzen (siehe Link auf Seite 1 dieses Merkblattes) oder dem IPEMA-Reisekostenportal. Das Kontaktformular bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, Dateien (bitte verwenden Sie bevorzugt das Dateiformat PDF) direkt an Ihre Anfrage anzuhängen.

### Rechtliche Grundlage:

- Reisekosten werden gemäß **§ 16 Absatz 3** Landesreisekostengesetz Rheinland-Pfalz (LRKG) gewährt.

Bei Reisen zum Zwecke der Ausbildung können erstattet werden:

1. notwendige Fahrkosten bis zur Höhe der notwendigen Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels,
2. Wegstreckenentschädigung nach § 6 Absatz 1 Satz 2 LRKG (= **0,18 €/km**) und Mitnahmeentschädigung nach § 6 Absatz 4 LRKG (= **0,02 €/km**),
3. 70 v. H. des Tagegeldes nach § 7 LRKG (= **5,60 €, 9,80 € oder 16,80 €**)
4. Übernachtungskosten nach § 8 und
5. die notwendigen Nebenkosten nach § 9.

Die obersten Dienstbehörden können hierzu Richtlinien erlassen. Als Reisen zum Zwecke der Ausbildung zählen auch Reisen zum Dienstantritt bei einer Ausbildungsstelle, zu den in Ausbildungsvorschriften vorgeschriebenen gemeinschaftlichen Unterrichtsveranstaltungen und zur Ablegung vorgeschriebener Laufbahnprüfungen. Notwendig sind hierbei nur solche Aufwendungen, die anlässlich der Ausbildung an der von der Ausbildungsbehörde vorgesehenen Ausbildungsstelle

oder an der nächstgelegenen Wahlstelle entstehen. Liegt die Ausbildungsstelle im nicht zur Europäischen Union gehörenden Ausland, werden nur die auf die Reise im Inland, bei See- oder Flugreisen die auf die Reise zum und vom inländischen See- oder Flughafen entfallenden Kosten erstattet; Satz 4 bleibt unberührt.

## Reisekosten

Während der juristischen Vorbereitungszeit unternehmen Sie verschiedene Reisen, für die Ihnen Reisekosten zum Zwecke der Ausbildung gemäß § 16 Absatz 3 LRKG gewährt werden können.

### Für welche Fahrten zum Zwecke der Ausbildung können Reisekosten gewährt werden?

- Zu Beginn und zum Ende einer jeden Ausbildungsstation können Sie für die durchgeführte Dienstantritts- bzw. Dienstabtrittsreise Reisekosten beantragen. Die Gewährung der Reisekosten für den Dienstantritt und Dienstabtritt erfolgt unabhängig einer Trennungsgeldbewilligung für die jeweilige Ausbildungsstation.
- Fahrten zur Teilnahme an den Pflichtterminen der Arbeitsgemeinschaften,
- Fahrt(en) zu Blockarbeitsgemeinschaften,
- Fahrten zur Teilnahme an den Klausuren,
- ...

Folgende Leistungen können Ihnen erstattet werden:

#### **Fahrkostenersatz** (§ 16 Absatz 3 Nr. 1 LRKG)

Notwendige Fahrkosten bis zur Höhe der notwendigen Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Die Kosten für ein Semesterticket (gemeint ist hier nur der ÖPNV-Anteil im Semesterbeitrag!) können anteilig, monatlich erstattet werden, sofern diese den Preis für ein Einzelticket, Tagesticket oder einer Zeitkarte (Wochen- oder Monatskarte) monatlich nicht übersteigen.

#### **Wegstreckenentschädigung** (§ 16 Absatz 3 Nr. 2 LRKG)

Für Fahrten mit dem eigenen Pkw erhalten Sie eine Wegstreckenentschädigung. Die Höhe beträgt dabei immer 0,18 € pro gefahrenem Kilometer.

