



Aktionsgemeinschaft Dienst für den Frieden e.V.
Action Committee Service for Peace - Comité d'Action Service pour la Paix

Endenicher Straße 41
D - 53115 Bonn

Postbank Köln
BLZ 370 100 50
Konto 249 083- 508

Telefon: 02 28/2 49 99-0
Telefax: 02 28/2 49 99-20

KD-Bank eG
Duisburg

agdf@friedensdienst.de
www.friedensdienst.de

BLZ 350 601 90
Konto 10 11391 016

REISEKOSTENORDNUNG für die AGDF gültig ab 01.01.1997 (Beschlissen vom Vorstand am 02.06.1997, Stand September 2005)

I Grundsätzliches

1. Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge (Reisekostenvergütung) für die MitarbeiterInnen, Vorstandsmitglieder und reisende Beauftragte der AGDF richten sich grundsätzlich nach den Regelungen des BRKG in der gültigen Fassung.
Eine unterschiedliche Bewertung von Dienstreisen und Dienstgängen wird nach BRKG nicht vorgenommen.
2. Im Regelfall müssen als Beförderungsmittel für die Hin- und Rückfahrt öffentliche, regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel benutzt werden.
3. Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit müssen mögliche Fahrpreisermäßigungen berücksichtigt werden.
Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann (§ 4 Abs. 2 BRKG).
4. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird (§ 3 Abs. 2 Satz 2 BRKG).

II Kurze Zusammenfassung der Bestimmungen des BRKG

1. Als **Tagegeld** für Mehraufwendungen für die Verpflegung der/des Reisenden ist für jeden Kalendertag nach § 6 Abs.1 BRKG folgender Pauschbetrag zu gewähren:

a) bei 24stündiger Abwesenheit	24,00 Euro
b) weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden	12,00 Euro
c) weniger als 14 Stunden, aber mindestens 8 Stunden	6,00 Euro

Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung (nicht mehr als 2 Kilometer), wird Tagegeld nicht gewährt.

Bei Dienstreisen, die sich über mehrere Tage erstrecken, ist für die Bemessung des Tagegeldes jeder Kalendertag einzeln zu betrachten. Eine Tätigkeit, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nachfolgenden

Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

Beispiel:

Eine Dienstreise wird an einem Montag um 10:30 Uhr angetreten und endet am darauf folgenden Mittwoch um 18:00 Uhr. Am Montag steht der/dem Dienstreisenden bei einer Abwesenheit von 13,5 Stunden ein Tagegeld von 6,00 Euro zu. Am Dienstag beträgt die Abwesenheitsdauer 24 Stunden, somit beträgt das Tagegeld 24,00 Euro. Am Mittwoch beträgt die Abwesenheit 18 Stunden, das Tagegeld beträgt 12,00 Euro.

2. Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende ein **Übernachtungsgeld** von pauschal **20,00 Euro**. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Bis zu einem Betrag von 60,00 Euro werden die Übernachtungskosten als notwendig angesehen. Bei der Ermittlung dieses Betrags bleiben die Kosten für die Verpflegung unberücksichtigt, so dass die Übernachtungskosten unter Berücksichtigung von § 6 Abs. 2 BRKG bis zu 84,00 Euro (bei Vollverpflegung) ohne gesonderte Begründung als notwendig anerkannt werden können.

Übersteigen die Kosten für die Unterkunft 60,00 Euro können die diesen Betrag übersteigenden Übernachtungskosten nur erstattet werden, wenn deren Notwendigkeit begründet und nachvollziehbar anerkannt wird. Sofern Verpflegungskosten in den Übernachtungskosten enthalten sind, erhöht sich der Betrag von 60,00 Euro um den jeweiligen Verpflegungsanteil im Tagegeld. Bei der Berechnung des Tagegelds erfolgt dann gemäß § 6 Abs. 2 Satz 2 BRKG der Einbehalt des Tagegeldes (der jeweilige Verpflegungsanteil im Tagegeld).

