



MAX-PLANCK-GESELLSCHAFT

DIENSTREISE-HANDBUCH

DER MAX-PLANCK-GESELLSCHAFT

STAND: JANUAR 2020



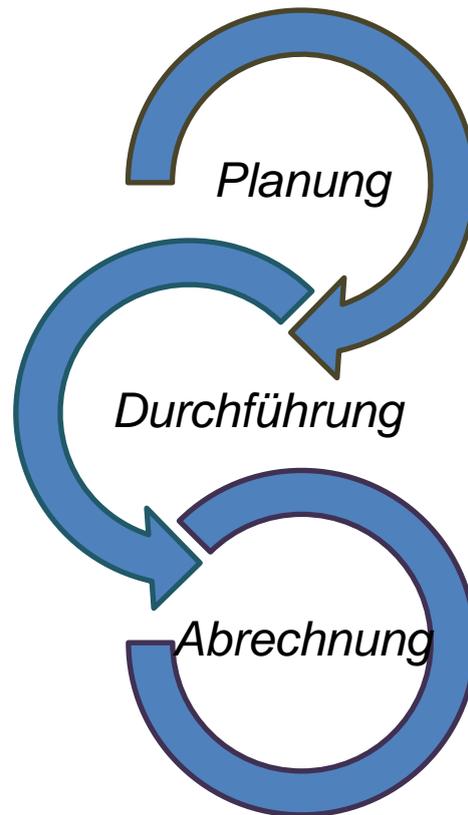
Vorwort

*Zum Reisen gehört Geduld, Mut, Humor
und dass man sich durch kleine widrige
Zufälle nicht niederschlagen lasse.*

(Adolph Freiherr von Knigge)

** Nur aus Gründen der leichteren Lesbarkeit sind alle
Funktionen in der männlichen Form angegeben.*

Sie planen eine Dienstreise und möchten diese nun beantragen, Reismittel buchen oder haben Fragen zu Ihrer Buchung? Sie haben Ihre Dienstreise durchgeführt, möchten die Erstattung Ihrer Reisekosten beantragen oder haben Fragen zu Ihrer Reisekostenabrechnung?



Sie begegnen in Ihrem Arbeitsalltag bei der Planung, Durchführung und der Abrechnung Ihrer Dienstreisen immer wieder Fachbegriffen. Hier möchten wir Ihnen einen ersten Überblick geben:

Allgemeines

Jede Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte ist eine Dienstreise. Diese ist vor Antritt schriftlich anzuordnen und muss vom Vorgesetzten genehmigt sein. Bei der Anordnung, Genehmigung und der Durchführung der Dienstreise ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Der Grundsatz der Fürsorge (z.B. Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Familienangehörigen) kann Auswirkungen auf Beginn und Ende der Dienstreise wie auch auf die Festlegung des Beförderungsmittels haben. Die entsprechenden Sachverhalte sind grundsätzlich bereits im Genehmigungsverfahren darzulegen und glaubhaft zu machen. Die Reisekostenabrechnung wird nach Beendigung der Dienstreise auf schriftlichen Antrag hin gewährt. Dieser Antrag ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu stellen.

Dienstreisen

§ 2 BRKG / BRKGVwV zu § 2

Dienstreisen dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Auch die Erledigung von Dienstgeschäften am Dienort oder Wohnort ist eine Dienstreise.

Dienstreisen sind vor Antritt schriftlich anzuordnen und durch den Vorgesetzten zu genehmigen.

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere, kostengünstigere Weise z.B.: schriftlich, telefonisch oder durch Videokonferenz erledigt werden kann.

Sowohl bei der Anordnung/Genehmigung als auch bei der Durchführung der Dienstreise ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Hiernach haben die Dienstreisenden die Verpflichtung, die durch eine Dienstreise entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten.

Der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** ist gleichermaßen bei Reisen zu beachten, die lediglich anzeigepflichtig sind. Gleichzeitig ist aber auch dem Grundsatz der Fürsorge (z.B. Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Familienangehörigen) Rechnung zu tragen. Dies kann Auswirkungen auf Beginn und Ende der Dienstreise, aber auch auf die Festlegung des Beförderungsmittels haben. Die entsprechenden Sachverhalte sind grundsätzlich bereits im Genehmigungsverfahren darzulegen und glaubhaft zu machen, um die Entscheidung noch im Vorfeld der Reise treffen zu können.

