



## Reisekosten – Glossar

### A

#### **Abgang**

Unter Zugang ist die verkehrsübliche Fahrt von der Wohnung bzw. Dienststelle bis zum Bahnhof/Flughafen zu verstehen.

#### **Abschlagszahlung**

Es kann grundsätzlich auf Antrag ein Abschlag in Höhe von bis zu 80 % der zu erwartenden Reisekostenvergütung im Vorfeld einer Dienstreise gewährt werden, sofern die Reisekostenvergütung voraussichtlich 200 Euro übersteigt.

#### **Amtlich unentgeltlich**

Dienstreisenden kann amtlich unentgeltlich Unterkunft und/oder Verpflegung (Frühstück/Mittag-/Abendessen) zur Verfügung gestellt werden. Dies führt zur Kürzung des Tagegeldes und/oder Übernachtungsgeldes (s. auch Verpflegung)

#### **ARV**

Abkürzung für Auslandsreisekostenverordnung

#### **ARVVwV**

Abkürzung für Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder  
Diese Verwaltungsvorschrift wird jährlich aktualisiert.

#### **Auslandsdienstreise**

Eine Reise, die ein/e Bundesbedienstete/r zur Erledigung eines Dienstgeschäftes in das Ausland oder im Ausland oder vom Ausland in das Inland ausführt. Reisekosten werden nach der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) in Verbindung mit dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) vergütet.

#### **Auslandstage- und –übernachtungsgelder**

Die jährlich aktualisierte ARVVwV beinhaltet eine Länderliste, in der die einzelnen Auslandstage- und -übernachtungsgelder für Länder bzw. Städte aufgeführt sind. Sofern ein Land nicht gesondert aufgeführt ist, sind die Sätze des Landes Luxemburg anzuwenden. Nicht aufgeführte Übersee- und Außengebiete eines Landes werden dem Mutterland zugerechnet.

## B

### **Beginn/Beendigung einer Dienstreise (Zumutbarkeit)**

Es ist grundsätzlich zumutbar, eine Dienstreise ab 06:00 Uhr anzutreten und bis 24:00 Uhr zu beenden.

Das Erreichen der Unterkunft am Geschäftsort bzw. der Wohnung ist ebenfalls bis 24:00 Uhr zumutbar.

### **Belege/Belegprüfung**

Es kann grundsätzlich auf die Vorlage von Kostenbelegen verzichtet werden. Die Reisenden sind jedoch verpflichtet, diese sechs Monate ab Antragstellung aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen. Ausgaben bis zu 10 Euro je Tag einer Dienstreise müssen nicht durch Belege nachgewiesen werden.

### **Bewerberreise/Vorstellungsreise**

Reise von einer zu einem Auswahlverfahren einer Bundesbehörde eingeladenen Person, für die nur ein Kostenzuschuss in einem gemäß Erlass eingeschränktem Umfang zugesagt wird. Das BRKG ist für die Abrechnung dieser Reisen nicht anzuwenden.

### **BRKG**

Abkürzung für Bundesreisekostengesetz

### **BRKGVwV**

Abkürzung für Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz

## C

### **CityTicket (DB AG)**

Auf vielen Flexpreis und Flexpreis Business Fahrkarten ist der Zusatz „+City“. Hiermit sind die Kosten für jeweils eine Fahrt mit dem öffentlichen Personennahverkehr im jeweiligen Geltungsbereich der teilnehmenden Städte am auf der Fernverkehrsfahrkarte eingetragenen Datum im Preis der DB-Fahrkarte enthalten.

## D

### **Dienstreise**

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

### **Dienstreisebeginn/Dienstreiseende**

Die Dienstreise beginnt und endet grundsätzlich an der Dienststätte oder an der Wohnung. Die Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der Regelarbeitszeit dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre; das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist.

An den im persönlichen Arbeitszeitmodell festgelegten Telearbeitstagen bestimmen sich Beginn und Ende der Dienstreise nach dem Ort des genehmigten Telearbeitsplatzes.

In besonderen Fällen kann angeordnet oder genehmigt werden, dass die Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort anzutreten oder zu beenden ist. In diesen Fällen

können nur die zusätzlich durch das Dienstgeschäft entstehenden Kosten erstattet werden.

### **Dienststätte/-stelle**

Dienststätte: Dort verrichtet der Bedienstete seinen regelmäßigen Dienst.  
Eine Dienststelle kann mehrere Dienststätten haben.

## **E**

### **Eingesparte Reisekosten**

Einsparungen von Reisekosten an einer Stelle (z.B. bei den Fahrkosten) können nicht zu Mehrererstattungen von Reisekosten an anderer Stelle (z.B. bei den Übernachtungskosten) führen.

