



MERKBLATT REISEKOSTEN

Stand April 2019

Inhaltsverzeichnis

MERKBLATT REISEKOSTEN	1
1. RECHTSGRUNDLAGEN	2
1.1 REISEWARNUNGEN DURCH DAS AUSWÄRTIGE AMT	2
2. ANSPRUCHSVORAUSSETZUNGEN	2
2.1 AUSSCHLUSSFRIST	3
2.2 ANTRAGSVERFAHREN	3
2.3 VERANTWORTLICHKEITEN	3
3. BEGINN / ENDE DER DIENSTREISE	4
4. FAHRKOSTENERSTATTUNG	4
4.1 ERSTATTUNG BEI BENUTZUNG REGELMÄßIG VERKEHRENDER BEFÖRDERUNGSMITTEL	4
4.2 BAHNCARD	5
4.3 SPARPREISE	6
4.4 ERSTATTUNG VON FLUGKOSTEN	6
4.5 ERSTATTUNG BEI BENUTZUNG EINES MIETWAGENS	6
4.6 ERSTATTUNG VON TAXIKOSTEN	7
4.6.1 FAHRTEN ZUM FLUGHAFEN LUXEMBURG	7
5. ERSTATTUNG BEI KFZ-BENUTZUNG	7
5.1 MITNAHMEENTSCHÄDIGUNG	8
5.2 PARKGEBÜHREN	8
6. TAGEGELD FÜR VERPFLEGUNGSMEHRAUFWENDUNGEN	9
6.1 UNENTGELTLICH BEREITGESTELLTE VERPFLEGUNG	9
7. ÜBERNACHTUNGSGELD	10
8. TAGE- UND ÜBERNACHTUNGSGELD BEI AUSLANDSDIENSTREISEN	11
9. SONSTIGE AUSLAGEN	11
10. VORSCHUSS	11
11. VERBINDUNG DER DIENSTREISE MIT EINER PRIVATEN REISE	12
Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der	13
Artikel 1	13
Artikel 2	13
Artikel 3	13

1. RECHTSGRUNDLAGEN

Für Dienstreisen bzw. Dienstgänge gelten – je nach Mittelgeber – die Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (**LRKG**) in der geltenden Fassung, des Bundesreisekostengesetzes (**BRKG**) in der geltenden Fassung, sowie bei Auslandsdienstreisen die der Auslandsreisekostenverordnung (**ARV**) in der geltenden Fassung.

Für alle Dienstreisen, die aus universitären Mitteln abgerechnet werden, gelten die Bestimmungen des **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.), werden nach den Bestimmungen des **BRKG** abgerechnet.

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 Amts. Den Link finden Sie unter http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/01-ReisewarnungenListe_node.html.

2. ANSPRUCHSVORAUSSETZUNGEN

Dienstreisen dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen vorab schriftlich genehmigt werden. Ein entsprechender elektronischer Antrag ist bei Inlandsreisen 8 Tage und bei Auslandsreisen 5 Wochen vor Reiseantritt im TURM-Portal zu erstellen. Beschäftigte, die das TURM-Portal nicht nutzen können (vgl. Anwenderdokumentation TURM), stellen einen Papierantrag auf dem Dienstweg. Das zu verwendende Formular (Dienstreiseantrag) ist auf der Internetseite der Abteilung III unter „Formulare“, „Reisekosten“ zu finden.

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 seiner Dienstreisebeantragung 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. FAHRKOSTENERSTATTUNG

Nach den Bestimmungen des **LRKG** sind Dienstreisen vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln auszuführen. Das **BRKG** stellt dem Dienstreisenden grundsätzlich die Wahl des Beförderungsmittels frei.

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.

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

Fahrkosten bei der Benutzung von ICE-Zügen können nach dem **LRKG** 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.

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 OnlineBuchung ist entgeltfrei.

4.2 BAHNCARD

Seit dem 11. Dezember 2011 hat die Deutsche Bahn AG neben der regulären BahnCard eine BahnCard Business eingeführt.

Der Großkundenrabatt der Universität Trier (Kundennummer 5103633) ist nunmehr nur noch bei Einsatz einer BahnCard Business zu erlangen. Nach wie vor werden jedoch die Fahrkosten, die mit Einsatz einer regulären BahnCard entstehen, erstattet.

Damit bei online-Buchungen die gefahrenen Bahnkilometer dem Konto der Universität zugerechnet werden können, bedarf es für beide BahnCard-Typen 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 – man erlangt mit der normalen BahnCard zwar nicht mehr den Großkundenrabatt, aber die gefahrenen Kilometer werden dem Konto der Universität zugerechnet und führen dort ggf. zu weiteren Vergünstigungen.