Dienstgang

Dieser Begriff ist entfallen.

Dienstreise-genehmigung

Eine Dienstreise bedarf der schriftlichen Anordnung/Genehmigung durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten. Der Dienstreiseantrag muss spätestens drei Arbeitstage vor Antritt der Dienstreise bei der Reisekostenstelle vorliegen. Bitte benutzen Sie hierfür das im OHB, [Anlagenordner Reisekosten X.5.97](#) hinterlegte bzw. an Ihrem Max-Planck-Institut verwendete Formular.

Sparsamkeits-grundsatz

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

Wohnort

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

Wohnung

Für die Bemessung der Reisekostenvergütung ist die Wohnung maßgeblich, von der aus der Beschäftigte seiner regelmäßigen dienstlichen Tätigkeit nachgeht. Eine weitere Wohnung (beispielsweise am Familienwohnort bei doppelter Haushaltsführung) bleibt für den Dienstreisebeginn und das Dienstreiseende reisekostenrechtlich unberücksichtigt.

Beginn und Ende

Beginn/Beendigung einer Dienstreise (Zumutbarkeit)

Der Beginn einer Reise ist grundsätzlich ab 06:00 Uhr zumutbar, die Ankunft am Geschäftsort sowie die Rückkehr an den Wohnort bis 24:00 Uhr. Ein früherer Dienstreisebeginn bzw. ein späteres Dienstreiseende aus dienstlichen Gründen (z.B. zweckmäßige Verkehrsmittel, dienstlich bereitgestellte Mitfahr- bzw. Mitfluggelegenheiten) bleiben unberührt.

Verbindung mit privaten Reisen

§ 13 BRKG / BRKGVwV zu § 13

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, bemisst sich die Reisekostenvergütung so, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Beträgt der private Anteil an der Reise mehr als fünf Arbeitstage, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten im Rahmen der Reisekostenvergütung berücksichtigt. Wenn das Dienstgeschäft während eines Urlaubs, oder auf der Hin-/Rückreise zum/vom Urlaub zu erledigen ist, werden ebenfalls nur die zusätzlich entstehenden Reisekosten erstattet. Entsprechende Vergleichsangebote müssen zwingend vorliegen.

Es wird in diesen Fällen dringend empfohlen, die Gestaltung der Reise vor Antritt mit der Reisekostenstelle abzustimmen.

Die Nutzung eines Dienst-Kraftfahrzeug für eine Dienstreise in Verbindung mit einer privaten Reise ist nicht zulässig.

Abschlagszahlung

Sofern die Reisekostenabrechnung voraussichtlich 200,00 € übersteigt, kann auf Antrag im Vorfeld einer Dienstreise ein Abschlag in Höhe von bis zu 80 % gewährt werden.

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.

Auslandsdienstreisen

Die Ausführungen gelten auch für die Gewährung einer Reisekostenvergütung nach der Auslandsreisekostenverordnung, soweit dort nicht abweichende Regelungen aufgrund der besonderen Verhältnisse bei Auslandsdienstreisen getroffen sind.

Auslandsdienstreisen sind Reisen, die zur Erledigung eines Dienstgeschäftes in das Ausland oder vom Ausland in das Inland führen oder im Ausland durchgeführt werden. Reisekosten werden nach der **Auslandsreisekostenverordnung (ARV)** in Verbindung mit dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) vergütet.

USA

Seit dem 1. November 2010 sind die Fluggesellschaften verpflichtet, 72 Stunden vor Abflug die Daten ihrer Fluggäste an die Transport-Sicherheitsbehörde (TSA) zu übermitteln. Dabei handelt es sich um Name und Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht und, wenn vorhanden, Redressnummer. (Das ist ein von der TSA ausgestellter Code für Personen, deren Name irrtümlicherweise auf der Verdächtigenliste gespeichert wurde.) Die Fluggastdaten werden 15 Jahre bei den US-Behörden gespeichert. Sie sind Teil des Secure Flight Programms und gehören zu den Sicherheitsvorkehrungen der USA, um Bedrohungen durch terroristische Gruppen und organisierte Kriminalität entgegenzuwirken. Seit dem 8. März 2012 müssen Fluggesellschaften die Fluggastdaten ihrer Reisenden auch dann an die Transport-Sicherheitsbehörde der USA (TSA) übermitteln, wenn die/der Reisende nur den US-Luftraum überfliegt – ohne Zwischenlandung. Diese Regelung betrifft vor allem Flugrouten mit Ziel Kanada, Karibik oder Mittelamerika.

