

Inhaltsverzeichnis

<b>1. RECHTSGRUNDLAGEN</b> .....	<b>2</b>
1.1 REISEWARNUNGEN DURCH DAS AUSWÄRTIGE AMT .....	2
1.2 A1 BESCHEINIGUNGEN .....	2
1.3 DIENSTREISEN IN DIE TROPEN, DIE SUBTROPEN ODER IN LÄNDER MIT BESONDEREN KLIMATISCHEN BELASTUNGEN SOWIE INFEKTIONSGEFÄHRDUNGEN .....	2
<b>2. ANSPRUCHSVORAUSSETZUNGEN</b> .....	<b>3</b>
2.1 AUSSCHLUSSFRIST .....	3
2.2 ANTRAGSVERFAHREN .....	3
2.3 VERANTWORTLICHKEITEN .....	4
<b>3. BEGINN / ENDE DER DIENSTREISE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. FAHRTKOSTENERSTATTUNG (Bahn, Flugkosten)</b> .....	<b>4</b>
4.1 ERSTATTUNG BEI BENUTZUNG REGELMÄßIG VERKEHRENDER BEFÖRDERUNGSMITTEL .....	4
4.2 BAHNCARD .....	5
4.2.1 private Bahn Card .....	5
4.2.2 Anleitung Antrag auf Erstattung einer privaten Bahn Card .....	5
4.3 SPARPREISE .....	6
4.4 ERSTATTUNG VON FLUGKOSTEN .....	6
4.5 ERSTATTUNG BEI BENUTZUNG EINES MIETWAGENS .....	7
4.6 ERSTATTUNG VON TAXIKOSTEN .....	7
4.7 FAHRTEN ZUM FLUGHAFEN LUXEMBURG .....	7
<b>5. ERSTATTUNG BEI KFZ-BENUTZUNG</b> .....	<b>8</b>
5.1 Wegstreckenentschädigung .....	8
5.2 MITNAHMEENTSCHÄDIGUNG .....	8
5.3 PARKGEBÜHREN .....	9
<b>6. TAGEGELD FÜR VERPFLEGUNGSMEHRAUFWENDUNGEN</b> .....	<b>9</b>
6.1 INLANDSDIENSTREISEN .....	9
6.2 AUSLANDSDIENSTREISEN .....	10
<b>7. ÜBERNACHTUNGSGELDER</b> .....	<b>10</b>
<b>8. TAGE- UND ÜBERNACHTUNGSGELD BEI AUSLANDSDIENSTREISEN</b> .....	<b>11</b>
<b>9. SONSTIGE AUSLAGEN</b> .....	<b>11</b>
<b>10. VORSCHUSS</b> .....	<b>11</b>
<b>11. VERBINDUNG DER DIENSTREISE MIT EINER PRIVATEN REISE</b> .....	<b>12</b>
<b>12. Vortragshonorare und/oder Zuwendungen Dritter</b> .....	<b>12</b>

## 1. RECHTSGRUNDLAGEN

Für alle Dienstreisen, die aus universitären Mitteln abgerechnet werden, gelten die Bestimmungen des **Landesreisekostengesetzes (LRKG)**.

Dienstreisen für Drittmittelprojekte, die aus Landesmitteln finanziert werden oder für die der Drittmittelgeber die Landesvorschriften für anwendbar erklärt hat (z.B. DFG, VW-Stiftung, Nikolaus-Koch-Stiftung), werden ebenfalls nach den Bestimmungen des **LRKG** abgerechnet.

Dienstreisen für Drittmittelprojekte, die aus Bundesmitteln finanziert werden (z.B. BMI, BMF u.a.), und für die es keine Vorgabe seitens des Drittmittelgebers zur Anwendung der Vorschriften an der Universität Trier (= LRKG) gibt, werden nach den Bestimmungen des **Bundesreisekostengesetzes (BRKG)** abgerechnet.

Anspruchsgrundlage für Reisen der Auszubildenden ist § 10 des Tarifvertrags für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG).

### 1.1 REISEWARNUNGEN DURCH DAS AUSWÄRTIGE AMT

Dienstreisen in Länder, für die das Auswärtige Amt eine Reisewarnung ausgesprochen hat, werden nicht genehmigt und dürfen nicht angetreten werden. Bitte informieren Sie sich vor Antritt Ihrer Reise über die aktuellen Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes. Den Link finden Sie unter [http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/01-ReisewarnungenListe\\_node.html](http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/01-ReisewarnungenListe_node.html).

### 1.2 A1 BESCHEINIGUNGEN

Nach § 106 SGB IV ist zum Zwecke der Bescheinigung über die Fortgeltung der deutschen sozialversicherungsrechtlichen Rechtsvorschriften bei vorübergehend in das Ausland entsandten Beschäftigten eine A1-Bescheinigung zur Vermeidung einer doppelten Beitragspflicht im Ausland mitzuführen. Eine A1-Bescheinigung wird für Dienstreisen in die Staaten der Europäischen Union sowie nach Großbritannien, Irland, Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz benötigt. Da eine zeitliche Toleranzgrenze nicht vorgesehen ist, gilt dies auch für kurze Dienstreisen. Kann eine A1-Bescheinigung im Rahmen einer Kontrolle nicht vorgelegt werden, drohen der/dem Dienstreisenden empfindliche Verwarnungsgelder.

Es gilt folgendes Verfahren:

- Jede/r Reisende muss grundsätzlich für jede Reise in die o. g. Länder einzeln einen **Vordruck** ausfüllen und an die Verwaltung per E-Mail senden, oder als Anlage dem Dienstreiseantrag beifügen. Sollten Sie in einem klar abgrenzbaren Zeitraum (z.B. Projektlaufzeit) einen oder mehrere Dienstreiseort(e) öfters bereisen, so besteht für diesen Fall die Möglichkeit, eine Art Dauer A 1 Bescheinigung zu erhalten.
- Der Antrag sollte abgespeichert werden, so dass für zukünftige Reisen nur noch die konkreten Reisedaten geändert müssen.
- Die Verwaltung beantragt auf der Basis dieser Angaben bei den o.g. ausstellenden Stellen die Ausstellung der A1-Bescheinigung. Diese Institutionen stellen dann die A1-Bescheinigung aus und übersenden diese der Universität, die diese wiederum den Reisenden zuleitet.
- Sie erhalten eine Kopie des Antrages, den Sie – falls die Bescheinigung bis zum Reisebeginn noch nicht vorliegt – als Nachweis der Antragstellung mitführen können. Damit ist aber nicht garantiert, dass dies zur Vermeidung von Bußgeldern im Ausland anerkannt wird.
- Dienstreisen werden unabhängig von der Beantragung der A 1 Bescheinigung genehmigt. Das Bußgeldrisiko liegt aber bei der/dem Dienstreisenden.