#### **Fahrgemeinschaften** (§ 16 Absatz 3 Nr. 2 LRKG)

Die Bildung von Fahrgemeinschaften wird begrüßt. Für die Mitnahme erhalten Sie neben der Wegstreckenentschädigung eine Mitnahmeentschädigung von 0,02 € pro gefahrenem Kilometer und mitgenommener Person. Eine Berücksichtigung in der

Reisekostenabrechnung kann jedoch nur erfolgen, wenn der/die Treffpunkt(e) der Fahrgemeinschaft sowie die Anzahl und Name(n) der/des Mitfahrer(s) angegeben ist/sind.

**Tagegeld** (§ 16 Absatz 3 Nr. 3 LRKG):

Die Gewährung von Tagegeldern ist abhängig von der Dauer der Dienstreise. Tagegelder sind in der Höhe wie folgt gestaffelt:

Für jeden vollen Kalendertag einer Reise zum Zwecke der Ausbildung beträgt das Tagegeld 16,80 EUR. Bei einer Reise zum Zwecke der Ausbildung, die nicht einen vollen Kalendertag dauert, für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Reise zum Zwecke der Ausbildung beträgt das Tagegeld bei einer Dauer

1. von mehr als 8 Stunden 5,60 EUR und
2. von mindestens 14 Stunden 9,80 EUR.

**Übernachungskosten** (§ 16 Absatz 3 Nr. 4 LRKG):

Die vor Antritt der Dienstreise der Höhe nach anerkannten oder die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten werden erstattet. Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, aber nicht gesondert ausweisen, sind um 20 v.H. des Inlandstagegeldes für einen vollen Kalendertag und bei Übernachtungen im Ausland um 20 v.H. des für den Übernachtungsort maßgebenden Auslandstagegeldes für einen vollen Kalendertag zu kürzen. Entsprechendes gilt bei Voll- und Halbpensionspreisen mit der Maßgabe, dass die Kürzungssätze für das Frühstück 20 v.H. und für das Mittag- und Abendessen je 40 v.H. betragen.

Bei einem auswärtigen Verbleiben am Ausbildungsort können Ihnen auf Antrag bei der Dienstantrittsreise die tatsächlichen Übernachtungskosten erstattet werden. Für die Berechnung eines Übernachtungskostenanteils geben Sie bitte an, wie hoch die im ersten (Teil-)Monat tatsächlich am Ausbildungsort gezahlte Miete ist.

**Parkgebühren** (§ 16 Absatz 3 Nr. 5 LRKG):

Parkgebühren können auf Grundlage des § 16 LRKG nach entsprechender Sachverhaltsprüfung ggfs. als notwendige Nebenkosten gezahlt werden. Für die Gewährung von Parkgebühren ist die Vorlage eines triftigen Grundes erforderlich. Dieser ist bei der Reisekostenabrechnung entsprechend anzugeben.

**Mitnahme von umfangreichem dienstlichen Gepäck**

Der Aufwand, der durch die Mitnahme umfangreichen dienstlichen Gepäcks entsteht, kann bei Reisen zum Zwecke der Ausbildung nach § 16 Absatz 3 LRKG nicht durch Zuschläge zu der Wegstreckenentschädigung abgegolten werden.

### **Begrenzung der Reisekosten (§ 5 Absatz 4 LRKG, § 6 Absatz 7 LRKG)**

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden höchstens die Fahrkosten bzw. Wegstrecke erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären.

### **Wie erfolgt die Abrechnung der Reisen zum Zwecke der Ausbildung?**

Die Beantragung von Reisekosten erfolgt über das IPEMA®-Reisekostenportal. Spätestens mit der Festsetzung Ihrer Unterhaltsbeihilfe erhalten Sie per Post die Zugangsdaten für die Anmeldung im IPEMA®-Reisekostenportal, bestehend aus dem Benutzernamen (entspricht der IPEMA-Personalnummer) und einem Passwort. Das Portal kann über verschiedene Wege aufgerufen werden:

- Aus dem Landesintranet: <https://f02-ipema-ipema.rlp:8001/ipema>
- Aus dem Internet: <https://ipema-portal.lff-rlp.de/anmeldung>

Empfohlen wird für Sie der Weg über das **Internet**, da Sie in den Ausbildungsstationen in der Regel keinen Zugang zum Landesintranet haben.