Impfungen	Kosten von Schutzimpfungen im Vorfeld von Auslandsdienstreisen sind nur dann erstattungsfähig, wenn Reisen in Länder führen, in denen bestimmte Impfungen vorgeschrieben sind (Pflichtimpfungen). Ebenso können dienstlich empfohlene Impfungen gegen Erkrankungen in Infektions- oder Endemiegebieten erstattet werden. Die dienstliche Empfehlung soll der Betriebsarzt bescheinigen. Impfeempfehlungen des Auswärtigen Amtes reichen als Begründung der Erforderlichkeit aus.
Verzicht auf Reisekosten	Auf die Beantragung von Reisekostenerstattung kann verzichtet werden. Bitte teilen Sie dies der Reisekostenstelle mit. Wenn zuvor ein Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten gewährt wurde, kann nicht auf die Reisekostenabrechnung verzichtet werden.
Rückerstattung von dritter Seite	Leistungen Dritter, die im Zusammenhang mit einer Dienstreise erlangt werden, sind anzugeben und werden bei der Reisekostenabrechnung angerechnet.
Großkundenrabatt	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. Bei Nutzung der BahnCard Business kumuliert sich der Rabatt der Karte mit dem Großkundenrabatt.
LCC Westtours	Dies ist der Reisebüropartner der Max-Planck-Gesellschaft. Über ein Online-System (ORBS) können die Sekretariate Flüge, Bahnfahrkarten, Mietwagen und Hotels buchen. Es dürfen nur Dienstreisen, keine privaten Buchungen über das ORBS getätigt werden.
<i>Nun können Sie mit der Planung Ihrer Dienstreise beginnen. Auch hier gibt es wichtige Informationen, welche Sie unbedingt wissen sollten:</i>	
Fahrkosten	Sind alle notwendigen Kosten bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel oder anderer als in § 5 BRKG genannter, nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z.B. Taxikosten, Mietwagenkosten).
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.
Jobticket	Bei Dienstreisen ist ein vorhandenes Jobticket für die Zu-/Abgänge zu nutzen. Informationen zum Jobticket erteilt Ihre Personalstelle.
Bahn 1. Klasse	Die Bahnfahrt muss fahrplanmäßig mindestens zwei Stunden dauern. Fahrzeiten für Zu- und Abgänge am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn bleiben bei der Berechnung der genannten Dauer von zwei Stunden unberücksichtigt.

Sitzplatz- reservierung	Buchungsentgelte für Platzreservierungen bei Dienstreisen mit der Deutschen Bahn sind notwendige erstattbare Fahrkosten.
City Night Line	Nachtreisezug: Bei Nutzung entfällt die Übernachtungspauschale.
Fahrpreis- ermäßigungen	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. Achten Sie bei Sparangeboten der Bahn auf die Zugbindung des Fahrscheins.
Gepäckmitnahme	<p><i>a) Flug</i> Bitte achten Sie bei Flugreisen auf die jeweiligen Regelungen zur Gepäckmitnahme. Teilweise fallen erhebliche Zusatzgebühren für aufzugebendes Gepäck oder für ein zweites Gepäckstück an, die bei der Online-Buchung geringer sind als beim Einchecken am Flughafen ohne Voranmeldung.</p> <p><i>b) Nutzung eines eigenen Pkw</i> Die Begründung für die Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 BRKG („Große Wegstreckenentschädigung“) setzt die Mitnahme von mindestens 25 kg dienstlichem Gepäck (oder sperrigen Gegenständen) zusätzlich zum persönlichen Reisegepäck voraus. Vom Dienstreisenden wird in diesem Fall eine aussagekräftige Begründung gefordert.</p>
Bahncard	<p>An Bahncards stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BahnCard Business, 25 und 50 mit Kumulation des Bundrabatts, • alle privaten BahnCards 25 und 50 ohne Kumulation mit dem Bundrabatt, • BahnCard 100. <p>Für die Kostenerstattung für eine BahnCard kommen zur Anwendung sowohl das</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prognosemodell (aufgrund einer verlässlichen Prognose, in der Regel auf der Grundlage der Fahrten des Vorjahres. Es werden die Kosten beim Erwerb einer dienstlichen BahnCard Business vom Arbeitgeber zum Zeitpunkt der Beschaffung bezahlt oder erstattet.) Der Nachweis ist vom Dienstreisenden oder einer beauftragten Person zu führen. <p>als auch das</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amortisationsmodell (Die Kosten einer vom Mitarbeiter privat beschafften BahnCard werden erst dann erstattet, sobald sich ihre Anschaffung vollständig amortisiert hat.) <p>Die Amortisation einer BahnCard ist dann erreicht, wenn die Höhe der mit ihrem Einsatz erreichten Einsparung der Höhe des Kaufpreises der BahnCard entspricht. Dazu sind bei der BahnCard 50 die Fahrpreise (ohne Kosten der Sitzplatzreservierung) zu addieren. Entspricht diese Summe mindestens dem Kaufpreis der BahnCard 50, hat sie sich bereits amortisiert.</p> <p>Bei der BahnCard 25 sind die Fahrkartenkaufpreise (ebenfalls ohne Sitzplatzreservierung) zu addieren und durch drei zu teilen. Entspricht der eingesparte Betrag mindestens dem Kaufpreis der BahnCard 25, hat sie sich ebenfalls amortisiert.</p>