### 1.3 DIENSTREISEN IN DIE TROPEN, DIE SUBTROPEN ODER IN LÄNDER MIT BESONDEREN KLIMATISCHEN BELASTUNGEN SOWIE INFEKTIONSGEFÄHRDUNGEN

Alle Dienstreisen, die in die Tropen, die Subtropen oder in Länder mit besonderen klimatischen Belastungen sowie Infektionsgefährdungen führen, können nur dann genehmigt werden, wenn die Bescheinigung der/des Betriebsarztes/-ärztin vorliegt, dass der Pflichtvorsorgetermin wahrgenommen worden ist. Bescheinigungen anderer Ärzte können nicht anerkannt werden. Diese Dienstreisen sind - wie alle Auslandsreisen - i.d.R. mindestens fünf Wochen vor Antritt der Reise zu beantragen (vgl. Nr. 2 dieses Merkblatts). Im Einzelfall kann z.B. wegen erforderlichen Impfungen eine längere

Vorlaufzeit geboten sein. Dem Dienstreiseantrag ist die Bescheinigung des/der Betriebsarztes/-ärztin über die erfolgte Pflichtvorsorgeberatung beizufügen; beim Antrag über TURM als gescannter Anhang, bei Papieranträgen als Kopie.

Die Dienstreisenden sollten frühzeitig einen entsprechenden Beratungstermin vereinbaren (**Frau Weber, Assistenz der/des Betriebsarztes/-ärztin telefonisch 0651 998365-0 oder per Mail [diana.weber@bad-gmbh.de](mailto:diana.weber@bad-gmbh.de)**). Bitte bringen Sie zu dem dann vereinbarten Termin den Bogen „[G35 Fragebogen und Beratungsbestätigung](#)“ zum/zur Betriebsärztin mit. Diese/r kann Ihnen dann im Regelfall direkt die Beratung bestätigen.

## 2. ANSPRUCHSVORAUSSETZUNGEN

Dienstreisen dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sofern die beabsichtigten Tätigkeiten während der beantragten Reise nicht zum Hauptamt der Beschäftigung gehören, so liegt reisekostenrechtlich kein Dienstgeschäft vor und es kann keine Dienstreise genehmigt werden.

Sie müssen vorab schriftlich genehmigt werden. Dienstreiseanträge sind bei Inlandsreisen acht Tage und bei Auslandsreisen fünf Wochen vor Reisantritt im TURM-Portal zu stellen. Beschäftigte, die das TURM-Portal nicht nutzen können (vgl. Anwenderdokumentation TURM), stellen einen [Papierantrag](#) auf dem Dienstweg.

Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen. Art und Umfang bestimmt ausschließlich das **LRKG** bzw. **BRKG**, bei Auslandsdienstreisen i.

V. mit der **ARV**.

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen, die dem Dienstreisenden aus Anlass der Dienstreise entstehen, zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. Der Grundsatz der sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln verpflichtet auch den Dienstreisenden, alles zu tun, um die Reisekosten so gering wie möglich zu halten.

Sämtliche Rechnungen, die als Nachweis zur Erstattung der Reisekostenvergütung vorgelegt werden, können nur dann berücksichtigt werden, wenn die Universität Trier explizit als Vertragspartner im Adressfeld der Rechnung genannt wird. Bei Hotelrechnungen bzw. Flugrechnungen muss der Name des Übernachtungsgastes bzw. des Fluggastes ebenfalls auf der Rechnung enthalten sein. Bei anderen Rechnungen z.B. anlässlich einer Kongressteilnahme oder Taxibenutzung ist gleichfalls auf die Nennung der Universität Trier als Adressat einzuwirken.

Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten (z.B. kostenlose Mahlzeiten oder gestellte Übernachtungen), sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

### 2.1 AUSSCHLUSSFRIST

Die Reisekostenvergütung wird nur auf elektronischen bzw. schriftlichen Antrag innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise gewährt. Diese Ausschlussfrist gilt auch für die Abrechnung einer Bahncard.

Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Frist kann eine Reisekostenvergütung nicht mehr gewährt werden. Der Lauf der Frist wird durch die Zahlung eines Abschlages nicht unterbrochen.

### 2.2 ANTRAGSVERFAHREN

Jede/r Dienstreisende erklärt mit der Abgabe seines Dienstreiseantrages und Dienstreiseabrechnung, sei es elektronisch in TURM oder in Papierform, die **Vollständigkeit und Richtigkeit** seiner/ihrer Angaben wie z.B.

- ob eine Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise vorlag,
- ob die Dienstreise entsprechend dem dienstlichen Zweck vollständig durchgeführt wurde,
- ob eine private Bahncard vorhanden war und genutzt werden konnte,

- ob Freifahrten o.ä, (z.B. TUNIKA) zur Verfügung standen,
- ob tatsächlich angefragt wurde, ob ein Dienstwagen zur Verfügung stand,
- ob Honorare oder Zahlungen Dritter im Zusammenhang mit dieser Reise geflossen sind,
- ob unentgeltliche Mahlzeiten (z.B. bereits in den Hotelkosten oder der Seminargebühr enthalten) angeboten wurden

### 2.3 VERANTWORTLICHKEITEN

Jede/ Vorgesetzte/r mit Leitungsfunktion, die im Reisekostenprozess involviert ist (z.B. Vorgesetzte/r, Projektleiter/in, Dekanat,...) erklärt mit seiner/ihrer Genehmigung/Befürwortung des Dienstreiseantrages und der Dienstreiseabrechnung, sei es elektronisch in TURM oder in Papierform, dass

- das Dienstgeschäft (was soll auf der Reise erledigt werden?) notwendig ist und zum Hauptamt bzw. den dienstlichen Aufgaben des/der Dienstreisenden gehört, o bei Externen: dass im Einzelfall die Zusage von Reisekosten unumgänglich ist,
- der Zweck der Dienstreise nicht ohne Reise mit geringerem Kostenaufwand erreicht werden kann,
- die Dauer der Reise auf das unumgängliche Maß beschränkt ist,
- die Verbuchungsangabe zutreffend ist und ausreichend Mittel ggf. mit einer entsprechenden Zweckbestimmung vorhanden sind,
- berücksichtigt wurde, ob vorrangig Zuschüsse (z.B. Erasmus, Mary-Kingsley, Forschungsfond, ...) oder Leistungen Dritter (z.B. Erstattungen anderer Institutionen) in Anspruch genommen oder beantragt wurden,
- etwaige Abweichungen in der Dienstreisedauer dienstlich notwendig waren.

### 3. BEGINN / ENDE DER DIENSTREISE

Der Beginn einer Dienstreise ist grundsätzlich ab 6 Uhr zumutbar; die Ankunft am Geschäftsort und die Rückkehr an den Wohnort ist bis 24 Uhr zumutbar.

### 4. FAHRTKOSTENERSTATTUNG (Bahn, Flugkosten)

Da nur notwendige Fahrkosten erstattet werden, sind alle möglichen Fahrpreisermäßigungen (z.B. Sparpreise), insbesondere der Behördenrabatt (zurzeit 5 %) unter Angabe der Kundennummer 5103633 der Universität Trier auszunutzen.

Erfolgt die Angabe dieser Kundennummer beim Kauf der Fahrkarte nicht, und wird auch sonst kein Rabatt (Sparpreis, Einsatz einer Bahncard) genutzt, wird bei der Abrechnung die Erstattung des Fahrpreises um den Behördenrabatt gekürzt. Dienstreisende können auf Wunsch von der Reisekostenstelle im Firmenkundenportal der Deutschen Bahn angemeldet werden. Bei dort gekauften Fahrkarten ist der Rabatt automatisch berücksichtigt.

Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann (z.B. TUNIKA, oder private Bahncard 100).