Für den Zugang über das Internet ist zusätzlich die Registrierung (siehe: <https://ipema-portal.lff-rlp.de/anmeldung/>) über ein gesondertes Identitätsmanagement (Authega) erforderlich. Für die Registrierung benötigen Sie neben der IPEMA-Personalnummer zusätzlich:

- eine gültige E-Mail-Adresse
- und Ihr Geburtsdatum

Soweit sich im Zusammenhang mit der Anmeldung/Registrierung oder bei der Dateneingabe im Portal Fragen ergeben, steht Ihnen unsere Service-Hotline zur Verfügung:

- Bei technischen Fragen sowie zur Anmeldung/Registrierung: 0261 / 4933-37700 (Montag bis Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr)
- Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an: 0261 4933-37701.

Darüber hinaus stehen für Sie im IPEMA-Portal sowie auf der Internetseite des Landesamtes für Finanzen ([www.lff-rlp.de](http://www.lff-rlp.de)) weitere Merkblätter und Handbücher bereit.

## Welche Fristen muss ich beachten?

Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise (§ 3 Absatz 5 LRGB).

## Sonstige Hinweise:

- Sie können Ihre Reisekosten als Einzel- oder Sammelabrechnung abrechnen.
- Damit eine Bearbeitung Ihrer Reisekostenabrechnung möglich ist, geben Sie bitte im Feld „Bemerkungen“ die jeweilige Ausbildungsstation zum Zeitpunkt der Reise zum Zwecke der Ausbildung, sowie den Zeitraum der Zuweisung zu dieser Station adressgenau an.
- Die Bearbeitung erfolgt grundsätzlich ohne die Vorlage von Belegen. Im Einzelfall können Belege zur Prüfung angefordert werden. Bitte bewahren Sie daher Ihre Belege für einen Zeitraum von 6 Monaten nach ihrem Entstehen auf.
- Mit dem Absenden Ihrer Reisekostenabrechnung über das IPEMA®-Reisekostenportal ist ein „Bestätiger“ auszuwählen. Sofern Ihnen dieser namentlich nicht bekannt ist, wenden Sie sich bitte an die Personalstelle Ihrer Stammbildungsdienststelle.
- In der Zeit der Verwaltungsstation nehmen Sie u.a. an Verwaltungsgemeinschaften teil und sind ggfs. an eine externe Verwaltung (z.B. DUV Speyer, Kreisverwaltung) zugewiesen. Reisen zum Zwecke der Ausbildung, die Ihnen in dieser Zeit entstehen, können von Ihnen **nicht** über das IPEMA®-Reisekostenportal abgerechnet werden. Bitte nutzen Sie hierfür die entsprechenden Papiervordrucke. Diese finden Sie im IPEMA®-Reisekostenportal unter *Handbücher* → *Merkblatt Justiz*. Die ausgefüllten und unterschriebenen Vordrucke sind zunächst der externen Verwaltung zur „sachlich richtig-Zeichnung“ und dann dem Landesamt für Finanzen, Reisekostenstelle Koblenz zu abschließender Bearbeitung vorzulegen.
- Sofern Ihnen während der Zeit der Trennungsgeldbewilligung Reisekosten entstanden sind, rechnen Sie bitte zunächst diese ab. Erst danach den Forderungsnachweis für Trennungsgeld für den jeweiligen Kalendermonat.

Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Bestimmungen zu den Reisekosten nach dem Landesreisekostengesetz Rheinland-Pfalz geben. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass dieses Merkblatt nur die in der Praxis wichtigsten Fragestellungen erläutern kann. Weitere Informationen zu den Themen Reisekosten und Trennungsgeld erhalten Sie im Internet unter [www.lff-rlp.de](http://www.lff-rlp.de) (Fachliche Themen -> Reisemanagement).