



FACHBEREICH **Reisekosten**

THEMATIK **Merkmale für Personen, die zur Genehmigung oder Anordnung von Dienstreisen befugt sind**

Rechtsgrundlage für die Vergütung von Dienstreisen ab dem 01.09.2005 ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S.1418). Aufgrund des § 16 BRKG hat das Bundesministerium des Innern eine Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum BRKG (BRKGVwV) erlassen.

Für Personen, die zur Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen befugt sind (im Folgenden „Genehmigende“ genannt), sind hier die wichtigsten Grundsätze, die bei einer Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise zu beachten sind, zusammengefasst:

- Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte und Reisen aus Anlass der Versetzung oder Abordnung. Sie sollen nur durchgeführt werden, wenn sie **aus dienstlichen Gründen notwendig** sind.

Als Dienstgeschäft sind bei einem Beamten die ihm in seinem konkreten Amt zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Dienstaufgaben anzusehen.

Dienstreisen 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)

Eine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen kann auch **allgemein** erteilt werden (z. B. für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art). Eine solche Anordnung oder Genehmigung soll die Art der Dienstgeschäfte, ggf. zu nutzende Beförderungsmittel sowie die Dauer der Genehmigung nennen.

- Bei der Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und **Sparsamkeit** sowie der **Fürsorge** zu berücksichtigen.
- Dienstreisen dürfen nach Nr. 2.1.9 BRKGVwV nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere **kostengünstigere Weise** (z.B. telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann.
- Die **Zahl** der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu **beschränken**.
- Reisekostenvergütung darf nur insoweit gewährt werden, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise **zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig** waren. Hierauf ist daher bereits im Genehmigungsverfahren zu achten. Hinsichtlich der Dauer sind Dienstreisende ggf. darauf hinzuweisen, dass abweichend von den aus persönlichen Gründen gewählten tatsächlichen Reisezeiten die

Reisekostenvergütung nur eine zeitgerechte An- und Abreise berücksichtigen kann (§ 3 Absatz 1 Satz 1 BRKG).

- Die **Fürsorgepflicht** kann u.a. auf die Festlegung des Beginns und des Endes einer Dienstreise Einfluss haben, wenn dadurch die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Familienangehöriger gewährleistet werden kann. Auch kann **anstelle einer mehrtägigen Dienstreise die Anordnung mehrerer eintägiger Dienstreisen zur Berücksichtigung besonderer familiärer Situationen** beitragen.
- Die Dienstreise soll grundsätzlich **an der Dienststelle angetreten oder beendet** werden, wenn sie innerhalb der Regelarbeitszeit dort angetreten oder beendet werden kann und dies vom Reiseverlauf vertretbar ist. Dies gilt nicht, wenn wirtschaftliche oder fürsorgerechtliche Gründe für einen Reiseantritt oder ein Reiseende an der Wohnung sprechen. Wohnung im Sinne des BRKG ist die Wohnung, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Dienststätte begeben, in der sie regelmäßig Dienst zu leisten haben. Ein weiterer Wohnsitz bleibt unberücksichtigt.
- Grundsätzlich sollen Dienstreisen **nicht vor 6 Uhr anzutreten** und **nicht nach 24 Uhr zu beenden** sein. Ein früherer **Beginn** oder ein späteres **Ende** aus dienstlichen Gründen (z. B. zweckmäßige Verkehrsmittel, dienstlich bereitgestellte Mitfahr- oder Mitfluggelegenheiten) bleiben unberührt. Allgemein **arbeitsfreie Tage** sollen **als Reisetage vermieden** werden.
- Ein Dienstreisender ist prinzipiell in der **Wahl des Beförderungsmittels frei**. Jedoch ist bereits bei der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise klarzustellen, dass die grundsätzlich freie Wahl des Verkehrsmittel nicht zu wirtschaftlich unvertretbaren Ergebnissen führen kann (BMI-Erlass vom 27.Juli 2005, –D I 5 –222 101-1/16).

Bei **Benutzung eines privaten Kfz** wird eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer, max. 130 Euro je Dienstreise, gezahlt.

Der Höchstbetrag berücksichtigt die Wegstreckenentschädigung für die gesamte Dienstreise.

Nur in den Fällen, in denen ein **erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung des Kraftwagens vor Reiseantritt festgestellt wird**, wird nach § 5 Abs.2 BRKG eine höhere Wegstreckenentschädigung (30 Cent je Kilometer, unbegrenzt) gewährt. Die **Feststellung** eines solchen Interesses ist gegebenenfalls vom Dienstreisenden möglichst zusammen mit der Dienstreisegenehmigung zu beantragen und **muss vor Reisebeginn erfolgen**. Die Anforderungen an das Vorliegen eines „erheblichen dienstlichen Interesses“ sind strenger als an das Vorliegen eines triftigen Grundes im Sinne des § 6 Abs.1 BRKG (alte Fassung).

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt vor, wenn ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht und das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Benutzung nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäftes notwendig ist. Dies kann insbesondere der Fall sein, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht, und/oder
- ein Diensthund mitgeführt werden soll

- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck - kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist, und/oder
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten, und/oder
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.

Bei der Prüfung eines erheblichen dienstlichen Interesses ist ein **strenger Maßstab anzulegen. Für Zu- und Abgänge zu den Hauptverkehrsmitteln ist grundsätzlich ein erhebliches Interesse nicht anzuerkennen.** Als Alternativen stehen Taxis oder Mietwagen zur Verfügung. Auch bei Mitnahme von umfangreichem oder sperrigem dienstlichen Gepäck sollte der Mietwagenbenutzung der Vorrang vor der Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses gegeben werden. Ebenso führen Wirtschaftlichkeitsaspekte, z. B. die Mitnahme mehrerer Personen, bei der Einzelfallentscheidung nicht zur Anerkennung.

Flugzeugbenutzung kann genehmigt werden, wenn der Flug aus dienstlichen (z. B. terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente) oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist (wenn z. B. bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht). Flugkosten können in Ausnahmefällen auch erstattet werden, 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.

Die Benutzung eines Mietwagens oder Taxis kann vor Reiseantritt genehmigt werden, 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.