

Infoblatt zum BRKG¹² (in der Fassung vom 01.09.2005)³

Rechtsgrundlagen für die Erstattung von Reisekosten sind im Wesentlichen das Bundesreisekostengesetz (BRKG) und die Auslandsreisekostenverordnung (ARV).

Danach besteht ein Anspruch auf Erstattung der Mehraufwendungen, die durch eine Dienstreise entstehen. Die Antragsfrist für die Erstattung beträgt 6 Monate und beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Es handelt sich um eine Ausschlussfrist, d. h. danach gestellte Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden, gezahlte Abschläge auf zu erwartende Reisekosten sind vollständig zurückzuzahlen, unabhängig von den tatsächlich entstandenen Ausgaben.

Erstattungsfähig sind:

1. **Fahrkosten:** für Fahrten/Flüge mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln
2. **Wegstreckenentschädigung:** für Fahrten mit Kraftfahrzeugen
3. **Tagegeld :** pauschale Entschädigung für Verpflegungsmehraufwendungen
4. **Übernachtungsgeld:** pauschale bzw. zu belegende Entschädigung für Übernachtungskosten
5. **Nebenkosten:** zu belegende sonstige notwendige Ausgaben im Zusammenhang mit der Reise

Erläuterungen:

Zu 1. Fahrkosten

Fahrkosten werden grundsätzlich in der nachgewiesenen Höhe erstattet (§ 4 BRKG). Die Wahl des Beförderungsmittels ist grundsätzlich frei, auch die Nutzung des PKW ist zulässig (s. Wegstreckenentschädigung).

Bei Bahnreisen gilt: Grundsätzlich werden die Kosten der 2. Klasse erstattet. Ab einer Fahrzeit von 2 Stunden werden die Kosten der 1. Klasse erstattet. Bei der Berechnung der Fahrzeit werden Umsteigezeiten mitgerechnet, nicht jedoch der Zu- und Abgang zum Bahnhof am Wohn- oder Geschäftsort.

Die Flugzeugbenutzung innerhalb Westeuropas ist grundsätzlich nur dann gestattet, wenn dadurch die Reisekosten nicht höher werden als bei Nutzung der Eisenbahn oder wenn ein Arbeitszeitgewinn von mindestens einem Tag erreicht wird. Innerhalb Europas ist nur die Economy-Klasse zugelassen; bei Flügen außerhalb Europas werden in begründeten Ausnahmefällen auch die Kosten der Business-Klasse erstattet.

Die Kosten für die Benutzung eines Taxis können erstattet werden, sofern durch triftige Gründe die Notwendigkeit dargestellt werden kann.

Zu 2. Wegstreckenentschädigung

Die Wegstreckenentschädigung (§ 5 BRKG) wird gezahlt für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug. Es wird dabei unterschieden zwischen einer so genannten kleinen und großen Wegstreckenentschädigung.

¹ Auszug aus dem Infoblatt der BMZ-Reisekostenstelle

² Dies ist lediglich eine Übersicht, Details und weitere Erläuterungen finden Sie in o.g. Vorschriften

³ Bitte prüfen Sie ob bei Anwendung eine aktuellere Fassung gültig ist.

Kleine Wegstreckenentschädigung:

Erstattet werden 0,20 Euro je Entfernungskilometer für eine verkehrübliche Strecke, höchstens jedoch 130 Euro (in begründeten Ausnahmefällen 150 Euro) für die Gesamtreise (Hin- und Rückfahrt). Eine vorherige Genehmigung der Kraftfahrzeugnutzung ist nicht erforderlich. Seitens des Dienstherrn wird keinerlei Haftung bei evtl. Schadensfällen übernommen. Nebenkosten (z. B. Parkgebühren) sind grundsätzlich limitiert auf 5 Euro je Kalendertag (Ausnahme: höhere Parkgebühren werden bei der Anfahrt zum Flughafen im Rahmen der Wirtschaftlichkeit auch dann erstattet, wenn aufgrund der Uhrzeit oder anderer Umstände Anspruch auf ein Taxi bestünde).

Große Wegstreckenentschädigung:

Erstattet werden 0,30 Euro je Entfernungskilometer für eine verkehrübliche Strecke. Es besteht keine Obergrenze. Voraussetzung für die Gewährung der großen Wegstreckenentschädigung ist, dass vor Antritt der Dienstreise ein erhebliches dienstliches Interesse schriftlich festgestellt wird. Ein erhebliches dienstliches Interesse liegt z. B. vor, wenn schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (kein persönliches Reisegepäck) mitzunehmen ist oder wenn der/die Dienstreisende einen Schwerbehindertenausweis mit dem Merkzeichen aG besitzt.

Zu 3. Tagegeld

Das Tagegeld wird pauschal und unabhängig vom tatsächlichen Verpflegungsaufwand gezahlt. Die Höhe bestimmt sich nach dem Einkommensteuergesetz (§ 6 BRKG) und bemisst sich nach der Abwesenheit vom Wohnort bzw. der regelmäßigen Arbeitsstätte. Es beträgt bei Inlandsdienstreisen:

- 6,00 Euro bei mindestens 8 Stunden Abwesenheit
- 12,00 Euro bei mindestens 14 Stunden Abwesenheit
- 24,00 Euro bei 24 Stunden Abwesenheit (voller Kalendertag)

Das Auslandstagegeld ist für jedes Land Land individuell festgesetzt (bitte bei den zuständigen Stellen erfragen).

Dauert die Dienstreise (an ein- und denselben Geschäftsort) länger als 15 Tage, wird das Tagegeld um 50 % gekürzt. Bei amtlich unentgeltlich zur Verfügung gestellter Verpflegung wird das Tagegeld gekürzt und zwar 20 % für Frühstück und jeweils 40 % für Mittag- und Abendessen (wobei die Kürzung immer vom vollen Tagegeldsatz für 24 Stunden berechnet wird). Bei Dienstreisen an einen Wohnort (z.B. Zweitwohnung in Berlin) wird grundsätzlich kein Tagegeld gewährt.

Zu 4. Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld kommt in Betracht bei einer Dienstreise von mindestens 8 Stunden, i. d. R. aber bei mehrtägiger Abwesenheit. Es beträgt im Inland entweder 20,00 Euro pro Nacht (als Pauschale) **oder** es wird der nachgewiesene Aufwand (gegen Beleg), soweit *unvermeidbar und notwendig* (§ 7BRKG) erstattet. Der Höhe nach werden Hotelkosten im Inland generell anerkannt, wenn sie 60 Euro nicht übersteigen oder wenn ein Hotel zu Bund-Sonderkonditionen aus der im Intranet verfügbaren Liste gebucht wird. Fallen höhere Übernachtungskosten an, können diese nur mit besonderer Begründung übernommen werden.

Die Pauschale für Übernachtungen im Ausland beträgt 30 Euro je Nacht. Höhere Kosten werden nur mit besonderer Begründung erstattet.

Zu 5. Nebenkosten

Sonstige *notwendige Aufwendungen aufgrund dienstlicher Veranlassung* (z. B. Kofferaufbewahrung, Teilnehmer und Eintrittskosten, Post- und Telefongebühren, usw. – die Aufzählung ist nicht abschließend) werden gegen Nachweis erstattet.