

<b>Normgeber:</b> Finanzministerium	<b>Quelle:</b> 
<b>Aktenzeichen:</b> VD3 03500/3	<b>Gliederungs-</b> 20444
<b>Erlassdatum:</b> 10.01.2017	<b>Nr:</b>
<b>Fassung vom:</b> 10.01.2017	<b>Normen:</b> § 3 ARV 1991, § 13 ATGV, § 187 BGB, § 188 BGB, § 1922 BGB, § 2039 BGB, § 9 EstG, § 7 LHO, § 62 NBG, § 71 NBG, § 84 NBG, § 87 NBG, § 23 NGG, § 33 NLVO, § 34 NLVO, § 37 NPersVG, § 1 RKV, § 2 RKV, § 3 RKV, § 4 RKV, § 5 RKV, § 6 RKV, § 7 RKV, § 8 RKV, § 9 RKV, § 10 RKV, § 11 RKV, § 12 RKV, § 13 RKV, § 14 RKV, § 15 RKV, § 16 RKV, § 17 RKV, § 18 RKV, § 19 RKV, § 20 RKV, § 21 RKV, § 22 RKV, § 23 RKV, § 1 StVG, § 31 VwVfG
<b>Gültig ab:</b> 01.02.2017	<b>Fundstelle:</b> Nds. MBl. 2017, 122
<b>Gültig bis:</b> unbefristet gültig	

### Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (**VV-NRKVO**)

#### Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

Erster Teil Allgemeines

Zu § 1 – Regelungsgegenstand –

Zweiter Teil Dienstreisen

Erstes Kapitel Begriffsbestimmungen, Art und Umfang der Reisekostenvergütung

Zu § 2 – Begriffsbestimmungen –

Zu § 3 – Fahrt- und Flugkostenerstattung –

Zu § 4 – Kostenerstattung für den Erwerb von BC, Netzkarten und Zeitkarten –

Zu § 5 – Wegstreckenentschädigung –

Zu § 6 – Kostenerstattung für Heimfahrten –

Zu § 7 – Tagegeld, Aufwandsvergütung für Verpflegung –

Zu § 8 – Übernachtungsgeld, Aufwandsvergütung für Übernachtung –

Zu § 9 – Erstattung sonstiger Kosten –

Zu § 10 – Tagegeld und Übernachtungsgeld bei Dienstreisen aus Anlass einer Versetzung, einer Zuweisung, einer Abordnung oder der Beendigung einer Abordnung –

Zu § 11 – Krankheit und Tod während einer Dienstreise –

Zu § 12 – Mit Dienstreisen verbundene private Reisen –

Zu § 13 – Nichtantritt von Dienstreisen, Dienstreisen im Rahmen von

Nebentätigkeiten –

Zu § 14 – Anrechnung von Leistungen, regelmäßige und gleichartige Dienstreisen –

Zweites Kapitel Auslandsdienstreisen

Zu § 15 – Fahrt- und Flugkostenerstattung bei Auslandsdienstreisen –

Zu § 16 – Tagegeld und Übernachtungsgeld bei Auslandsdienstreisen –

Zu § 17 – Kostenerstattung für Heimfahrten bei Auslandsdienstreisen –

Zu § 18 – Kostenerstattung für das Beschaffen klimagerechter Bekleidung –

Drittes Kapitel Verfahren

- Zu § 19 – Antrag, Antragsfristen –
  - Zu § 20 – Aufbewahrung und Vorlage von Nachweisen –
  - Zu § 21 – Abschlagszahlungen –
  - Dritter Teil Reisen zum Zweck der Ausbildung oder der Fortbildung
  - Zu § 22 – Entsprechende Anwendung von Vorschriften –
  - Zu § 23 – Reisen zum Zweck der Ausbildung oder der Fortbildung –
- 

**Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung  
(VV-NRKVO)**

**RdErl. d. MF v. 10. 1. 2017 – VD3 03500/ 3 –**

**– VORIS 20444 –**

**Fundstelle:** Nds. MBl. 2017 Nr. 4, S. 122

1. Das MF erlässt folgende VV zur Durchführung der NRKVO:

Erster Teil  
**Allgemeines**

**Zu § 1 – Regelungsgegenstand –**

1. § 1 bestimmt den Regelungsgegenstand der NRKVO.

1.1 Die NRKVO regelt auf der Grundlage des § 84 Abs. 4 NBG das Nähere über Inhalt und Umfang der Reisekostenvergütung und die Erstattung von Kosten für nicht aus dienstlichen Gründen erworbene BahnCards (im Folgenden: BC), Netzkarten und Zeitkarten sowie das Verfahren zur Gewährung der Reisekostenvergütung abschließend. Andere als die nach dieser Verordnung vorgesehenen Leistungen dürfen nicht als Reisekostenvergütung gewährt werden; entsprechende Kosten sind der allgemeinen Lebensführung zuzuordnen.

1.2 Nach § 84 Abs. 1 Satz 2 NBG werden nur notwendige und angemessene Kosten als Reisekostenvergütung erstattet. Das allgemeine Gebot zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung des § 7 Abs. 1 LHO verpflichtet sowohl die Behörde als auch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden, im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens und des Zumutbaren alles zu tun, um die Reisekosten so gering wie möglich zu halten. Die Wirtschaftlichkeitsprüfung ist anhand einer Gesamtbetrachtung der notwendigen Kosten der Dienstreise vorzunehmen. Bei der Planung und Durchführung von Dienstreisen sind mögliche Fahrpreisermäßigungen und sonstige Vergünstigungen zu berücksichtigen.