Die Beschaffungskosten beider BahnCard-Typen werden erstattet, wenn sich die BahnCard durch die Benutzung bei Dienstreisen mit nachweislicher Kostenerstattung vollständig amortisiert hat. Hierzu haben wir Ihnen auf den Seiten [Service A-Z](#) der Personalabteilung einen Vordruck "BandCard-Erstattung" als ausfüllbares PDF-Dokument zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie, dass eine anteilige Erstattung ausgeschlossen ist!

Die BahnCard Business darf auch für Privatfahrten genutzt werden, die Erlangung des Großkundenrabattes ist hierbei jedoch nicht zulässig.

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 Sparpreis gebucht 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 (z.B. wenn ein dienstlicher Termin am Dienort vor oder nach der beabsichtigten Dienstreise sonst nicht wahrgenommen werden kann) oder in besonderen Ausnahmefällen 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 werden die Kosten für das Benutzen der Business- oder einer vergleichbaren Klasse erstattet.

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

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 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 für dienstlich veranlasste Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Ortskenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Liegen keine triftigen Gründe vor wird nach den Bestimmungen des **LRKG** nur der Fahrpreis für öffentliche Verkehrsmittel erstattet.

Nach den Bestimmungen des **BRKG** werden bei fehlenden triftigen Gründen 0,20 € je gefahrenen Kilometer erstattet. In diesen Fällen ist auf der Quittung ein Vermerk des Taxifahrers über die Anzahl der gefahrenen Kilometer erforderlich!

4.6.1 FAHRTEN ZUM FLUGHAFEN LUXEMBURG

Bitte beachten Sie, dass es zahlreiche Busverbindungen zwischen dem Flughafen Luxemburg und Trier gibt, so dass 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 (<https://www.lux-airport.lu/de/passengers-visitors/from-the-airport/bus-schedule-luxembourg-airport/>)

Taxi Flughafen Luxemburg: max. 70 Euro je Fahrt (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 (**LRKG**). Wenn ein Dienstkraftwagen benutzt werden kann, sollen private Kraftfahrzeuge für die Durchführung von Dienstreisen grundsätzlich nicht eingesetzt werden. 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 nicht zugemutet 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 Beförderungsschädigung gewährt werden darf.

Die Wegstreckenentschädigung nach **LRKG** beträgt 15 Cent je Kilometer.

Wird die Benutzung des privateigenen Kfz *vorab* aus triftigen Gründen genehmigt, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 25 Cent je Kilometer gewährt. Die triftigen Gründe sind im Dienstreiseantrag anzugeben. Triftige Gründe sind beispielsweise:

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

Nach den Bestimmungen des **BRKG** ist bei Beginn und Ende der Dienstreise an der Wohnung die Entfernung Wohnung zum Geschäftsort zu berücksichtigen.

Die Wegstreckenentschädigung nach **BRKG** 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 nach dem **BRKG** 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).

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung (nach einem im Abrechnungsverfahren hinterlegten Routenplaner) maßgeblich.

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

5.1 MITNAHMEENTSCHÄDIGUNG

Für die Mitnahme weiterer Dienstreisender wird nach **LRKG** eine Mitnahmeentschädigung von 2 Cent pro Person pro Kilometer gewährt. Bei der Benutzung eines privateigenen Kfz aus triftigen Gründen wird daneben auch für die Mitnahme von dienstlichem Gepäck von mehr als 35 kg eine weitere Mitnahmeentschädigung von 2 Cent je Kilometer gewährt. Nach den Bestimmungen des **BRKG** wird eine Mitnahmeentschädigung nicht gezahlt.

5.2 PARKGEBÜHREN

Bei der Benutzung eines privaten Kfz ohne triftige Gründe (**LRKG**) bzw. erheblichen dienstlichen Interesses (**BRKG**) sind Parkgebühren bis zu 5,00 € täglich erstattungsfähig.

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

6. TAGEGELD FÜR VERPFLEGUNGSMEHRAUFWENDUNGEN

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.

Zurzeit beträgt das Tagegeld nach den Bestimmungen des LRKG bei einer Abwesenheitsdauer

- von mehr als 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden 5,11 €
 - von mindestens 14 Stunden, aber weniger als 24 Stunden 10,23 €
 - von 24 Stunden 20,45 €

Bei Dienstreisen am Dienort und zum Wohnort mit einer Gesamtdauer von mindestens 8 Stunden am Kalendertag wird ein Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen in Höhe von 2,05 € 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.