### **Erstattungsantrag**

Reisekosten werden auf Antrag (schriftlich oder elektronisch) erstattet. Hierzu stehen entsprechende Vordrucke oder gegebenenfalls der TMS-Workflow zur Verfügung.

## **F**

### **Fahrtkosten**

Sind alle notwendigen Kosten bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel oder anderer als in § 5 BRKG genannter, nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z.B. Taxikosten, Mietwagenkosten).

### **Fahrpreisermäßigungen**

Sofern Fahrpreisermäßigungen zu erzielen sind, sind diese zu nutzen. Auch z.B. die privat vorhandene BahnCard, Zeitfahrkarten (Jahres-/Monatskarte) oder Jobtickets sind bei Dienstreisen einzusetzen.

### **Fristen**

Anträge auf Reisekostenerstattung sind innerhalb einer **Ausschlussfrist** von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu stellen. Sofern zuvor auf die zu erwartenden Reisekosten ein Abschlag gewährt wurde, sind die Reisekosten unmittelbar nach Durchführung der Reise zu beantragen. Ein Verzicht auf Reisekostenerstattung unter Einbehaltung der Abschlagssumme ist nicht zulässig.

## **G**

### **Genehmigung**

Eine Dienstreise, die nicht nur am Dienst- oder Wohnort stattfindet, bedarf der schriftlichen oder elektronischen Anordnung/Genehmigung durch die zuständige Behörde.

### **Grenzübertritt**

Zur Ermittlung des Grenzübertritts bei Auslandsflugreisen wird der Zeitpunkt (Ortszeit) der Landung des Flugzeuges festgesetzt.

## **Großkundenrabatt (GKR)**

Die Deutsche Bahn AG räumt Dienstreisenden des Bundes einen Großkundenrabatt ein. Dem Sparsamkeitsgrundsatz des Reisekostenrechts folgend ist die größtmögliche Rabattierung zu nutzen, um die Fahrkosten bei einer Dienstreise möglichst gering zu halten.

## **H**

### **Hotelliste des Bundes**

Siehe TMS-Hotelliste des Bundes

## **I**

### **ICE**

Der ICE, ein Schnellzug der Deutschen Bahn AG, ist bei Dienstreisen grundsätzlich erstattungsfähig. Die erstattungsfähige Wagenklasse ist durch die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) näher geregelt.

### **Impfungen**

Kosten von Schutzimpfungen im Vorfeld von Auslandsdienstreisen sind nur dann erstattungsfähig, wenn Reisen in Länder führen, in denen bestimmte Impfungen vorgeschrieben (Pflichtimpfungen) sind. Ebenso können dienstlich empfohlene Impfungen gegen Erkrankungen in Infektions- oder Endemiegebieten erstattet werden. Die dienstliche Empfehlung soll der Ärztliche Dienst der Dienststelle bescheinigen. Impfeempfehlungen des Auswärtigen Amtes reichen als Begründung der Erforderlichkeit ebenfalls aus.

## **J**

### **Jobticket**

Bei Dienstreisen ist das vorhandene Jobticket für die Zu-/Abgänge zu nutzen.

## **K**

### **Kantinentagegeld**

Der Begriff entstammt der Auslandsreisekostenverordnung (ARV). Sofern am auswärtigen Geschäftsort im Ausland eine Kantine vorhanden ist, die die Einnahme eines verbilligten Mittagessens ermöglicht, und Dienstreisende dort ihre Mittagsmahlzeit eingenommen haben, wird das volle Auslandstagegeld um 20 % ermäßigt.

### **Kraftfahrzeug**

Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs führt grundsätzlich zur Gewährung von Wegstreckenentschädigung.

## L

### **Leerfahrten**

Wenn Dienstreisende im privaten Kraftfahrzeug, z. B. durch Ehegatten, zum Bahnhof/Flughafen gebracht oder vom Bahnhof/Flughafen abgeholt werden, sind die Fahrten, in denen lediglich der/die Bringende/Abholende im Fahrzeug sitzt, so genannte Leerfahrten. Diese Fahrten sind im Rahmen der Wegstreckenentschädigung bei der Reisekostenabrechnung berücksichtigungsfähig.

## M

### **Mahlzeiten im Verkehrsmittel**

Die Kosten vollwertiger Mahlzeiten (kein Imbiss) im Verkehrsmittel (z. B. Flugzeug), die im Fahr-/Flugpreis enthalten sind, führen grundsätzlich zu Kürzungen beim Tagegeld (siehe auch Verpflegung).

### **Mietwagen**

Die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse werden erstattet, wenn vor Reiseantritt von der Reisedienststelle triftige Gründe anerkannt wurden. Bei von Reisenden selbst gebuchten Mietwagen stellen die Bundkonditionen der Mietwagenfirmen die Preisobergrenze für die Erstattung dar, da die Kosten nur in dieser Höhe notwendig sind.