Auf Antrag können nach Ablauf der Gültigkeitsdauer einer aus dienstlichem Anlass und zur dienstlichen Nutzung angeschafften privaten BahnCard 100 innerhalb einer Frist von sechs Monaten die fiktiven Anschaffungskosten der wirtschaftlichsten BahnCard und der fiktiven Fahrkosten unter Verwendung dieser BahnCard erstattet werden.

Eine Teilerstattung der privat beschafften BahnCards 25 bzw. 50 ist nach wie vor ausgeschlossen.

Beschaffung von BahnCards

Die Entscheidung über den BahnCard-Typ sollte durch die Reisestelle erfolgen, die Bestellung der dienstlichen BahnCard Business dann durch die Sekretariate online im Online Reise-Buchungssystem (ORBS). Es wird eine vorläufige BahnCard Business zur sofortigen Nutzung ausgestellt, die Originalkarte ist im Gegensatz zur „normalen“ BahnCard ohne Foto und verlängert sich nicht automatisch (kein Abonnement).

Private BahnCards können nicht über die Sekretariate im ORBS bestellt werden. Diese Bestellungen sind von den Beschäftigten selbst vorzunehmen, entweder online über www.bahn.de oder persönlich im Reisebüro oder am Bahnschalter. Zur Ausstellung der BahnCard 50 ist ein Foto erforderlich. Die privaten BahnCards verlängern sich automatisch (Abonnement). Sie müssen also ggf. selbst gekündigt werden. Private BahnCards sind insbesondere dann wirtschaftlicher als die dienstliche BahnCard Business, wenn Ermäßigungstatbestände vorliegen oder Partnerkarten genutzt werden können. Die Erstattung der Kosten für private BahnCards erfolgt grundsätzlich im Wege des Amortisationsmodells. Wird eine private BahnCard in Absprache mit der Reisekostenstelle selbst beschafft, weil diese z.B. durch die Ermäßigungstatbestände wirtschaftlicher als eine BahnCard Business ist, besteht auch hier die Möglichkeit der Erstattung der Kosten im Wege des Prognosemodells.

Nutzung, Versteuerung, andere Verkehrsmittel

Werden die Kosten einer BahnCard aufgrund prognostizierter oder nachgewiesener Amortisation erstattet, so entsteht für den Mitarbeiter keine Pflicht zur Versteuerung. Die private Nutzung der BahnCards Business – ohne Gewährung des Bundrabatts – ist zulässig.

Ticketrücknahme, Stornierung

Unbenutzte Flexpreis Business Fahrkarten mit Bundrabatt (mit und ohne Bahn-Card Business), die über das ORBS gebucht oder bei Reisebüros/DB-Verkaufsstellen gekauft wurden, sind bis zu sechs Monate nach dem ersten Geltungstag kostenfrei stornierbar. Für Fahrkarten, die mit einer privaten BahnCard erworben wurden, ist die kostenfreie Stornierung nur bis zum Tag vor dem ersten Gültigkeitstag möglich. Bitte lassen Sie nicht genutzte Fahrscheine oder Gutschriften bei Verspätungen erstatten.

