



FACHBEREICH **Reisekosten**

THEMATIK **Merkblatt Inlandsdienstreisen**

Inhalt:

- 1. Rechtsgrundlagen**
- 2. Anspruchsvoraussetzungen (§ 1 BRKG)**
- 3. Beginn/Ende der Dienstreise (T.z. 3.1.4 BRKGVwV)**
- 4. Fahrtkostenerstattung (§ 4 BRKG)**
 - 4.1. Erstattung bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z.B. Bahn)**
 - 4.2. BahnCard**
 - 4.3. Erstattung von Flugkosten**
 - 4.4. Shuttle-Benutzung**
 - 4.5. Erstattung bei Benutzung eines Mietwagens**
 - 4.6. Erstattung von Taxikosten**
- 5. Erstattung bei Kfz-Benutzung (§ 5 BRKG)**
 - 5.1. Parkgebühren**
 - 5.2. Mitnahmeentschädigung**
- 6. Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen (§ 6 BRKG)**
 - 6.1. Amtlich unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung**
- 7. Übernachtungsgeld (§ 7 BRKG)**
 - 7.1. Übernachtung im Hotel oder in einer Pension**
 - 7.2. Übernachtung in der eigenen Wohnung, Zweitwohnung, Ferienwohnung oder Wohnung eines Familienangehörigen**
- 8. Sonstige Auslagen (§ 10 BRKG)**
- 9. Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise oder Urlaub (§ 13 BRKG)**
- 10. Abschlag (Tz. 3.1.5 BRKGVwV)**

1. Rechtsgrundlagen

Für Dienstreisen, die am 1.9.2005 oder danach angetreten wurden, gilt das Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S.1418). Aufgrund des § 16 BRKG hat das Bundesministerium des Innern hierzu eine Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum BRKG (BRKGVwV) vom 1. Juni 2005 erlassen.

2. Anspruchsvoraussetzungen

Das Reisekostenrecht ist unmittelbar wirksam für Bundesbeamtinnen und -beamte und in den Bundesdienst abgeordnete Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter im Bundesdienst, Soldatinnen und Soldaten. Darüber hinaus findet es im Rahmen der Tarifbestimmungen mittelbar auch für Beschäftigte des Bundes Anwendung.

Dienstreisen dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt werden.

Ausnahmen:

- Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort
- eine Anordnung oder Genehmigung kommt nach dem Amt des Dienstreisenden nicht in Betracht (z.B. bei Behördenleitern)

Nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) werden Dienstreisenden die aus dienstlicher Veranlassung entstandenen notwendigen Aufwendungen erstattet.

Die Reisekostenvergütung wird nur auf schriftlichen (oder elektronischen) Antrag innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise gewährt. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Frist kann Reisekostenvergütung nicht mehr gewährt werden. Auf die Vorlage der Kostenbelege wurde generell verzichtet. Die zuständige Reisekostenstelle kann jedoch bis zum Ablauf von 6 Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden.

3. Beginn/Ende der Dienstreise

Der Beginn einer Reise ist grundsätzlich ab 6 Uhr zumutbar; die Ankunft am Geschäftsort und die Rückkehr an den Wohnort bis 24 Uhr. Ein früherer Reisebeginn oder ein späteres Dienstreiseende aus dienstlichen Gründen bleiben unberührt. Allgemein arbeitsfreie Tage sollen als Reisetage vermieden werden.

4. Fahrtkostenerstattung

Die Dienstreisenden sind grundsätzlich in der Wahl der Beförderungsmittel frei. Da nur notwendige Fahrkosten erstattet werden, sind alle möglichen Fahrpreismäßigungen, insbesondere der Behördenrabatt, auszunutzen! Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Auslagen für Fahrten zu einer außerhalb des Geschäftsorts gelegenen Unterkunft können nur erstattet werden, wenn die Unterkunft aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen gewählt wurde. Unter Geschäftsort ist die politische Gemeinde zu verstehen, in der das Dienstgeschäft erledigt wird.

4.1. Erstattung bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z.B. Bahn)

Entstandene Fahrtkosten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

Bei Bahnfahrten **können** die Kosten der Nutzung einer höheren Klasse erstattet werden, wenn die Fahrzeit mindestens zwei Stunden beträgt. Maßgebend ist der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt vom Startbahnhof bis zur planmäßigen Ankunft am Zielbahnhof einschließlich Umsteigezeiten. Zu- und Abgänge am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn bleiben bei der Ermittlung der Fahrzeit unberücksichtigt.