Vergünstigungen aus Bonus-Programmen die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (Bahn, Flug, Schiff) beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.

Der Einsatz von Payback-Karten u.ä. bei dienstlichen Einkäufen (z.B. Tanken) ist nicht zulässig.

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden bei einer Abrechnung nach den Bestimmungen des **LRKG** höchstens die Fahrkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären.

Nach den Bestimmungen des **BRKG** sind die Fahrkosten bei Beginn und Ende der Dienstreise an der Wohnung berücksichtigungsfähig.

Auslagen für Fahrten zu einer außerhalb des Geschäftsorts gelegenen Unterkunft können nur erstattet werden, wenn die Unterkunft aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen gewählt wurde.

### 4.1 ERSTATTUNG BEI BENUTZUNG REGELMÄßIG VERKEHRENDER BEFÖRDERUNGSMITTEL

Bei Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden (unabhängig von der Besoldungs- oder Entgeltgruppe) die notwendigen Fahrkosten der niedrigsten Klasse (im Inland 2. Klasse) erstattet.

## LRKG

Für Bahnfahrten von mindestens dreistündiger Dauer (einfache Strecke) zu einem Geschäftsort außerhalb des Landes Rheinland-Pfalz werden die entstandenen Fahrkosten der nächsthöheren Klasse (im Inland 1. Klasse) erstattet.

Fahrkosten bei der Benutzung von ICE-Zügen können erstattet werden, wenn

- ein Arbeitszeitgewinn von mindestens einer Stunde erreicht wird oder
- durch die Benutzung des ICE die Reisekostenvergütung nicht höher wird als bei Benutzung einer anderen Zugart oder
- andere triftige Gründe die Benutzung des ICE rechtfertigen oder
- bei einer Bahnfahrt von mindestens dreistündiger Dauer zu einem Geschäftsort außerhalb des Landes Rheinland-Pfalz statt der 1. Klasse die 2. Klasse benutzt wird.

Dienststellung, Alter des Dienstreisenden sowie Zeitersparnis bei Benutzung des ICE (außer in den oben genannten Fällen) reichen nicht aus, um sie als triftigen Grund für die Erstattung der ICE- Mehrkosten anzuerkennen.

## BRKG

Für Bahnfahrten von mindestens zweistündiger Dauer werden die entstandenen Fahrkosten der nächsthöheren Klasse (im Inland 1. Klasse) erstattet.

Nach den Bestimmungen des **BRKG** sind IC/EC- sowie ICE-Fahrpreise ohne gesonderte Begründung erstattungsfähig.

Der Erwerb von Fahrkarten am Fahrkartenschalter der Deutschen Bahn AG und über das [Onlineportal](#) der Deutschen Bahn AG ist entgeltfrei. Buchungsentgelte sind daher nicht erstattbar. Sitzplatzreservierungen sind erstattbar.

## 4.2 BAHNCARD

### 4.2.1 private Bahn Card

Fahrkosten, die mit Einsatz einer privaten Bahn Card entstehen, werden erstattet.

Damit bei online-Buchungen die gefahrenen Bahnkilometer dem Konto der Universität zugerechnet werden können, bedarf es der Anmeldung zum Firmenkundenportal der Deutschen Bahn AG durch die Reisekostenstelle der Universität. Ihre gewünschte Anmeldung senden Sie bitte per E-Mail an den zuständigen Reisekostensachbearbeiter. Beim Erwerb einer Fahrkarte am Schalter mit einer regulären BahnCard ist gleichfalls die Kundennummer der Universität (5103633) anzugeben.

Die Beschaffungskosten der privaten Bahn Card werden erstattet, wenn sich die BahnCard durch die Benutzung bei Dienstreisen mit nachweislicher Kostenerstattung vollständig amortisiert hat und ein entsprechender Antrag auf Erstattung innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Gültigkeitszeitraums der BahnCard eingereicht wird. Bitte beachten Sie, dass eine anteilige Erstattung ausgeschlossen ist.

## 4.2.2 Anleitung Antrag auf Erstattung einer privaten Bahn Card

### Personen mit TURM-Zugang:

#### SCHRITT 1: ANLAGE EINES FIKTIVEN DIENSTREISEANTRAGES IN TURM

Legen Sie einen fiktiven Dienstreiseantrag in TURM an, da nur dann auch eine Abrechnung erfolgen kann.

- Wählen Sie als Beginn- und Enddatum der Reise den letzten Tag der Bahncard Gültigkeit. Sofern an diesem Tag tatsächliche Dienstreisen stattgefunden haben, wählen sie den nächstmöglichen Tag danach, an dem keine Reisen stattgefunden haben.
- Als Beginn- und Ende-Uhrzeit tragen Sie bitte 08:00 – 08:01 Uhr ein.
- Geben Sie als Land „Deutschland“ an
- Geben Sie als Ziel der Reise an „Bahncard“.
- Geben Sie als Grund „Bahncard Erstattung“
- Geschätzte Kosten: Höhe der tatsächlichen Anschaffungskosten
- Im Kommentarfeld kopieren und ergänzen Sie bitte folgenden Text „Erstattung Bahncard mit Gültigkeitszeitraum von ... bis ...; Diese Kosten sind mir bisher weder von der Universität Trier noch von anderer Stelle erstattet worden.“;
- beim zu genehmigenden Transportmittel wählen Sie „Bahn“ und die passende Bahncard.
- geben Sie dann diesen Antrag in das elektronische Genehmigungsverfahren.

#### SCHRITT 2: ANLAGE DER BAHN-CARD SPESENABRECHNUNG

Nach Genehmigung des fiktiven Dienstreiseantrages legen Sie bitte die Spesenabrechnung an.

- Wählen Sie das Reiseschema „Inlandsreise“.
- Beginn und Endes des Dienstgeschäftes: Datum und Uhrzeit aus dem Antrag übernehmen
- Entfernen Sie das Häkchen bei Tagegeld
- Klicken Sie auf „Belege erfassen“ und machen dort einen „neuen Eintrag“. Wählen sie als Spesenart „Beförderungsauslage“ und tragen den Belegbetrag ein. In das Kommentarfeld zu diesem Beleg kopieren und ergänzen Sie bitte diesen Text: „Diese Bahncard wurde für die Dienst- reisen mit folgenden TURM-Reisenummern eingesetzt: ... (bitte auslisten); die Ersparnis für diese Reisen betrug in der Summe .... Euro.“
- Laden Sie folgenden Beleg als Anlage zu dieser Spesenabrechnung hoch: Rechnungsbeleg oder Zahlungsnachweis für den Kauf dieser Bahncard aus dem auf jeden Fall der Gültigkeitszeitraum der Bahncard ersichtlich sein muss.  
Geben Sie dann diese Spesenabrechnung in der elektronische Genehmigungsverfahren und übersenden Sie daneben der Reisekostenstelle einen Ausdruck dieser Abrechnung mit dem Originalrechnungsbeleg.

### Personen ohne TURM-Zugang:

Nutzen Sie bitte das entsprechende Antragsformular auf unserer Internetseite.

## 4.3 SPARPREISE

Die Bahn bietet Sparpreise und saisonale oder regionale Ermäßigungen an. Sparpreise sind nur mit Zugbindung buchbar. Planbare Reisen (z.B. Hinfahrt zu einem Kongress) sollten möglichst als Sparpreisgebucht werden. Sie können mit der BahnCard 25 und der BahnCard Business 25 kombiniert werden.