Großkundenrabatt

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. Bei Nutzung der BahnCard Business kumuliert sich der Rabatt der Karte mit dem Großkundenrabatt.

Business Class, Economy Class, First Class

Bei Flügen innerhalb von Deutschland und Europa darf ausschließlich die Economy-Class gebucht werden. Erst bei Flügen außerhalb von Europa kann Business geflogen werden (muss aber nicht). Auch wenn die Economy-Class auf dem gewählten Flug ausgebucht ist, berechtigt dies nicht automatisch zur Buchung der höheren Klasse. First Class ist generell unzulässig.

Privates Kraftfahrzeug

Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs führt zur Gewährung von Wegstreckenentschädigung.

Wegstrecken- entschädigung

§ 5 BRKG / BRKGVwV zu § 5

Für Strecken, die mit einem eigenen Kraftfahrzeug (unabhängig von Art und Hubraum des Fahrzeuges) zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 150,00 € für die gesamte Dienstreise, gewährt (**sog. kleine Wegstreckenentschädigung**).

Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

Erstattung von Parkgebühren siehe unter „Parkgebühren“.

Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt, wenn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmittel genutzt werden können.

Der Gesetzgeber geht bei der kleinen Wegstreckenentschädigung auch aus ökologischen und Fürsorgegründen davon aus, dass ein Kraftfahrzeug als flexibleres Verkehrsmittel gegenüber regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln in der Regel nur für kürzere Entfernungen genutzt wird.

Für längere Strecken ist die Nutzung regelmäßig verkehrender Verkehrsmittel sachgerecht. Bei der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise ist festzulegen, dass die grundsätzlich freie Wahl des Verkehrsmittels nicht zu wirtschaftlich unververtretbaren Ergebnissen führen darf. Hierbei muss auch die als Reisezeit einzusetzende Arbeitszeit berücksichtigt werden.

Liegt für die Nutzung eines Kraftfahrzeuges ein **erhebliches dienstliches Interesse** vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je gefahrenen Kilometer (**sog. große Wegstreckenentschädigung**). Von einem solchen Interesse ist grundsätzlich nur auszugehen, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Nutzung eines Kraftfahrzeuges nach Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes notwendig ist.

Das erhebliche dienstliche Interesse muss bereits im Anordnungs- oder Genehmigungsverfahren **vor Beginn der Dienstreise** im Rahmen des Genehmigungsverfahrens schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein.

Eines solchen Antrages bedarf es auch in den Fällen, in denen eine Genehmigung der Reise sonst nach der Funktion des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäftes nicht in Betracht kommt oder lediglich eine Anzeige der Reise notwendig ist.

Nur bei einer Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfall Anspruch auf vollen Sachschadensersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen (vergleiche BMI-Rundschreiben vom 12. Februar 2007, Ziffer 1.1). Hieraus folgt, dass für diese Anerkennung ein strenger Maßstab anzulegen ist.

Eine Begrenzung der Erstattungshöhe ist hier nicht gegeben. Alle im Zusammenhang mit der Nutzung des Kraftfahrzeuges notwendigen weiteren Kosten, wie Park- und Fährgelühren, können erstattet werden. Auch mit dieser Wegstreckenentschädigung sind die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck vollständig abgegolten.

Diese große Wegstreckenentschädigung ersetzt die frühere Regelung für privat-eigene Kraftfahrzeuge, die im überwiegenden dienstlichen Interesse angeschafft worden sind.

Soweit für die Anerkennung solcher Fahrzeuge bisher Gründe bestanden, kann diesen durch diese Regelung allgemein oder für einen bestimmten Zeitraum Rechnung getragen werden. Auch im Einzelfall ist die Anerkennung solcher Gründe möglich, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann.

Wirtschaftlichkeitsaspekte, wie z.B. die Mitnahme mehrerer Personen, begründen bei der Einzelfallentscheidung keinen Anspruch auf die große Wegstreckenentschädigung.

Steht ein Dienst-Kraftfahrzeug zur Verfügung oder ist die Nutzung eines Mietwagens sachgerechter, ist die Gewährung der großen Wegstreckenentschädigung ausgeschlossen.