Dienstreisenden, denen für Bahnfahrten die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse zu erstatten wären, werden bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50 die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und Auszubildenden werden bei Dienstreisenden, unabhängig von der Fahrdauer, nur die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

4.2. BahnCard

Wenn eine BahnCard aus dienstlichen Gründen gekauft wurde, weil die Reisestelle die Wirtschaftlichkeit der BahnCard aufgrund einer Prognose über zu erwartende Dienstreisen festgestellt und eine Kostenzusage erteilt hat, werden die Kosten erstattet. Der Gültigkeitsbeginn der BahnCard soll grundsätzlich mit dem Termin der ersten Dienstreise, bei der sie eingesetzt wird, übereinstimmen.

Die Kosten einer aus privaten Gründen erworbenen BahnCard können von der Reisekostenstelle erstattet werden, wenn sich die BahnCard durch die Benutzung bei Dienstreisen vollständig amortisiert hat. Hierzu reicht ein formloser Antrag unter Beifügung einer Kopie der BahnCard und der Benennung der Dienstreisen, für die die BahnCard eingesetzt wurde. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Die BahnCard 25 amortisiert sich, wenn der Kaufpreis als Rabatt erreicht wurde. Beim Kauf einer BahnCard 25 First ist jedoch nur der Preis der BahnCard 25 First des Bundes erstattungsfähig. Die **BahnCard 50 First** amortisiert sich beim Kauf von Fahrkarten zu einem Preis von mindestens 1.540,00 Euro; in der 2. Klasse beim Kauf von Fahrkarten von 660,00 Euro.

Eine **BahnCard 100 First** zum Normalpreis von 5.900,00 Euro amortisiert sich im Vergleich zur BahnCard 50 First erst bei einem Umsatz (nach vorherigem Abzug des Bundesrabatts) von 10.920,00 Euro vollständig. Die **BahnCard 100** für die **2. Klasse** zum Normalpreis von 3.500,00 Euro amortisiert sich erst bei einem Umsatz von 6.560,00 Euro vollständig.

Fahrkartenkaufpreis ist dabei der um die Rabatte des Bundes reduzierte Normalpreis.

4.3. Erstattung von Flugkosten

Bei Flugzeugbenutzung werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen (z. B. terminbedingt) oder wirtschaftlichen Gründen (wenn z. B. bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht) geboten war. Flugkosten sind in Ausnahmefällen auch erstattungsfähig, wenn sich aufgrund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Dienstreise erheblich reduziert und dadurch zwingende Familienpflichten (notwendige Betreuung der mit Dienstreisenden in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kinder und pflegebedürftigen nahen Angehörigen) besser wahrgenommen werden können und eine Alternative zur Betreuung durch den Dienstreisenden nicht besteht. Hierbei ist jedoch ein strenger Maßstab anzulegen.

4.4. Shuttle- Benutzung

Ein Shuttle-Flug kann nur durch die für den Dienstreisenden zuständige Reisstelle gebucht werden.

Es handelt sich für den Dienstreisenden um eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit.

4.5. Erstattung bei Benutzung eines Mietwagens

Wenn aus triftigen Gründen ein Mietwagen benutzt wurde, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen z.B. vor, wenn zur Erledigung eines Dienstgeschäfts regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können oder schweres und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist. Die Anerkennung der triftigen Gründe sollte zweckmäßigerweise vor Reiseantritt erfolgen.

4.6. Erstattung von Taxikosten

Wurde aus triftigen Gründen ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand)
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang zum Hauptverkehrsmittel, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe in diesem Sinne.

Liegen keine triftigen Gründe vor, richtet sich die Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs.1 BRKG, d.h. 20 Cent je gefahrenen Kilometer (s.u.). In diesen Fällen ist die Angabe der im Taxi gefahrenen Kilometer in der Reisekostenrechnung erforderlich!

5. Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines KFZ

Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs wird eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer, max. 130 Euro je Dienstreise, gezahlt (sog. „kleine Wegstreckenentschädigung“ nach § 5 Abs.1 BRKG). Dies gilt auch für Fahrten zum und vom Flughafen (inkl. sog. „Leerfahrten“). Vergleichsberechnungen mit den Kosten regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel oder die Angabe triftiger Gründe sind nicht mehr erforderlich.

Wenn vor Reiseantritt ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens festgestellt wird, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke (sog. „große Wegstreckenentschädigung“ nach § 5 Abs.2 BRKG). Im Schadensfall besteht Anspruch auf Sachschadensersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen. Bei der Prüfung, ob ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftwagens vorliegt, wird jedoch ein strenger Maßstab angelegt.