### **Mitternachtsprinzip**

Gemäß der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) bestimmt sich das Auslands-/Inlandstage- und –übernachtungsgeld nach dem Land, welches vor 24 Uhr zuletzt erreicht wurde.

Hiervon abweichend wird an dem Tag, bei dem bei einer Auslandsdienstreise das Inland vor 24 Uhr zuletzt erreicht wird, Auslandstagegeld für das Land des letzten Geschäfts-, Dienst- oder Wohnortes im Ausland gezahlt.

### **Mobiles Arbeiten in Verbindung mit Dienstreisen**

Gemäß der BRKGVwV können bei Dienstreisen in Verbindung mit Fahrten zum Ort des mobilen Arbeitens nur die Reisekosten erstattet werden, die zusätzlich durch die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehen.

## N

### **Nachweis**

Maßgebliche Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Ausgaben, für die eine Erstattung beantragt wird. s. auch Belege/Belegprüfung

### **Nebenkosten**

Grundsätzlich fallen darunter alle Kosten, die zwar im BRKG keine spezielle Anspruchsgrundlage haben, aber dennoch ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt durchführen zu können. Im Einzelfall ist die Notwendigkeit zu prüfen; s. auch § 10 Abs. 1 BRKG und die Vorschriften der BRKGVwV hierzu.

Beispiele für Nebenkosten einer Dienstreise: Eintrittsgelder, Parkgebühren, Kosten für eine Begleitperson, auf die ein schwerbehinderter Dienstreisender angewiesen ist

### **Notwendigkeit**

Das BRKG sieht lediglich die Erstattung der dienstlich veranlassten und **notwendigen** Reisekosten vor. Solche Aufwendungen sind nicht durch die allgemeine Lebensführung des Dienstreisenden verursacht.

Gibt es besondere Bundkonditionen (z.B. Bahn, Flug, Mietwagen), sind diese zu nutzen. Sollten selbstgebuchte Reisemittel höhere Kosten verursachen, sind diese Kosten nicht in voller Höhe als notwendig anzusehen.

### **O**

#### **ÖPNV**

Abkürzung für Öffentlicher Personennahverkehr

#### **Ortsunkenntnis**

Ortsunkenntnis stellt keinen triftigen Grund für die Taxinutzung bei Dienstreisen dar.

### **P**

#### **Parkgebühren**

Grundsätzlich sind bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs Kosten in Höhe von bis zu 10 Euro pro Tag erstattungsfähig. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist eine weitergehende Erstattung möglich.

#### **Personalversammlung**

Gemäß § 50 Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) werden Fahrkosten, die durch die Teilnahme an Personalversammlungen entstehen, in entsprechender Anwendung des BRKG erstattet.

#### **Privatkraftfahrzeug**

Siehe Kraftfahrzeug

### **R**

#### **Reservierungsentgelt**

Zusätzlich zum Fahrpreis zu zahlende Buchungsentgelte für Platzreservierungen bei Dienstreisen sind notwendige erstattungsfähige Fahrkosten.

#### **Rückforderung**

Zuviel gezahlte Reisekosten oder nicht mit der Reisekostenabrechnung zu verrechnende Abschläge werden grundsätzlich zurückgefordert.

## S

### Sparsamkeitsgrundsatz

Ein dem Reisekostenrecht des Bundes innewohnender Grundsatz, der bei der Planung, Genehmigung und Durchführung wie auch im Erstattungsverfahren zu beachten ist. Nur dienstlich veranlasste notwendige Reisekosten können dem Dienstreisenden erstattet werden.

## T

### Tagegeld

Bezüglich der Höhe des Tagegeldes verweist das BRKG auf das Einkommenssteuergesetz (EStG). Zum 01.01.2020 wurden die Tagegeldsätze im EStG von 12 bzw. 24 Euro auf 14 bzw. 28 Euro erhöht.

Demnach beträgt die Verpflegungspauschale / das Tagegeld bei Inlandsdienstreisen ab dem 01.01.2020

- 28 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
- jeweils 14 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
- 14 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 14 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

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

An Kalendertagen, an denen sowohl die Rückreise nach einer mehrtägigen Dienstreise als auch die Anreise zu einer weiteren mehrtägigen Dienstreise erfolgt, kann ebenfalls insgesamt nur ein Tagegeld von 14 Euro festgesetzt werden.

Auslandstagegelder sind der Länderliste in der ARVVwV zu entnehmen.

### Taxi-Kosten

sind erstattungsfähig, wenn triftige Gründe für die Nutzung eines Taxis vorgelegen haben. Diese Gründe sind im Reisekostenerstattungsantrag anzugeben.

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

oder

- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.