Leerfahrt

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 Bringende/Abholende im Fahrzeug sitzt, so genannte Leerfahrten. Diese Fahrten sind im Rahmen der Wegstreckenentschädigung bei der Reisekostenabrechnung berücksichtigungsfähig.

Parkgebühren

Parkgebühren werden nur dann in der tatsächlich angefallenen Höhe erstattet, sofern besondere Gründe für die Genehmigung der sog. großen Wegstreckenentschädigung vorliegen (§ 5 Abs. 2 BRKG). Dienstreisende, die ohne zwingende dienstliche Notwendigkeit ein eigenes Fahrzeug benutzen, bekommen Parkgebühren nach den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (§ 5 Abs. 1 BRKG, kleine Wegstreckenentschädigung) bis zu 10,00 € täglich ersetzt.

Es ist allerdings auch bei der Gewährung der kleinen Wegstreckenentschädigung (§ 5 Abs. 1 BRKG) die Erstattung von Parkgebühren in tatsächlicher Höhe in den Fällen möglich, in denen durch die Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs für Zu- und Abgänge zum Hauptverkehrsmittel sonst zwingend anfallende höhere Kosten (z.B. Taxikosten) vermieden werden.

Bei Flügen mit einer Abflugzeit bis 09:00 Uhr, bei der Bahn bei einer Abfahrt bis 08:00 Uhr und bei der Rückkehr des Hauptverkehrsmittels (Flug und Bahn) ab 19:00 Uhr können die tatsächlich angefallenen Parkgebühren in voller Höhe erstattet werden, jedoch nur dann, wenn dadurch höhere Kosten vermieden werden.

Es muss also bei der PKW-Nutzung zu einer Einsparung kommen. Dies ist aber nicht der Fall, wenn z.B. die Taxikosten niedriger sind als die Parkgebühren. Bitte beachten Sie, dass eine entsprechende Kosteneinsparung nur bei ein- bis maximal zweitägigen Dienstreisen entstehen kann.

Mietwagen

Die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges bis zur unteren Mittelklasse werden erstattet, wenn vor Reiseantritt von der Reisedestelle triftige Gründe anerkannt wurden.

Taxikosten

Neben dem Quittungsbeleg ist eine Begründung im Dienstreiseantrag anzugeben, weshalb die Nutzung des Taxis unvermeidbar war. Ortskenntnis, schlechte Witterung oder Wartezeiten auf öffentliche Verkehrsmittel rechtfertigen keine Taxibenutzung.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche oder persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand) vorliegen
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr das Benutzen eines Taxis für Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Übernachtungen

§ 7 BRKG / BRKGVwV zu § 7

Übernachtungsgeld wird für notwendige Übernachtungen gewährt. Die Gewährung ist ausgeschlossen, wenn während der Nacht Dienst geleistet, ein Beförderungsmittel genutzt wurde oder eine amtlich unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt hat. Für notwendige Übernachtungen erhalten Dienstreisende pauschal 20,00 €. Entstandene höhere Übernachtungskosten, z.B. bei Hotelunterbringung, werden erstattet, soweit sie notwendig sind.

Ein Nachweis der Notwendigkeit kann entfallen, wenn die Übernachtungskosten den Betrag von 70,00 € (ohne Frühstück) bzw. 75,00 € mit Frühstück nicht überschreiten und die Unterkunft vom Sekretariat oder von der/dem Dienstreisenden aus einem der Reisstelle vorliegendem Hotelverzeichnis gebucht wurde.

Bei Dienstreisen am oder zum Wohnort oder bei Übernachtungen in einer außerhalb des Geschäftsortes gelegenen eigenen Wohnung kann ebenfalls kein Übernachtungsgeld gewährt werden.

Wohnort in diesem Sinne ist jeder Ort, an dem Dienstreisende eine Wohnung – auch Zweit- oder Ferienwohnung – haben. Bei Übernachtungen in einer außerhalb des Geschäftsortes gelegenen eigenen Wohnung wird anstelle des Übernachtungsgeldes für die notwendigen Fahrten im Zusammenhang mit einer Übernachtung pauschal ein Betrag in Höhe von 20,00 € gezahlt.

Hotel, Hotelliste

Diese wird jährlich aktualisiert (In- und Ausland) als Rundschreiben den Reisekostenstellen zur Verfügung gestellt. Diese Hotels können ohne zusätzliche Begründung mit der BUND-Rate gebucht werden, auch wenn die Begründungspflichtgrenze überschritten wird.