## 4.4 ERSTATTUNG VON FLUGKOSTEN

Flugkosten werden erstattet, wenn die Flugzeugbenutzung aus dienstlichen Gründen notwendig ist (z.B. wenn ein dienstlicher Termin am Dienstort vor oder nach der beabsichtigten Dienstreise sonst nicht wahrgenommen werden kann), das Flugzeug wirtschaftlicher als die Bahn ist, oder in besonderen Ausnahmefällen das Flugzeug aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. Die Gründe sind im Dienstreiseantrag darzulegen.

Liegen besondere Gründe im Sinne des Abs.1 für die Flugzeugbenutzung nicht vor, können Flugkosten nur erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels.

Bei Auslandsdienstreisen können Flugkosten außerdem erstattet werden, wenn die Beförderung mit einem anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel zum Geschäftsort mindestens 12 Stunden dauert.

Sofern die o.g. Voraussetzungen für eine Flugzeugbenutzung vorliegen, werden Flugkosten im Inland und in Europa nur bis zur Höhe der Touristen- oder Economy-Klasse erstattet.

Bei Flugreisen ins außereuropäische Ausland können die Kosten für das Benutzen der Business- oder einer vergleichbaren Klasse erstattet werden.

#### 4.5 ERSTATTUNG BEI BENUTZUNG EINES MIETWAGENS

Die Kosten für einen Mietwagen können nur beim Vorliegen von triftigen Gründen erstattet werden. Diese liegen in der Regel dann vor, wenn ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht **und** regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können. Triftige Gründe können auch wirtschaftliche Gründe sein.

Im Dienstreiseantrag sind die Gründe zu erläutern und es sind zwei Kostenvoranschläge für einen Mietwagen der unteren Mittelklasse (Golfklasse) als Anlage beizufügen.

Nach Genehmigung der Dienstreise ist der Mietwagen durch die/den Reisenden anzumieten, eine Anmietung durch die Universität ist nicht mehr möglich.

Die entstandenen Kosten sind in der Spesenabrechnung geltend zu machen. Dabei können berücksichtigt werden: der Grundbetrag, die kilometerabhängigen Entgelte, Kraftstoffkosten und Versicherungskosten (Haftpflicht bis 5 Mio. Deckungssumme und Vollkasko mit 300 Euro Selbstbehalt).

##### **Folgende Kosten können nicht erstattet werden:**

- Kosten für ein Navigationsgerät
- Jahresbeiträge
- Registrierungsgebühren oder
- Mitgliedsbeiträge
- Hol- und Bringservice

#### 4.6 ERSTATTUNG VON TAXIKOSTEN

In der Regel sind Fußwegstrecken bis zu 2 km grundsätzlich zumutbar.

Wurde aus triftigen Gründen ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kostenerstattet.

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 für dienstlich veranlasste Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

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

#### LRKG

Liegen keine triftigen Gründe vor wird nur der Fahrpreis für öffentliche Verkehrsmittel erstattet.

#### BRKG

Bei fehlenden triftigen Gründen werden 0,20 € je gefahrenen Kilometer erstattet. In diesen Fällen ist auf der Quittung ein Vermerk des Taxifahrers über die Anzahl der gefahrenen Kilometer erforderlich.

#### 4.7 FAHRTEN ZUM FLUGHAFEN LUXEMBURG

Bitte beachten Sie, dass es zahlreiche Busverbindungen zwischen dem Flughafen Luxemburg und Triergibt, sodass im Regelfall für eine Taxinutzung keine Notwendigkeit besteht. Die aktuellen Fahrpläne (Flibco Bus und Linie 117 der CFL) sind auf den Seiten des Flughafen Luxemburg verlinkt: [Fahrpläne](#)

Beispiel: Taxi Flughafen Luxemburg: max. 90 Euro je Fahrt ([www.express-taxi-trier.de](http://www.express-taxi-trier.de))

## 5. ERSTATTUNG BEI KFZ-BENUTZUNG

Im Sinne einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung wird ein strenger Maßstab an den Einsatz von privaten Kraftfahrzeugen angelegt.

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung wird nicht gewährt, wenn ein Dienstfahrzeug unentgeltlich zur Benutzung zur Verfügung stand. Nur in Ausnahmefällen, wenn der Benutzung des Dienstkraftwagens dienstliche (Nichtverfügbarkeit) oder zwingende persönliche Gründe entgegengestanden haben, wird eine Entschädigung gezahlt. Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen.

Zwingende persönliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn aufgrund des körperlichen oder gesundheitlichen Zustands der Dienstreisenden die Benutzung eines Dienstfahrzeuges nichtzugemutet werden kann (z.B. Schwerbehinderung oder vorübergehender gesundheitlicher Zustand).

Dienstliche Gründe bei Nichtverfügbarkeit eines Dienstkraftwagens liegen vor, wenn durch die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges noch weitere termingebundene oder dringende Dienstgeschäfte wahrgenommen werden können. Als dienstliche Gründe gelten auch, wenn durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges zwingende Familienpflichten wahrgenommen werden können (notwendige Betreuung der mit Dienstreisenden in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kinder und pflegebedürftigen nahen Angehörigen) und eine Alternative zur Betreuung durch den Dienstreisenden nicht besteht.

Damit ist bei der Beantragung der Zulassung des eigenen Kraftfahrzeuges aus dienstlichen oder persönlichen Gründen vorab immer die Verfügbarkeit eines Dienstfahrzeuges zu prüfen, da anderenfalls keine Beförderungsentschädigung gewährt werden darf.

### 5.1 Wegstreckenentschädigung

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich.

**Bei der Benutzung eines privaten Kfz ohne Anerkennung triftiger Gründe bzw. eines erheblichen dienstlichen Interesses erfolgt keine Sachschadenshaftung seitens des Dienstherrn.**

#### LRKG

Die Wegstreckenentschädigung beträgt 18 Cent je Kilometer.

Wird die Benutzung des privateigenen Kfz *vorab* aus triftigen Gründen genehmigt, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 28 Cent je Kilometer gewährt. Die triftigen Gründe sind im Dienstreiseantrag anzugeben. Triftige Gründe sind beispielsweise:

- Der Geschäftsort kann mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht bzw. nichtzeitgerecht erreicht werden
- Mitnahme weiterer Personen aus dienstlichem Grund
- Mitnahme von umfangreichem dienstlichem Gepäck (Akten, sperriges Gut)

#### BRKG

Bei Beginn und Ende der Dienstreise an der Wohnung die Entfernung Wohnung zum Geschäftsort zu berücksichtigen.

Die Wegstreckenentschädigung beträgt 20 Cent je Kilometer, max. 130,00 € je Dienstreise.

Wenn vor *Reiseantritt* ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines privaten Kfz festgestellt wird, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer. Für die Feststellung des erheblichen dienstlichen Interesses sind die Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz im Dienstreiseantrag anzugeben (s. dort gegebene Beispiele).

### 5.2 MITNAHMEENTSCHÄDIGUNG



Bei der Mitnahme weiterer Dienstreisender im privaten PKW, ist im Reiseantrag der jeweilige Name der Person, die mitgenommen wird, zu nennen. Auch für diese Person(en) muss ein genehmigter Dienstreiseantrag vorliegen.