Beispiel:

Hotel A: Übernachtung incl. Frühstück für 64,00 Euro

Nach Abzug des Betrages für den Frühstücksanteil im Tagegeld (20% aus 24,00 Euro = 4,80 Euro) verbleiben notwendige Übernachtungskosten für die Unterkunft in Höhe von 59,20 Euro. Somit werden die Unterkunfts-kosten von 64,00 Euro erstattet und das Tagegeld entsprechend um den Betrag für den Frühstücksanteil im Tagegeld gekürzt (24,00 Euro \cdot 4,80 Euro = 19,20).

Hotel B: Übernachtung inkl. Frühstück für 70,00 Euro

Die Übernachtungskosten übersteigen den Betrag von 60,00 Euro zzgl. des Betrages für den Frühstücksanteil im Tagegeld. Ohne Anerkennung einer Begründung für die Inanspruchnahme dieses Hotels, können lediglich 60,00 Euro + 4,80 Frühstücksanteil erstattet werden. Aufgrund des im Preis einbegriffenen Frühstücks erfolgt auch eine Einbehaltung des Tagegeldes um den Frühstücksanteil im Tagegeld (24,00 Euro \cdot 4,80 Euro = 19,20 Euro).

Übernachtungsgeld wird nicht gewährt für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln, bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort, bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft des Amtes wegen, wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird und in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung aufgrund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

3. Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 4 bis 9 BRKG zu erstatten sind, werden als **Nebenkosten** erstattet (§ 10 Abs. 1 BRKG).

4. **Auslandsdienstreisen** sind Dienstreisen im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland. Das BMI ist ermächtigt, durch Rechtsverordnung wegen der besonderen Verhältnisse abweichende Vorschriften über die Reisekostenvergütung für Auslandsdienstreisen bezüglich der Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen, der Fahrt- und Flugkosten, des Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeldes, der Reisebeihilfen, der Kriterien der Erstattung klimabedingter Bekleidung und anderer Nebenkosten zu erlassen (§ 14 BRKG).
5. **Kürzung des Tage- und Übernachtungsgeldes** (§ 6 BRKG, Abs. 2) tritt dann ein, wenn unentgeltliche Verpflegung gewährt wurde. Das sind ausgehend vom jeweilig zustehenden Tagegeld:
für das Frühstück 20 % vom vollen Kalendertag = 4,80 Euro, für das Mittag- oder Abendessen je 40 % vom vollen Kalendertag = 9,60 Euro.

Beispiel:

Wird eine Dienstreise an einem Montag um 10:30 Uhr angetreten, endet sie am darauf folgenden Mittwoch um 18:00 Uhr und erhält der/die Dienstreisende an allen drei Tagen ein unentgeltliches Mittagessen, so stehen der/dem Dienstreisenden bei Kürzung um 40 % vom vollen Kalendertag in Höhe von 9,60 Euro folgende Tagessätze zu:

- Montag: Abwesenheit 13,5 Stunden; Tagegeld 6,00 Euro;
40 % (vom vollen Kalendertag) = 9,60 Euro; es wird kein Tagegeld ausgezahlt.
- Dienstag: Abwesenheit 24 Stunden; Tagegeld 24,00 Euro;
40 % (vom vollen Kalendertag) = 9,60 Euro; Tagegeld 14,40.
- Mittwoch: Abwesenheit 18 Stunden; Tagegeld 12,00 Euro;
40 % (vom vollen Kalendertag) = 9,60 Euro; Tagegeld 2,40 Euro.

III Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

Mit der Gewährung von Wegstreckenentschädigung von § 5 BRKG sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichen Gepäck abgegolten.

1. Für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs werden **0,20 Euro** pro Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch **130,00 Euro** erstattet. Eine Sachschadenshaftung der AGDF ist nicht gegeben. Besteht an der Nutzung des Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. In diesem Fall ist eine Sachschadenshaftung der AGDF gegeben. Bei Benutzung eines Fahrrads wird eine Wegstreckenentschädigung nach Maßgabe einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift gemäß § 16 BRKG gewährt. Gegenwärtig wird bei viermaliger Fahrradnutzung innerhalb eines Monats ein Betrag von 5,00 Euro gewährt. Werden im Einzelfall höhere Kosten nachgewiesen, werden diese erstattet (z.B. Mietfahrrad, Callbike).