Auslandstage- und Übernachtungsgelder

Die Verwaltungsvorschrift zur **Auslandsreisekostenverordnung (ARVVwV)** beinhaltet eine Länderliste, in der die einzelnen Auslandstage- und -übernachtungsgelder für das jeweils bereiste Land 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.

Hotelkostenübernahmeerklärung

Damit das Hotel nicht vor Ort bezahlt werden muss, besteht die Möglichkeit, über die Reisekostenstelle eine Hotelkostenübernahmeerklärung zu beantragen. Das Hotel erhält eine Bestätigung, dass das Institut die Kosten für den gebuchten Zeitraum übernimmt. Die Rechnung ist auf die Institutsadresse auszustellen.

Hotelrechnung

Bei Selbstzahlern ist die Hotelrechnung auszustellen auf: Adresse des Max-Planck-Instituts, Dienstreisende/Dienstreisender. Bitte achten Sie darauf, dass nicht die/ der Dienstreisende selbst mit privater Adresse als Adressat auf der Rechnung erscheint.

Sie haben Ihr Dienstgeschäft erledigt und sind von Ihrer Dienstreise zurückgekommen? Nun bitten wir Sie das im **OHB Anlagenordner Reisekosten X.97.5** hinterlegte bzw. an Ihrem Max-Planck-Institut verwendete Formular auszufüllen und mit allen Belegen bei Ihrer Reisekostenstelle einzureichen. Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Ausschlussfrist

§ 3 BRKG / BRKGVwV zu § 3

Die Reisekostenvergütung wird nach Beendigung der Dienstreise auf schriftlichen Antrag hin gewährt. Dieser Antrag ist innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** zu stellen. Diese Ausschlussfrist beginnt am Tag nach Beendigung der Dienstreise. Die Reisekostenvergütung kann nur insoweit gewährt werden, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.

Tagegeld

§ 6 BRGK / BRKGVwV zu § 6

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld, dessen Höhe sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes bemisst: **28,00 €** bei einer Abwesenheit von mehr als 24 Stunden; **14,00 €** bei eintägigen Dienstreisen mit einer Abwesenheit von mehr als acht Stunden, bei mehrtägigen Dienstreisen für den An- und Abreisetag jeweils pauschal **14,00 €**.

Maßgeblich für die Höhe des Tagegeldes ist die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages von der Wohnung und/oder der Dienststätte. Wohnung in diesem Sinne ist die Wohnung, von der aus regelmäßig der Dienst angetreten wird.

Wird des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung gewährt oder sind die Kosten für Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten, werden vom zustehenden Tagegeld für

- das Frühstück 20 Prozent (**5,60 €**)
- das Mittagessen 40 Prozent (**11,20 €**)
- das Abendessen 40 Prozent (**11,20 €**)

des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten.

Verpflegungsmehraufwendungen

Das Bundesreisekostengesetz (BRKG) sieht lediglich die Erstattung der dienstlich veranlassten und notwendigen Mehraufwendungen vor. Solche Aufwendungen sind nicht durch die allgemeine Lebensführung des Dienstreisenden verursacht.

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.

Aufgrund des BVerwG, Urteil vom 21. September 2010, Aktenzeichen: 2 C 54.09, ist auch das Reichen eines Getränks notwendig, um das Kriterium vollwertige Mahlzeit im Sinne des Reisekostenrechts zu erfüllen.

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 % reduziert.

Mahlzeiten in Verkehrsmitteln

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

Grenzübertritt

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

Sonstige Kosten/ Nebenkosten

§ 10 BRKG / BRKGVwV zu § 10

Sonstige Kosten sind Auslagen, die mit der Erledigung des Dienstgeschäftes in unmittelbarem Zusammenhang stehen und die notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt ausführen zu können, z.B. Visumkosten, Eintrittsgelder, Telekommunikationskosten oder bei Auslandsdienstreisen auch das Auslandseinsatzentgelt für den Kreditkarteneinsatz und Kosten erforderlicher Impfungen. Die Notwendigkeit der Ausgabe ist im Einzelnen zu begründen.

Für weitere Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre Reisekostenstelle am Institut.

Bearbeitet von Doreen Schierle am 14. Februar 2020