

## Hinweise zum Ansatz und zur Abrechnung von Reisekosten

Für den Ansatz und die Abrechnung von Reisekosten sind bei Inlandsreisen das Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der Fassung vom 26.05.2005 und bei Auslandsreisen die Auslandsreisekostenverordnung (ARV) des Bundes anzuwenden.

Für die Abrechnung der Reisekosten ab 01.01.2014 gelten z. B. die folgenden Regelungen, wobei nur die notwendigen Reisekosten unter Anwendung der Bestimmungen des BRKG und den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BRKGVwV i. d. F. v. 12.11.2013) erstattet werden:

### Fahrtkosten

#### 1.1. Kilometerpauschalen

Bei Benutzung eines PKW oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs wird eine Wegstreckenentschädigung von **20 Cent je Kilometer** zurückgelegter Strecke gewährt, grundsätzlich jedoch nur bis zu einem **Höchstbetrag von 130 Euro**.

Mit dieser kleinen Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse (liegt z.B. vor bei einer Schwerbehinderung des/der Dienstreisenden mit dem Merkzeichen – aG – oder auch, wenn an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen sind, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten) muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein.

#### 1.2. Flugreisen

Sondertarife sind vorrangig anzuwenden. Bei Inlandsflügen ist eine Vergleichsrechnung zu erstellen.

(Bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist der Arbeitszeitgewinn zu berücksichtigen.)

## 1.3. Taxi

Die Kosten für die Benutzung eines Mietwagens oder Taxis werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet.

Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden. Die Anerkennung triftiger Gründe ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

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

***Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.***

## Inlandsreisen

### 2.1. Tagegelder

#### a) bis zum 31.12.2013

Bezüglich der Höhe des Tagegeldes verweist das Bundesreisekostengesetz auf § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommenssteuergesetzes.

Danach beträgt das Tagegeld bei einer Abwesenheitsdauer:

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

Tagegeld wird nicht gewährt, wenn zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung (nicht mehr als zwei Kilometer) besteht.

## b) Höhe des Tagegeldes bei Dienstreisen ab 01.01.2014

Bezüglich der Höhe des Tagegeldes verweist das Bundesreisekostengesetz in Verbindung mit Ziffer 6.1.1 der mit Wirkung zum 01.01.2014 geänderten Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (BRKGVwV) auf § 9 Abs. 4a Satz 3 des Einkommenssteuergesetzes (EStG).

Danach beträgt die Verpflegungspauschale/das Tagegeld ab dem 01.01.2014 bei Inlandsdienstreisen

- 24 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
- jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
- 12 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

Erhalten Dienstreisende unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für die entsprechenden Mahlzeiten folgende Beträge einbehalten:

- Frühstück: 4,80 Euro (20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Mittagessen: 9,60 Euro (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Abendessen: 9,60 Euro (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)

## 2.2. Übernachtungsgeld

Übernachtungskosten werden ohne Angabe weiterer Gründe als notwendig erstattet, wenn ein Betrag von **60,00 Euro ohne Frühstück bzw. 64,80 Euro mit Frühstück** nicht überschritten wird. Übernachtungskosten werden auch dann erstattet, wenn die Reisestelle diese vor Reiseantritt als angemessen anerkannt bzw. gebucht hat oder Dienstreisende Zimmer aus einem von der Reisestelle herausgegebenen Hotelverzeichnis (z.B. der TMS-Hotelliste des Bundes) zu den dort genannten Bundkonditionen buchen.

Sofern die tatsächlichen Kosten die ortsbezogene Höchstgrenze des TMS-Hotelverzeichnisses überschreiten, ist die Unvermeidbarkeit der entstandenen Kosten darzulegen und nachzuweisen. Unvermeidbar sind z.B. erhöhte Übernachtungskosten dann, wenn kein anderes zumutbares preiswerteres Hotel buchbar gewesen ist oder zur Erledigung des Dienstgeschäftes zwingend ein bestimmtes Hotel zu nutzen ist (Tagungshotel).

Voraussetzung für eine uneingeschränkte Erstattung von notwendigen Hotelübernachtungskosten inklusive Frühstückskosten ist ferner, dass die Hotelrechnung zwingend auf den Dienstherrn/Arbeitgeber ausgestellt und der Name der/des Dienstreisenden nur als Übernachtungsgast in der Rechnung genannt wird (arbeitgeberveranlasste Buchung).

### **3. Sonstiges**

- a) Ausgaben für Reisen sind für jede einzelne Reise gesondert zu erfassen, abzurechnen und zu belegen.
- b) Die Gründe für die Benutzung eines Taxis sind für jede einzelne Fahrt aufzuführen.
- c) Bei der Geltendmachung von Ausgaben für Fahrtkosten ist darauf zu achten, dass Aufwendungen nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn die Reisekostenvergütung (Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgelder) nicht höher ist als bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Hierzu ist in jedem Fall eine entsprechende Vergleichsrechnung zu erstellen. Bei der Vergleichsrechnung ist der Arbeitszeitgewinn zu berücksichtigen.
- d) Ohne die Vorlage der Vergleichsrechnung werden die Ausgaben nicht als erstattungsfähig angesehen.
- e) Sondertarife sind vorrangig in Anspruch zu nehmen.