2. Die Erlaubnis zur PKW-Nutzung mit Erstattung von Wegstreckenentschädigung kann nur erteilt werden, wenn einer der folgenden Gründe vorliegt:

- Transport von Unterlagen: Zahl der Gepäckstücke und Gewicht angeben;
- ungünstige Verbindungen mit öffentlichen Verkehrsmitteln; Fahrplanzeiten im Vergleich angeben;
- Mitnahme von einem oder mehreren TeilnehmerInnen, Namen angeben;
- sonstige triftige Gründe, die zu erläutern sind.

Dem Dienstreiseantrag und der Abrechnung ist diese besondere Begründung für die PKW-Nutzung beizufügen.

IV Taxenbenutzung

Zusätzliche Fahrtauslagen für Taxenbenutzung können nur erstattet werden, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel aus außergewöhnlichem Grund nicht benutzt wurden.

Beispiel:

- wenn kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel fährt;
- wenn sich andernfalls die Dienstreise verteuern würde;
- Zeitmangel, wenn ihn die/der Dienstreisende nicht unmittelbar zu vertreten hat, wie z. B. bei einem knapp bemessenen Anschluss;
- bei schwerem Gepäck;
- bei Krankheit, Schwerverbeschädigung, Körperbehinderung, hohem Alter und dergleichen;
- weibliche Dienstreisende, die zu später Nachtzeit (Dunkelheit) ihren Wohnort oder den Ort des Dienstgeschäftes erreichen.

Diese Gründe sind im Erstattungsantrag kurz aber konkret zu erläutern, um eine korrekte Bearbeitung und eine spätere Überprüfung durch das Oberrechnungsamt zu ermöglichen. Nicht ausreichend ist z. B. die bloße Angabe „Eilbedürftigkeit“.

V Flugzeugbenutzung

Flugkosten sind nur erstattungsfähig, wenn durch die Benutzung des Flugzeuges die Dauer der Reise wesentlich abgekürzt werden kann und andere Kosten eingespart werden oder die Wahrnehmung weiterer Termine nur auf diese Weise möglich ist. Die Flugzeugbenutzung ist im Dienstreiseantrag unter Beachtung der vorgenannten Voraussetzungen zu begründen. Flugreisen bedürfen in jedem Fall der vorherigen Genehmigung.

VI Reisekostenerstattung und steuer- und sozialrechtliche Vorschriften

Die Erstattung von Reisekosten erfolgt unter Maßgabe der im Jahressteuergesetz festgelegten steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften.

überarbeitet am 20.10.2005
gez. Burtschell

Im Text benutzte Abkürzungen:
BRKG Bundesreisekostengesetz

Anlagen: Tabellen 1 – 2, Erläuterungen

- 1. Tagegeldsätze INLAND für ein- und mehrtägige Dienstreisen und Kürzung für unentgeltliche Verpflegung**
- 2. Übernachtungsgeld INLAND**

Anlage 1

Tagegeldsätze INLAND für ein- und mehrtägige Dienstreisen Kürzung für unentgeltliche Verpflegung zu § 6 BRKG

Abwesenheit	Tagegeld	F um 20 % vom vollen Kalendertag	M um 40 % vom vollen Kalendertag	A um 40 % vom vollen Kalendertag
24 Stunden	24,00	4,80	9,60	9,60
24 – 14 Stunden	12,00	4,80	9,60	9,60
14 – 8 Stunden	6,00	4,80	9,60	9,60

Sind die Kürzungsbeträge höher als das zustehende Tagesgeld beträgt der Auszahlungsbetrag 0,00 Euro (der Dienstreisende muss (noch?) nicht zu zahlen)

Erläuterungen:

F = Frühstück; M = Mittagessen; A= Abendessen

Anlage 2

Übernachtungsgeld INLAND (§ 7 BRKG)

Pauschale (wenn keine oder nur geringe Übernachungskosten entstanden sind)	Notwendige Übernachungskosten	Verpflegungskosten in notwendigen Übernachungskosten enthalten
20,00 Euro	60,00 Euro	60,00 Euro + jeweiliger Verpflegungsanteil im Tagegeld

Die Erstattung über 60,00 Euro hinausgehender Übernachtungskosten ist möglich, wenn deren Notwendigkeit im Einzelfall begründet wird.