Nach den Bestimmungen des **BRKG** beträgt das Tagegeld zurzeit für Tage mit einer Abwesenheitsdauer

- von 24 Stunden 24,00 €
- von mehr als 8 Stunden, aber weniger als 24 Stunden 12,00 €
- am An- und Abreisetag einer mehrtägigen Dienstreise 12,00 €

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

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

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% ermäßigt.

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.

6.1 UNENTGELTlich BEREITGESTELLTE VERPFLEGUNG

Bei amtlich unentgeltlich bereitgestellten Mahlzeiten werden nach den Bestimmungen des **LRKG** 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.

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

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

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.

7. ÜBERNACHTUNGSGELD

Nach den Bestimmungen des **LRKG** werden Übernachtungskosten im Inland 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. 500.000 Einwohner bis 80,00 € und in Städten mit über 500.000 Einwohnern bis max. 120,00 € 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.

Übernachtungsgeld, das die Kosten des Frühstücks einschließt, aber nicht gesondert ausweisen, ist um 20% des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag (4,09 €) zu kürzen. Entsprechendes gilt bei Übernachtungskosten mit Voll- und Halbpension.

Nach den Bestimmungen des **BRKG** sind nachgewiesene Übernachtungskosten ohne Frühstück bis zu einem Preis von 80,00 € je Nacht ohne Begründung erstattungsfähig. Höhere Kosten werden nur erstattet, wenn die Notwendigkeit im Einzelfall begründet wird.

Für notwendige Übernachtungen ohne einen Kostennachweis wird ein pauschales Übernachtungsgeld von zurzeit 20,00 € gewährt (nur nach **BRKG**).

Bei einer Übernachtung in einem Beförderungsmittel (z.B. Nachtfahrt mit der Bahn, Nachtflug oder Nachtfahrt mit Ihrem PKW) entfällt der Anspruch auf Übernachtungsgeld ebenso wie bei Dienstreisen am oder zum Wohnort oder einem Zweitwohnsitz.

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 TÜV's für eine fachliche Fortbildung oder die Rechnung einer Akademie zu einem Weiterbildungsseminar) sind ebenfalls sonstiges Auslagen in diesem Sinne.

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

Nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind u.a.

- Arzt- und Arzneimittelkosten
- Reiseversicherungen (Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Auslandskrankenversicherung)
- Auslagen für Kreditkarten
- Stadtpläne
- Trinkgelder
- Geldbußen

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

Dienstreisende 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. Ist die Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise genehmigt worden, wird die Reisekostenvergütung nach den Bestimmungen des **LRKG** 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 Reisstrecke vom letzten Urlaubsort zum Dienstort angerechnet.

Die Verbindung einer Dienstreise mit einer Urlaubsreise ist auf dem Dienstreiseantrag mitzuteilen.

Die Bestimmungen des **BRKG** sehen vor, dass bei Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise die Reisekostenvergütung so zu bemessen ist, 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.

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.

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

vom 07. November 2018

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 36 des Gesetzes vom 29. März 2017 (BGBl. I S. 626), erlassen:

Artikel 1

Die Auslandstage- und -übernachtungsgelder 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 2019 in Kraft.

(2) Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und -übernachtungsgelder vom 4. Oktober 2017 (GMBI. 2017 S. 843) außer Kraft.

Berlin, den 07. November 2018

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

Im Auftrag

H o l l a h

Anlage

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Afghanistan	25	95
Ägypten	34	125
Äthiopien	22	86
Äquatorialguinea	30	166
Albanien	24	113
Algerien	42	173
Andorra	28	45
Angola	64	265
Argentinien	28	144
Armenien	19	63
Aserbaidshan	25	72
Australien		
Canberra	42	158
Sydney	56	184
im Übrigen	42	158
Bahrain	37	180
Bangladesch	25	111
Barbados	43	165
Belgien	35	135
Benin	33	101
Bolivien	25	93
Bosnien und Herzegowina	15	73
Botsuana	33	102
Brasilien		

	Brasilia	47	127
	Rio de Janeiro	47	145
	Sao Paulo	44	132
	im Übrigen	42	84
	Brunei	40	106
	Bulgarien	18	90
	Burkina Faso	36	84
	Burundi	39	98
	Chile	36	187
	China		
	Chengdu	29	105
	Hongkong	61	145
	Kanton	33	113
	Peking	38	142
	Shanghai	41	128
	im Übrigen	41	78
	Costa Rica	39	93
	Côte d'Ivoire	42	146
	Dänemark	48	143
	Dominikanische Republik	37	147
	Dschibuti	54	305
	Ecuador	36	97
	El Salvador	36	119
	Eritrea	41	91
	Estland	22	71
	Fidschi	28	69
	Finnland	41	136
	Frankreich		