## **TMS-Hotelliste des Bundes**

Hier werden Bundesbediensteten in Deutschland und im Ausland Hotelzimmer zu speziellen Bundraten angeboten. Kosten für selbstgebuchte Hotelübernachtungen zu den in dieser Liste genannten Konditionen sind als notwendige Übernachtungskosten anzusehen.

## **Telearbeit in Verbindung mit Dienstreisen**

Fahrten von und zum Ort der Telearbeit sind keine Dienstreisen. An festgelegten Telearbeitstagen beginnt/endet die Dienstreise an dem Ort, der in der Telearbeitsvereinbarung festgelegt ist. Bei der Verbindung der Fahrten zur Aufnahme der Präsenz- oder Telearbeitsphase mit Dienstreisen erfolgt eine Berechnung der privat zu tragenden Kosten, für die Reisekostenvergütung nicht gewährt wird.

## **U**

### **Übernachtungsgeld**

Übernachtungsgeld wird bei Inlandsdienstreisen entweder pauschal gewährt (20 Euro, beispielsweise bei einer Übernachtung bei Bekannten/Verwandten) oder in Höhe entstandener bzw. unvermeidbarer Kosten. Als notwendig gelten im Inland entstandene Kosten bis 70 Euro, die Höhe des jeweils geltenden Auslandsübernachtungsgeldes ist der Länderliste in der ARVVwV zu entnehmen.

Übernachtungsgeld wird auch dann erstattet, wenn die Reisestelle diese vor Reiseantritt als angemessen anerkannt bzw. gebucht hat oder Dienstreisende Zimmer aus einem von der Reisestelle herausgegebenen Hotelverzeichnis (z.B. der TMS-Hotelliste des Bundes) buchen. Sofern die Kosten aus dem Hotelverzeichnis überschritten werden, ist die Unvermeidbarkeit der entstandenen Kosten darzulegen und nachzuweisen.

## **V**

### **Verpflegung (amtl. unentgeltlich)**

Für amtlich unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeiten werden von dem für den maßgeblichen Tag zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 % sowie für das Mittag- und Abendessen jeweils 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten.

### **Verzicht**

Auf die Beantragung von Reisekostenerstattung kann verzichtet werden. Ein Verzicht ist ausgeschlossen, wenn zuvor ein Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten gewährt wurde.

### **Vorstellungsreise/ Bewerberreise**

Reise von einer zu einem Auswahlverfahren einer Bundesbehörde eingeladenen Person, für die nur ein Kostenzuschuss in einem gemäß Erlass eingeschränktem Umfang zugesagt wird. Das BRKG ist für die Abrechnung dieser Reisen nicht anzuwenden.

## **W**

### **Wartezeiten**

Dienstreisende sind verpflichtet, Warte- und Umsteigezeiten möglichst gering zu halten. Das Tage- und Übernachtungsgeld wird jedoch bei notwendigen Warte- und Umsteigezeiten weitergewährt. Wartezeiten können notwendig werden, wenn dadurch geringere Fahrkosten entstehen.

### **Wegstreckenentschädigung**

Die Wegstreckenentschädigung (§ 5 Abs. 1 BRKG) beträgt grundsätzlich 20 Cent je Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130 Euro, bzw. in Geschäftsbereichen mit einer entsprechenden Regelung der obersten Dienstbehörde von 150 Euro, für eine Dienstreise.

Sie dient dem Ersatz der Kosten der Privat-PKW-Nutzung und entschädigt auch für die Mitnahme weiterer Dienstreisender beziehungsweise die Gepäckmitnahme im Privat-PKW. Sie wird nicht gewährt, wenn ein Dienstwagen zur Verfügung steht.

### **Wohnort**

Ist jede politische Gemeinde, in der Dienstreisende ihren (ggf. auch weiteren) Wohnsitz haben

### **Wohnung**

Für die Bemessung der Reisekostenvergütung ist die Wohnung oder Unterkunft maßgeblich, von der aus die/der Bedienstete sich überwiegend in die Dienststätte begibt, an Tagen an denen sie/ er in der Dienststätte Dienst zu leisten hat. Eine weitere Wohnung (beispielsweise am Familienwohntort bei doppelter Haushaltsführung) bleibt reisekostenrechtlich unberücksichtigt.

S. auch Dienstreisebeginn/Dienstreiseende

## **Z**

### **Zumutbarkeit**

Siehe Beginn/Beendigung der Dienstreise

### **Zu- und Abgang**

Unter Zugang ist die verkehrsübliche Fahrt von der Wohnung bzw. Dienststelle bis zum Bahnhof/Flughafen zu verstehen. Mit Abgang ist die verkehrsübliche Fahrt vom Bahnhof/Flughafen zur Wohnung bzw. Dienststelle gemeint.