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt nur vor, wenn ein Dienstgeschäft ohne Benutzung des Kraftwagens nicht durchgeführt werden kann oder die Kraftwagenbenutzung nach Sinn und Zweck des Dienstgeschäfts notwendig ist. Für Zu- und Abgänge zu den Hauptverkehrsmitteln wird ein erhebliches Interesse grundsätzlich nicht anerkannt. Als Alternativen stehen (neben der Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel) ggf. Taxis oder Mietwagen zur Verfügung. Auch bei Mitnahme von umfangreichem oder sperrigem dienstlichen Gepäck kann dem Gepäckversand oder der Mietwagenbenutzung Vorrang vor der Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses gegeben werden. Ebenso führen Wirtschaftlichkeitsaspekte, z. B. die Mitnahme mehrerer

Personen oder Einsparung von Übernachtungskosten bei der Einzelfallentscheidung nicht zur Anerkennung.

Die Feststellung eines solchen Interesses ist gegebenenfalls vom Dienstreisenden zu beantragen und muss vor Reisebeginn von der Reiestelle oder dem Genehmigenden schriftlich vermerkt werden.

5.1. Parkgebühren:

In den Fällen des § 5 Abs. 1 BRKG sind Parkgebühren bis zu 5 Euro täglich erstattungsfähig. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich (z.B. bei Einsparung von sonst anfallenden, notwendigen Taxikosten).

5.2. Mitnahmeentschädigung

Eine Mitnahmeentschädigung für Gepäck oder die Mitnahme anderer Dienstreisender wird nicht mehr gezahlt.

6. Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen

Das Tagegeld ist ein pauschaler Ausgleich. Die Höhe des Tagegeldes wird durch das BRKG i.V.m. dem Einkommenssteuergesetz bestimmt.

Die Höhe des Tagegeldes für Verpflegungsmehraufwendungen hängt von der Dauer der Abwesenheit von der Wohnung bzw. von der Dienststätte ab. Die Dauer richtet sich grundsätzlich nach der Abreise und Ankunft von/an der Wohnung. Wohnung in diesem Sinne ist die Wohnung, von der aus regelmäßig der Dienst angetreten wird. Wird die Dienstreise an der Dienststätte angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung. Dienstreisen gelten als an der Dienststätte begonnen oder beendet, wenn dies in der regelmäßigen Arbeitszeit möglich, kostengünstiger und vom Reiseverlauf vertretbar ist.

Zur Zeit beträgt das Tagegeld bei einer Abwesenheitsdauer:

- von mindestens 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden, 6,00 Euro,
- bei mindestens 14 Stunden, aber weniger als 24 Stunden, 12,00 Euro,
- bei 24 Stunden 24,00 Euro.

Wenn die Entfernung zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, weniger als 2 Kilometer beträgt, wird Tagegeld nicht gewährt.

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als vierzehn Tage, so wird vom fünfzehnten Tage an ein um 50 % ermäßigtes Tagegeld gezahlt (§ 8 BRKG).

Für Reisen aus Anlass der Versetzung, Abordnung, Kommandierung oder Einstellung wird das Tagegeld für die Zeit bis zur Ankunft am neuen Dienstort gewährt.

Das Tagegeld wird für die Zeit bis zum Ablauf des Ankunftstages gewährt, wenn dem Dienstreisenden vom nächsten Tag an Trennungsreise- oder Trennungstagegeld nach der Trennungsgeldverordnung zusteht. Daneben wird Übernachtungsgeld gezahlt.

Das Tagegeld wird vom Beginn des Anfahrtsstages an gewährt, wenn für den vorhergehenden Tag Trennungsreise- oder – tagegeld gewährt wird. Die Reisekostenvergütung aus Anlass der Einstellung darf dabei nicht höher sein als der Betrag, der für eine Dienstreise von der Wohnung zur Dienststätte zu erstatten wäre.

6.1. Amtlich unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung

Bei amtlich unentgeltlich bereitgestellter Verpflegung werden folgende Beträge vom Tagegeld einbehalten:

- für ein Frühstück 20 % des vollen Tagegeldes, d.h. 4,80 Euro
- für ein Mittagessen 40% des vollen Tagegeldes, d.h. 9,60 Euro
- für ein Abendessen 40 % des vollen Tagegeldes, d.h. 9,60 Euro

Dies gilt auch für vollwertige Mahlzeiten, die in Fahrt- oder Flugkosten (z.B. Flugzeug) und Übernachtungs- oder Nebenkosten (z.B. einer Teilnahmegebühr) enthalten sind.

7. Übernachtungsgeld

Für eine notwendige Übernachtung wird ein pauschales Übernachtungsgeld von zurzeit 20,00 Euro gewährt. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind.