#### LRKG

Für die Mitnahme weiterer Dienstreisender wird eine Mitnahmeentschädigung von 2 Cent pro Person pro Kilometer gewährt.

#### BRKG

Nach den Bestimmungen des **BRKG** wird eine Mitnahmeentschädigung nicht gezahlt.

### 5.3 PARKGEBÜHREN

Bei der Benutzung eines privaten Kfz mit vorheriger Anerkennung triftiger Gründe bzw. erheblichen dienstlichen Interesses werden anfallende Parkgebühren in voller Höhe erstattet.

#### LRKG

Bei der Benutzung eines privaten Kfz ohne triftige Gründe sind Parkgebühren bis zu 10,00 € täglich erstattungsfähig.

#### BRKG

Bei der Benutzung eines privaten Kfz ohne erhebliches dienstliches Interesse sind Parkgebühren bis zu 10,00 € täglich erstattungsfähig.

## 6. TAGEGELD FÜR VERPFLEGUNGSMEHRAUFWENDUNGEN

### 6.1 INLANDSDIENSTREISEN

Das Tagegeld ist ein pauschaler Ausgleich für Verpflegungsmehraufwendungen. Die Höhe des Tagegeldes hängt von der notwendigen Dauer der Dienstreise 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.

Der die steuerlichen Verpflegungspauschalen übersteigende Teil des Tagesgeldes ist seit 01.01.2014 zu versteuern und wird dem Landesamt für Finanzen (LfF) Koblenz zur Mitversteuerung mit den Bezügen mitgeteilt.

#### LRKG

Zurzeit beträgt das Tagegeld bei einer Abwesenheitsdauer

- von mehr als 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden 8,00 €
- von mindestens 14 Stunden, aber weniger als 24 Stunden 14,00 €
- von 24 Stunden 24,00 €

Bei Dienstreisen am Dienort und zum Wohnort wird kein Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen gewährt.

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, wird vom 15. Tage (ohne Hin- und Rückreisetag) an eine Vergütung nach den Bestimmungen der Landestrennungsgeldverordnung gewährt.

Bei amtlich unentgeltlich bereitgestellten Mahlzeiten werden folgende Beträge vom Tagegeld einbehalten:

- für ein Frühstück 20% des zustehenden Tagegeldes\*
- für ein Mittagessen 40% des zustehenden Tagegeldes\*

- für ein Abendessen 40% des zustehenden Tagegeldes\*

*\*mindestens jedoch ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung*

Dies gilt auch für Mahlzeiten, die in Fahr- oder Flugkosten oder Nebenkosten (z.B. in einer Teilnahmegebühr) enthalten sind.

## BRKG

Zurzeit beträgt das Tagegeld für Tage mit einer Abwesenheitsdauer

- von mehr als 8 Stunden, aber weniger als 24 Stunden 14,00 €
- am An- und Abreisetag einer mehrtägigen Dienstreise 14,00 €
- von 24 Stunden 28,00 €

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, so wird vom 15. Tage an ein um 50% reduziertes Tagegeld gezahlt.

Nach den Bestimmungen des **BRKG** werden bei amtlich unentgeltlich bereitgestellten Mahlzeiten folgende Beträge vom Tagegeld einbehalten:

- für ein Frühstück 20% des vollen Tagegeldes, d.h. 5,60 €
- für ein Mittagessen 40% des vollen Tagegeldes, d.h. 11,20 €
- für ein Abendessen 40% des vollen Tagegeldes, d.h. 11,20 €

Dies gilt ebenfalls für Mahlzeiten, die in Fahr- oder Flugkosten, in Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten sind. Die unentgeltlich erhaltenen Verpflegungen sind bei der Reisekostenabrechnung anzugeben. Für TURM: unentgeltliche Mahlzeiten müssen über „Tagegeld Abzüge“ ausgewählt werden.

## 6.2 AUSLANDSDIENSTREISEN

Dauert der Aufenthalt bei einer Auslandsdienstreise an demselben ausländischen Geschäftsort länger als 14 Tage, wird gemäß den Bestimmungen des **LRKG** bzw. des **BRKG** in Verbindung mit der ARV das Auslandstagegeld ab dem 15. Tag um 10% reduziert.

## 7. ÜBERNACHTUNGSGELDER

Bei einer Übernachtung bei Dienstreisen am Wohnort oder einem Zweitwohnsitz entfällt der Anspruch auf Übernachtungsgeld.

### LRKG

Übernachtungsgelder im Inland werden nur erstattet, soweit sie notwendig, unvermeidbar und nachgewiesen sind.

Die Universitätsleitung hält es im Sinne einer praktikablen Handhabung für vertretbar, dass Übernachtungskosten ohne Frühstück in Städten bis max. 100.000 Einwohner bis 120,00 €, in Städten mit über 100.000 Einwohnern bis max. 150,00 € und in Städten mit mehr als 1.000.000 Einwohner bis max. 180,00 € als notwendig und unvermeidbar ohne besondere Begründung anerkannt werden.

Darüber hinausgehende Mehrkosten können erstattet werden, wenn die Unvermeidbarkeit der Kosten entsprechend begründet wird. Mehrkosten für eine nachweislich durch den Veranstalter oder Einladenden festgelegte oder empfohlene Unterkunft werden als unvermeidbar anerkannt.

### BRKG

Die Universitätsleitung hält es im Sinne einer praktikablen Handhabung für vertretbar, dass Übernachtungskosten ohne Frühstück in Städten bis max. 100.000 Einwohner bis 120,00 €, in Städten mit über 100.000 Einwohnern bis max. 150,00 € und in Städten mit mehr als 1.000.000 Einwohner bis max. 180,00 € als notwendig

und unvermeidbar ohne besondere Begründung anerkannt werden. Für notwendige Übernachtungen ohne einen Kostennachweis wird ein pauschales Übernachtungsgeld von zurzeit 20,00 € gewährt (nur nach BRKG).

## 8. TAGE- UND ÜBERNACHTUNGSGELD BEI AUSLANDSDIENSTREISEN

Die zurzeit gültigen Tage- und Übernachtungsgeldsätze entnehmen Sie bitte dem Anhang.

## 9. SONSTIGE AUSLAGEN

Sonstige nachgewiesene und zur Erledigung des Dienstgeschäftes unbedingt notwendige Auslagen werden als Nebenkosten erstattet. Die Auslagen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen. Die Auslagen sind im Einzelnen nachzuweisen. Lediglich in den Fällen, in denen üblicherweise Belege nicht erstellt werden, genügt als Nachweis die pflichtgemäße Erklärung des Dienstreisenden.

Rechnungen eines Seminarveranstalters (z.B. die Rechnung des TÜVs für eine fachliche Fortbildung oder die Rechnung einer Akademie zu einem Weiterbildungsseminar) sind ebenfalls sonstige Auslagen in diesem Sinne.

Grundsätzlich erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise

- Parkgebühren
- Zimmerreservierungsgebühren
- Kurtaxen
- Dienstlich verursachte Eintrittsgelder (z.B. bei Messebesuch, Tagungen, Ausstellungen)
- Dienstliche Telefonate, Fax- oder Kopierkosten
- Kosten der Gepäckversendung (wobei die Mitnahme von 15 kg Handgepäck zumutbar ist), Gepäckaufbewahrung und Gepäckversicherung
- Kosten für Gesellschaftsabende, Social Events, Konferenzdinner, o. ä.

Nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind u.a.

- Arzt- und Arzneimittelkosten
- Reiseversicherungen (Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Auslandskrankenversicherung)
- Auslagen für Kreditkarten
- Stadtpläne
- Trinkgelder
- Geldbußen
- Buchungsentgelte für DB-Fahrkarten (online und am DB-Schalter kostenlos)
- Buchungs- bzw. Servicegebühren bei Flugbuchungen über Buchungsportale z.B. Opodo oder Flüge.de
- Gebühren für die Beantragungen diverser VISA (z.B. für das sogenannte ESTA-Verfahren für die USA). Ausführliche Informationen dazu finden Sie in unserem Merkblatt [ACHTUNG: Warnung vor "Abzocke" bei VISA-Gebühren](#)

Werden Dienstreisen und Dienstgänge aus Gründen, die die Berechtigten nicht zu vertreten haben, nicht ausgeführt, werden die durch die Vorbereitung entstandenen notwendigen und nach dem **LRKG** bzw. **BRKG** berücksichtigungsfähigen Auslagen erstattet.

## 10. VORSCHUSS

Beschäftigte können auf Antrag eine Vorschusszahlung in Höhe von 80 % auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten, sofern diese voraussichtlich 250,00 € übersteigt. **Der Vorschuss für Seminar- und Tagungsgebühren darf abweichend davon 100 % betragen.**

## 11. VERBINDUNG DER DIENSTREISE MIT EINER PRIVATEN REISE

Dienstreisen in Verbindung mit einer privaten Reise müssen vor Antritt der Reise im Dienstreiseantrag genehmigt werden. Die Verbindung einer Dienstreise mit einer Urlaubsreise ist auf dem Dienstreiseantrag mitzuteilen.

Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie für die zu dessen Erledigung notwendige zusätzliche Reisezeit gewährt.

Die zeitliche Verbindung der Dienstreise mit Urlaub ist der für die Genehmigung zuständigen Stelle mit dem Dienstreiseantrag mitzuteilen.

## 12. VORTRAGSHONORARE UND/ODER ZUWENDUNGEN DRITTER

Wird im Rahmen einer Reise ein Honorar (z.B. für einen Vortrag) gezahlt, deutet dies auf eine Nebentätigkeit und damit auf eine privat veranlasste Reise hin. **Eine Dienstreisegenehmigung und nachfolgende Reisekostenabrechnung aus Landes- oder Drittmitteln der Universität ist grundsätzlich nicht möglich!** Zeigen Sie die Nebentätigkeit dann bitte auf dem Dienstweg an.

Wird die Tätigkeit dennoch im Rahmen einer Dienstreise ausgeübt, wird das erhaltene Honorar bei der einzureichenden Spesenabrechnung voll in Abzug gebracht. In diesem Fall ist das Honorar als „Sonstiges“ unter „Belege“ mit einem Minusbetrag zu erfassen.

Auch Zuwendungen Dritter sind bei der Antragsstellung anzugeben. Diese werden bei der Abrechnung ebenfalls von in Abzug gebracht (Verfahrensweise bei der Abrechnung wie „Honorare“)

Zuwendungen, die universitärintern lediglich durch Umbuchungen zwischen verschiedenen Kostenstellen erfolgen und nicht direkt an den Reisenden ausgezahlt werden (z.B. Bezuschussungen aus Gleichstellungsmitteln), sind nicht unter dem Punkt „Zuwendung“ zu erfassen!

### LRKG

Ist die Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise genehmigt worden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als wenn die Dienstreisenden unmittelbar vor Erledigung des Dienstgeschäftes vom Dienstort zum Geschäftsort und unmittelbar nach Erledigung des Dienstgeschäftes vom Geschäftsort zum Dienstort gereist wären.

Ist mit besonderer Genehmigung eine Dienstreise vom Urlaubsort angetreten und auch dort wieder beendet worden, wird der Urlaubsort dem Dienstort gleichgesetzt. Ist die Dienstreise erst nach dem Ende des Urlaubs anzutreten, wird Reisekostenvergütung so bemessen, wie wenn die Dienstreisenden im Anschluss an den Urlaub vom Urlaubsort zum Geschäftsort und unmittelbar nach Erledigung des Dienstgeschäftes vom Geschäftsort zum Dienstort gereist wären. Auf die danach zustehende Fahrkostenerstattung werden die Fahrkosten für die kürzeste Reisedistanz vom letzten Urlaubsort zum Dienstort angerechnet.

### BRKG

Die Reisekostenvergütung ist bei Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise so zu bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

Wird eine Dienstreise zeitlich mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, d.h. beträgt der private Anteil an der Reise mehr als fünf Arbeitstage, sind nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten als Fahrkostenausgleich erstattungsfähig.

# Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)

Vom 17.10.2023

Nach § 16 des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) wird im Einvernehmen mit dem Auswärtigen Amt folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift zu § 3 Absatz 1 Satz 1 der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) vom 21. Mai 1991 (BGBl. I S. 1140), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 27. März 2021 (BGBl. I S. 660), erlassen:

## Artikel 1

Die Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder werden in Höhe der aus der Anlage ersichtlichen Beträge festgesetzt.

## Artikel 2

- (1) Wird anlässlich einer Auslandsdienstreise die Mittagsverpflegung in einer Kantine eingenommen, beträgt das Auslandstagegeld nach § 3 Absatz 1 und 2 ARV 80 Prozent des in Spalte 2 der Anlage ausgewiesenen Betrages.
- (2) Für notwendige Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis beträgt das Auslandsübernachtungsgeld nach § 3 Absatz 1 und 2 ARV 50 Prozent des in Spalte 3 der Anlage ausgewiesenen Betrages, höchstens jedoch 30 Euro.

### **Artikel 3**

- (1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.
- (2) Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder vom 13. Oktober 2022 (GMBI. 2022 S. 849) außer Kraft.

Berlin, den 17.10.2023

**Bundesministerium des Innern und für Heimat**

**Im Auftrag**

**Walter**

**Anlage**

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Afghanistan	25	95
Ägypten	41	112
Albanien	22	112
Algerien	39	120
Andorra	34	91
Angola	43	299
Äquatorialguinea	35	166
Argentinien	29	113
Armenien	20	59
Aserbaidshjan	36	88
Äthiopien	32	130
Australien		
Canberra	61	186
Sydney	47	173
im Übrigen	47	173
Bahrain	40	153
Bangladesch	41	165
Barbados	45	206
Belgien	49	141
Benin	43	115
Bolivien	38	108

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Bosnien und Herzegowina	19	75
Botsuana	38	176
Brasilien		
Brasilia	42	88
Rio de Janeiro	57	140
Sao Paulo	38	151
im Übrigen	38	88
Brunei	43	106
Bulgarien	18	115
Burkina Faso	31	174
Burundi	30	138
Chile	36	154
China		
Chengdu	34	131
Hongkong	59	169
Kanton	30	150
Peking	25	185
Shanghai	48	217
im Übrigen	40	112
Costa Rica	39	93
Côte d'Ivoire	49	166
Dänemark	62	183
Dominikanische Republik	41	167



Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Dschibuti	64	255
Ecuador	22	103
El Salvador	54	161
Eritrea	41	91
Estland	24	85
Fidschi	26	183
Finnland	45	171
Frankreich		
Paris sowie die Départements der Île de France (1)	48	159
im Übrigen	44	105
Gabun	43	183
Gambia	33	161
Georgien	37	87
Ghana	38	148
Griechenland		
Athen	33	139
im Übrigen	30	150
Guatemala	28	90
Guinea	49	140
Guinea-Bissau	26	113
Haiti	48	130
Honduras	47	198
Indien		

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Chennai	26	85
Kalkutta	29	145
Mumbai	41	146
Neu Delhi	31	185
im Übrigen	26	85
Indonesien	30	134
Iran	27	196
Irland	48	129
Island	51	187
Israel	55	190
Italien		
Mailand	35	191
Rom (2)	40	150
im Übrigen	35	150
Jamaika	32	171
Japan		
Tokio	41	285
im Übrigen	43	190
Jemen	20	95
Jordanien	47	134
Kambodscha	31	94
Kamerun	46	275
Kanada		

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Ottawa	51	214
Toronto	45	392
Vancouver	52	304
im Übrigen	45	214
Kap Verde	31	90
Kasachstan	37	111
Katar	46	149
Kenia	42	219
Kirgisistan	22	74
Kolumbien	38	115
Kongo, Demokratische Republik	58	190
Kongo, Republik	51	215
Korea, Demokratische Volksrepublik	23	92
Korea, Republik	40	108
Kosovo	20	71
Kroatien	29	107
Kuba	42	170
Kuwait	46	241
Laos	29	71
Lesotho	23	104
Lettland	29	76
Libanon	57	146
Libyen	52	135

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Liechtenstein	46	190
Litauen	21	109
Luxemburg	52	139
Madagaskar	27	116
Malawi	34	109
Malaysia	30	86
Malediven	43	170
Mali	31	120
Malta	38	114
Marokko	34	87
Marshall Inseln	52	102
Mauretanien	29	86
Mauritius	36	172
Mexiko	40	177
Moldau, Republik	21	73
Monaco	43	187
Mongolei	19	92
Montenegro	26	85
Mosambik	42	208
Myanmar	29	155
Namibia	25	112
Nepal	30	126
Neuseeland	48	148

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Nicaragua	38	105
Niederlande	39	122
Niger	35	131
Nigeria	38	182
Nordmazedonien	22	89
Norwegen	62	139
Oman	53	141
Österreich	41	117
Pakistan		
Islamabad	19	238
im Übrigen	28	122
Palau	42	179
Panama	34	82
Papua-Neuguinea	49	159
Paraguay	32	124
Peru	28	143
Philippinen (3)	34	140
Polen		
Breslau	27	117
Danzig	25	84
Krakau	22	86
Warschau	24	109
im Übrigen	24	60

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Portugal	26	111
Ruanda	36	117
Rumänien		
Bukarest	26	92
im Übrigen	22	89
Russische Föderation		
Jekaterinburg	23	84
Moskau	25	110
St. Petersburg	21	114
im Übrigen	20	58
Sambia	31	105
Samoa	32	105
San Marino	28	79
Sao Tomé und Príncipe	39	80
Saudi Arabien		
Djidda	47	181
Riad	46	186
im Übrigen	46	181
Schweden	55	140
Schweiz		
Genf	55	186
im Übrigen	53	180
Senegal	35	190

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Serbien	22	97
Sierra Leone	47	145
Simbabwe	37	140
Singapur	45	197
Slowakische Republik	27	121
Slowenien	31	126
Spanien		
Barcelona	28	144
Kanarische Inseln	30	103
Madrid	35	131
Palma de Mallorca	36	142
im Übrigen	28	103
Sri Lanka	30	112
Sudan	27	195
Südafrika		
Kapstadt	27	130
Johannesburg	30	129
im Übrigen	24	109
Südsudan	42	159
Syrien	31	140
Tadschikistan	22	118
Taiwan	38	143
Tansania	36	97

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Thailand	31	110
Togo	32	118
Tonga	32	94
Trinidad und Tobago (4)	55	203
Tschad	35	155
Tschechische Republik	26	77
Türkei		
Istanbul	21	120
Izmir	24	55
im Übrigen	14	95
Tunesien	33	144
Turkmenistan	27	108
Uganda	34	143
Ukraine	21	98
Ungarn	26	85
Uruguay	40	90
Usbekistan	28	104
Venezuela	37	127
Vereinigte Arabische Emirate	54	156
Vereinigte Staaten von Amerika (USA)		
Atlanta	64	182
Boston	52	333
Chicago	54	233



Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Houston	51	204
Los Angeles	53	262
Miami	54	256
New York City	55	308
San Francisco	49	327
Washington, D. C.	55	203
im Übrigen	49	182
Vereinigtes Königreich von Großbritannien und Nordirland		
London	55	163
im Übrigen	43	99
Vietnam	34	86
Weißrussland	16	98
Zentralafrikanische Republik	44	210
Zypern	35	125

\* Darüber hinaus Erstattung gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 ARV.

- 1) Hierzu zählen die Départements 75 – Paris, 77 – Seine-et-Marne, 78 – Yvelines, 91 – l'Essonne, 92 – Hauts-de-Seine, 93 – Seine-Saint-Denis, 94 – Val-de-Marne, 95 – Val-d'Oise.
- 2) Die für Rom festgesetzten Beträge gelten auch für Vatikanstadt.
- 3) Die für die Philippinen festgesetzten Beträge gelten auch für Mikronesien.
- 4) Die für Trinidad und Tobago festgesetzten Beträge gelten auch für die zu dessen Amtsbezirk gehörenden Staaten Antigua und Barbuda, Dominica, Grenada, Guyana, St. Kitts und Nevis, St. Lucia, St. Vincent und Grenadinen sowie Suriname.

# **Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)**

Vom 13.10.2022

Nach § 16 des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) wird im Einvernehmen mit dem Auswärtigen Amt folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift zu § 3 Absatz 1 Satz 1 der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) vom 21. Mai 1991 (BGBl. I S. 1140), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 27. März 2021 (BGBl. I S. 660), erlassen:

## **Artikel 1**

Die Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder werden in Höhe der aus der Anlage ersichtlichen Beträge festgesetzt.

## **Artikel 2**

- (1) Wird anlässlich einer Auslandsdienstreise die Mittagsverpflegung in einer Kantine eingenommen, beträgt das Auslandstagegeld nach § 3 Absatz 1 und 2 ARV 80 Prozent des in Spalte 2 der Anlage ausgewiesenen Betrages.
- (2) Für notwendige Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis beträgt das Auslandsübernachtungsgeld nach § 3 Absatz 1 und 2 ARV 50 Prozent des in Spalte 3 der Anlage ausgewiesenen Betrages, höchstens jedoch 30 Euro.

## **Artikel 3**

**(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.**

- (2) Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder vom 2. Oktober 2020 (GMBI. 2020 S. 959), sowie das Rundschreiben zur Fortgeltung der Festsetzung für das Kalenderjahr 2022 vom 20. Oktober 2021 (GMBI. 2021 S. 1330) außer Kraft.