Lyon	44	115
Marseille	38	101

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Paris sowie die Departements 92, 93 und 94	48	152
Straßburg	42	96
im Übrigen	36	115
Gabun	51	278
Gambia	25	125
Georgien	29	88
Ghana	38	148
Griechenland		
Athen	38	132
im Übrigen	30	135
Guatemala	28	90
Guinea	38	118
Guinea-Bissau	20	86
Haiti	48	130
Honduras	40	101
Indien		
Chennai	26	85
Kalkutta	29	145
Mumbai	41	146
Neu Delhi	31	185
im Übrigen	26	85
Indonesien	31	130

Iran		27	196
Irland		36	92
Island		39	108
Israel		46	191
Italien			
	Mailand	37	158
	Rom	33	135
	im Übrigen	33	135
Jamaika		47	138
Japan			
	Tokio	55	233
	im Übrigen	42	156
Jemen		20	95
Jordanien		38	126
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	170
Kenia		35	223
Kirgisistan		24	91
Kolumbien		34	126
Kongo, Republik		41	200

Kongo, Demokratische Republik	56	171
Korea, Demokratische Volksrepublik	32	132
Korea, Republik	48	112
Kosovo	19	57
Kroatien	23	75
Kuba	38	228

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Kuwait	35	185
Laos	27	96
Lesotho	20	103
Lettland	25	80
Libanon	49	123
Libyen	52	135
Liechtenstein	44	180
Litauen	20	68
Luxemburg	39	130
Madagaskar	28	87
Malawi	39	123
Malaysia	28	88
Malediven	43	170
Mali	34	122
Malta	37	112
Marokko	35	129
Marshall Inseln	52	102
Mauretanien	32	105

Mauritius	45	220
Mazedonien	24	95
Mexiko	34	141
Moldau, Republik	20	88
Monaco	35	180
Mongolei	22	92
Montenegro	24	94
Mosambik	31	146
Myanmar	29	155
Namibia	19	77
Nepal	23	86
Neuseeland	46	153
Nicaragua	30	81
Niederlande	38	119
Niger	34	89
Nigeria	52	255
Norwegen	66	182
Österreich	33	108
Oman	50	200
Pakistan		
Islamabad	25	165
im Übrigen	22	68
Palau	42	179
Panama	32	111
Papua-Neuguinea	50	234
Paraguay	31	108
Peru	25	93
Philippinen **	27	116

Polen			
	Breslau	27	117
	Danzig	25	84
	Krakau	22	86
	Warschau	24	109
	im Übrigen	24	60
Portugal		30	102
Ruanda		38	141
Rumänien			
	Bukarest	26	100

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
im Übrigen	21	62
Russische Föderation		
Jekaterinburg	23	84
Moskau	25	110
St. Petersburg	21	114
im Übrigen	20	58
Sambia	30	130
Samoa	24	85
San Marino	28	75
Sao Tomé und Príncipe	39	80
Saudi Arabien		
Djidda	31	234
Riad	40	179
im Übrigen	40	80

Schweden	41	168
Schweiz		
Genf	53	195
im Übrigen	51	169
Senegal	37	128
Serbien	16	74
Sierra Leone	40	161
Simbabwe	37	140
Singapur	45	197
Slowakische Republik	20	85
Slowenien	27	95
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	29	115
Südafrika		
Kapstadt	22	112
Johannesburg	24	124
im Übrigen	18	94
Südsudan	28	150
Syrien	31	140
Tadschikistan	22	118
Taiwan	42	126
Tansania	39	201

Thailand	31	110
Togo	29	108
Tonga	32	94
Trinidad und Tobago ***	37	177
Tschad	53	163
Tschechische Republik	29	94
Türkei		
Istanbul	29	104
Izmir	35	80
im Übrigen	33	78
Tunesien	33	115
Turkmenistan	27	108
Uganda	29	129
Ukraine	26	98
Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Ungarn	18	63
Uruguay	36	109
Usbekistan	28	123
Vatikanstaat	43	160
Venezuela	57	127
Vereinigte Arabische Emirate	37	155
Vereinigte Staaten von Amerika (USA)		
Atlanta	51	175
Boston	48	265
Chicago	45	209
Houston	52	138

Los Angeles	46	274
Miami	53	151
New York City	48	282
San Francisco	42	314
Washington, D. C.	51	276
im Übrigen	42	138
Vereinigtes Königreich von Großbritannien		
London	51	224
im Übrigen	37	115
Vietnam	34	86
Weißrussland	16	98
Zentralafrikanische Republik	38	74
Zypern	37	116

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

** 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.