Bei amtlich unentgeltlicher Unterkunft wird kein Übernachtungsgeld gezahlt. Auch dann nicht, wenn die bereitgestellte Unterkunft aus privaten Gründen nicht in Anspruch genommen wurde. Bei einer Übernachtung in einem Beförderungsmittel (z.B. Nachtfahrt mit Ihrem PKW oder mit der Bahn) entfällt der Anspruch auf Übernachtungsgeld ebenso wie bei Dienstreisen am oder zum Wohnort oder einem Zweitwohnsitz. Gleiches gilt, wenn über Nacht Dienst geleistet wurde.

7.1. Übernachtung im Hotel oder in einer Pension

Nachgewiesene Übernachtungskosten bis einem Preis von 64,80 Euro je Nacht (inklusive Frühstück) sind ohne Begründung erstattungsfähig. Höhere Kosten werden nur erstattet, wenn die Notwendigkeit im Einzelfall im Reisekostenantrag begründet wurde oder die Reiserstelle die Kosten bereits vor Reiseantritt als angemessen anerkannt hat.

Als angemessen gelten auch die in der jeweils gültigen TMS- Hotelliste des Bundes verzeichneten Übernachtungskosten der dort aufgeführten Hotels.

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

7.2. Übernachtung in der eigenen Wohnung, Zweitwohnung, Ferienwohnung oder Wohnung eines Familienangehörigen

Für Dienstreisen an den Wohnort bzw. einen Zweitwohnsitz wird für Übernachtungen an diesem Ort kein Übernachtungsgeld gezahlt. Laut Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts gilt als Wohnort in diesem Sinne ebenfalls ein Ort, in dem der Ehegatte oder ein anderer Familienangehöriger, mit dem der Dienstreisende in häuslicher Gemeinschaft lebt, eine Wohnung hat, die ihm auch zur Verfügung steht.

Das Vorhandensein eines (weiteren) Wohnorts in diesem Sinne ist in der Reisekostenrechnung anzugeben!

Übernachtet ein Dienstreisender in seiner außerhalb des Geschäftsorts gelegenen Wohnung oder Zweitwohnung, können je Übernachtung die Kosten für notwendige Fahrten zwischen Wohnung und Geschäftsort in Höhe der Übernachtungsgeldpauschale (20,00 Euro) erstattet werden. Unter Geschäftsort ist die politische Gemeinde zu verstehen, in der das Dienstgeschäft erledigt wird.

8. Sonstige Auslagen

Sonstige nachgewiesene und zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen werden als Nebenkosten erstattet.

Erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise:

- Parkgebühren (s. unter 5.1.)
- Dienstlich verursachte Eintrittsgelder (bspw. bei Messebesuch, Tagungen, Ausstellungen)
- Dienstliche Telefonate, Fax- oder Kopierkosten
- Kosten der Gepäckversendung (dabei ist zu beachten, dass die Mitnahme von 15 kg Handgepäck auf der Dienstreise zugemutet werden kann), -aufbewahrung und -versicherung
- Kosten für eine nicht im öffentlichen Dienst stehende Begleitperson schwerbehinderter Beschäftigter werden entsprechend dem BRKG erstattet, wenn die oder der Schwerbehinderte Beschäftigte das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen kann.

Nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind u.a.:

- Arzt- und Arzneimittelkosten
- Reiseausstattung (z.B. Koffer, Taschen)
- Reiseversicherungen (Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, -haftpflichtversicherung, Auslandskrankenversicherung)
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr)
- Kosten privater Telefonate, Portogebühren etc.
- Stadtpläne
- Reinigungskosten für Kleidung
- private Zeitungen und Zeitschriften
- Trinkgelder
- Geldbußen

9. Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise oder Urlaub

Bei Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

Wird eine Dienstreise zeitlich mit einem Urlaub von **mehr als 5 Arbeitstagen** verbunden, d.h. beträgt der private Anteil an der Reise mehr als fünf Arbeitstage, sind nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrkostenausgleich erstattungsfähig. Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt. Die zeitliche Verbindung der Dienstreise mit Urlaub ist der für die Anordnung oder Genehmigung zuständigen Stelle vor Reiseantritt mitzuteilen.

10. Abschlag

Dienstreisende können einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung verlangen, sofern diese voraussichtlich 200 Euro übersteigt. Wenn ein Dienstreisender im Besitz einer im Rahmen einer dienstlichen Vereinbarung erworbenen persönlichen Kreditkarte (sog. Corporate Card) ist, soll grundsätzlich auf Abschläge verzichtet werden, soweit die voraussichtlichen Auslagen durch den Kreditrahmen gedeckt sind.