Berlin, den 13.10.2022

Bundesministerium des Innern und für Heimat  
Im Auftrag



**Anlage**

Land / Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungs- geld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Afghanistan	25	95
Ägypten	41	112
Albanien	22	112
Algerien	39	120
Andorra	34	91
Angola	43	299
Äquatorialguinea	30	166
Argentinien	29	113
Armenien	20	59
Aserbaidshan	36	88
Äthiopien	32	130
Australien		
• Canberra	42	158
• Sydney	56	184
• im Übrigen	42	158
Bahrain	40	153
Bangladesch	41	165
Barbados	43	165
Belgien	49	141
Benin	43	115
Bolivien	38	108
Bosnien und Herzegowina	19	75
Botsuana	38	176
Brasilien		
• Brasilia	47	127
• Rio de Janeiro	47	145
• Sao Paulo	44	132
• im Übrigen	42	84
Brunei	43	106
Bulgarien	18	115
Burkina Faso	31	174
Burundi	30	138

Chile	36	154
China		
• Chengdu	34	131
• Hongkong	61	145
• Kanton	30	150
• Peking	25	185
• Shanghai	48	217
• im Übrigen	40	112
Costa Rica	39	93
Côte d'Ivoire	49	166
Dänemark	62	183
Dominikanische Republik	37	147
Dschibuti	54	305
Ecuador	22	103
El Salvador	54	161
Eritrea	41	91
Estland	24	85
Fidschi	28	69
Finnland	41	136
Frankreich		
• Paris sowie die Départements der Île de France **	48	159
• im Übrigen	44	105
Gabun	43	183
Gambia	33	161
Georgien	29	88
Ghana	38	148
Griechenland		
• Athen	33	139
• im Übrigen	30	150
Guatemala	28	90
Guinea	38	118
Guinea-Bissau	26	113
Haiti	48	130
Honduras	47	198
Indien		
• Bangalore	35	155
• Chennai	26	85

• Kalkutta	29	145
• Mumbai	41	146
• Neu Delhi	31	185
• im Übrigen	26	85
Indonesien	30	134
Iran	27	196
Irland	48	129
Island	51	187
Israel	55	190
Italien		
• Mailand	37	158
• Rom	33	135
• im Übrigen	33	135
Jamaika	47	138
Japan		
• Tokio	55	233
• im Übrigen	43	190
Jemen	20	95
Jordanien	47	134
Kambodscha	31	94
Kamerun	41	180
Kanada		
• Ottawa	39	142
• Toronto	42	161
• Vancouver	41	140
• im Übrigen	39	134
Kap Verde	25	105
Kasachstan	37	111
Katar	46	149
Kenia	42	219
Kirgisistan	22	74
Kolumbien	38	115
Kongo, Demokratische Republik	58	190
Kongo, Republik	51	215
Korea, Demokratische Volksrepublik	23	92
Korea, Republik	40	108
Kosovo	20	71

Kroatien	29	107
Kuba	38	228
Kuwait	46	241
Laos	27	96
Lesotho	23	104
Lettland	29	76
Libanon	49	123
Libyen	52	135
Liechtenstein	46	190
Litauen	21	109
Luxemburg	52	139
Madagaskar	28	87
Malawi	34	109
Malaysia	30	86
Malediven	43	170
Mali	31	120
Malta	38	114
Marokko	35	129
Marshall Inseln	52	102
Mauretanien	29	86
Mauritius	45	220
Mexiko	40	177
Moldau, Republik	21	73
Monaco	43	187
Mongolei	22	92
Montenegro	26	85
Mosambik	31	146
Myanmar	29	155
Namibia	25	112
Nepal	30	126
Neuseeland	46	153
Nicaragua	38	105
Niederlande	39	122
Niger	35	131
Nigeria	38	182
Nordmazedonien	22	89
Norwegen	66	182

Oman	53	141
Österreich	33	108
Pakistan		
• Islamabad	19	238
• im Übrigen	28	122
Palau	42	179
Panama	34	82
Papua-Neuguinea	49	159
Paraguay	31	108
Peru	28	143
Philippinen ***	27	116
Polen		
• Breslau	27	117
• Danzig	25	84
• Krakau	22	86
• Warschau	24	109
• im Übrigen	24	60
Portugal	26	111
Ruanda	36	117
Rumänien		
• Bukarest	26	92
• im Übrigen	22	89
Russische Föderation		
• Jekaterinburg	23	84
• Moskau	25	110
• St. Petersburg	21	114
• im Übrigen	20	58
Sambia	31	105
Samoa	32	105
San Marino	28	79
Sao Tomé und Príncipe	39	80
Saudi Arabien		
• Djidda	47	181
• Riad	46	186
• im Übrigen	46	181
Schweden	55	140
Schweiz		

• Genf	55	186
• im Übrigen	53	180
Senegal	35	190
Serbien	22	97
Sierra Leone	40	161
Simbabwe	37	140
Singapur	45	197
Slowakische Republik	27	121
Slowenien	31	126
Spanien		
• Barcelona	28	118
• Kanarische Inseln	33	115
• Madrid	33	118
• Palma de Mallorca	29	121
• im Übrigen	28	115
Sri Lanka	35	100
Sudan	27	195
Südafrika		
• Kapstadt	27	130
• Johannesburg	30	129
• im Übrigen	24	109
Südsudan	28	150
Syrien	31	140
Tadschikistan	22	118
Taiwan	38	143
Tansania	36	97
Thailand	31	110
Togo	32	118
Tonga	32	94
Trinidad und Tobago ****	37	177
Tschad	53	163
Tschechische Republik	26	77
Türkei		
• Istanbul	21	120
• Izmir	24	55
• im Übrigen	14	95
Tunesien	33	115



Turkmenistan	27	108
Uganda	34	143
Ukraine	21	98
Ungarn	26	85
Uruguay	40	90
Usbekistan	28	104
Vatikanstaat	43	160
Venezuela	37	127
Vereinigte Arabische Emirate	54	156
Vereinigte Staaten von Amerika (USA)		
• Atlanta	64	182
• Boston	52	333
• Chicago	54	233
• Houston	51	204
• Los Angeles	53	262
• Miami	54	256
• New York City	55	308
• San Francisco	49	327
• Washington, D. C.	55	203
• im Übrigen	49	182
Vereinigtes Königreich von Großbritannien und Nordirland		
• London	55	163
• im Übrigen	43	99
Vietnam	34	86
Weißrussland	16	98
Zentralafrikanische Republik	38	74
Zypern	35	125

\* Darüber hinaus Erstattung gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 ARV.

\*\* Hierzu zählen die Départements 75 – Paris, 77 – Seine-et-Marne, 78 – Yvelines, 91 – l'Essonne, 92 – Hauts-de-Seine, 93 – Seine-Saint-Denis, 94 – Val-de-Marne, 95 – Val-d'Oise

\*\* Die für die Philippinen festgesetzten Beträge gelten auch für Mikronesien.

\*\*\* Die für Trinidad und Tobago festgesetzten Beträge gelten auch für die zu dessen Amtsbezirk gehörenden Staaten Antigua und Barbuda, Dominica, Grenada, Guyana, St. Kitts und Nevis, St. Lucia, St. Vincent und Grenadinen sowie Suriname.