1.3 Die Anordnung oder Genehmigung nach § 84 Abs. 2 Satz 1 NBG muss vor dem Antritt der Dienstreise oder der anderen dienstlich veranlassten Reise erfolgen, damit ein Anspruch auf Reisekostenvergütung besteht. Die Genehmigung kann ausnahmsweise nachträglich

erteilt werden, wenn sie vor der Abreise nicht mehr eingeholt werden konnte. Eine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen kann auch allgemein erteilt werden – sog. Dauerdienstreisegenehmigung, z. B. für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art. Eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung soll die Art der Dienstgeschäfte, ggf. zu nutzende Beförderungsmittel sowie die Dauer der Genehmigung nennen. Einer nochmaligen Einzelanordnung bedarf es nicht, wenn sich auswärtige Dienstgeschäfte z. B. aus Dienst- oder Einsatzplänen unzweifelhaft ergeben.

1.4 Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise – z. B. telefonisch, Videokonferenz – erledigt werden kann. Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise ist neben den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auch das Prinzip der Fürsorge zu berücksichtigen. Die Fürsorgepflicht kann u. a. auf die Festlegung des Beginns und des Endes einer Dienstreise Einfluss haben, wenn dadurch die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Familienangehörigen gewährleistet werden kann. Auch kann anstelle einer mehrtägigen Dienstreise die Anordnung mehrerer eintägiger Dienstreisen zur Berücksichtigung besonderer familiärer Situationen beitragen; vgl. hierzu Nummer 2.1.2.

1.5 Bei Dienstreisen am Wohn- oder Dienstort bedarf es keiner Anordnung oder Genehmigung, jedoch sind diese Dienstreisen der Dienststelle grundsätzlich anzuzeigen. In Fällen des § 5 Abs. 3 muss das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung des privaten Kraftwagens vor Antritt der Dienstreise festgestellt werden, in folgedessen kann sich eine Genehmigung in diesen Fällen dennoch anbieten. Ist der Wohnort ein anderer als der Dienstort, bedarf es für Dienstreisen zwischen dem Wohn- und dem Dienstort der elektronischen oder schriftlichen Anordnung oder Genehmigung.

1.6 Die Anordnung oder Genehmigung durch die jeweils zuständige oberste Landesbehörde ist erforderlich für

- Auslandsdienstreisen der Behördenleitungen der den obersten Landesbehörden unmittelbar nachgeordneten Behörden,
- die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im Ausland, soweit es sich nicht um einen Fall der Nummer 1.7 handelt,
- Auslandsdienstreisen, die repräsentative Belange berühren und
- Auslandsdienstreisen im Rahmen der internationalen Rechtshilfe in Strafsachen, soweit die rechtshilferechtliche Genehmigung von der obersten Landesbehörde zu erteilen ist.

In diesen Fällen legt die Beschäftigungsbehörde den Dienstreiseantrag nach ihrer Zustimmung der obersten Landesbehörde zur Genehmigung vor.

1.7 Die Anordnung oder Genehmigung von Auslandsdienstreisen durch die jeweils zuständige oberste Landesbehörde ist nicht erforderlich für

- die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im Rahmen des Erwerbs der Europakompetenz und von internationaler Erfahrung i. S. der Bek. des MI vom 27. 9. 2011 (Nds. MBl. S. 656), an dienstlichen Fachtagungen oder ähnlichen Veranstaltungen und
- die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen von Lehrerinnen und Lehrern des Geschäftsbereichs des MK, wenn die Reisen in die unterrichtsfreie Zeit fallen oder das MK mit der Bekanntgabe der Fortbildungsveranstaltung der Teilnahme außerhalb der unterrichtsfreien Zeit zugestimmt hat; dies gilt entsprechend für alle Reisen bei Hospitationen und im Rahmen der Bildungsprogramme der EU.

1.8 Mit Ausnahme der Fälle nach Nummer 1.6 wird die Befugnis zur Anordnung oder Genehmigung von Auslandsdienstreisen der Beamtinnen und Beamten der den obersten Landesbehörden nachgeordneten Behörden der Leiterin oder dem Leiter der jeweils zuständigen nachgeordneten Behörde übertragen. Im Bereich der Polizei und im Geschäftsbereich des MK kann die Befugnis auch anderen Personen oder anderen Behörden übertragen werden. Die zuständige oberste Landesbehörde kann – unabhängig von einer Übertragung der Befugnis auf eine nachgeordnete Behörde – aus besonderen Gründen oder im Interesse einer einheitlichen Verfahrensweise von der ihr zustehenden Befugnis Gebrauch machen.

1.9 Für eine Dienstreise einer Richterin oder eines Richters zur Wahrnehmung eines richterlichen Amtsgeschäfts, das ihr oder ihm nach richterlicher Anordnung, nach der Geschäftsverteilung oder nach einer ihr gleichstehenden Anordnung obliegt, zur Wahrnehmung eines weiteren Richteramtes, das ihr oder ihm übertragen ist, sowie zur Teilnahme an einer Sitzung des Präsidiums, dem sie oder er angehört, bedarf es keiner Anordnung oder Genehmigung. Gleiches gilt bei Dienstreisen von Richterinnen und Richtern im Rahmen richterlicher Spruchstätigkeit und von Organen der Rechtspflege – u. a. Staatsanwältinnen, Staatsanwälte – im Rahmen der Rechtspflege.

1.10 Reisen der Gleichstellungsbeauftragten zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte sind Dienstreisen, die grundsätzlich einer Anordnung oder Genehmigung bedürfen. Um der in § 23 Abs. 1 NGG gesetzlich normierten Weisungsfreiheit gerecht zu werden, sind Dienstreisen zur Ausübung der Tätigkeit der Gleichstellungsbeauftragten abweichend von Satz 1 der Dienststelle aus haushalts-, reisekosten- und versicherungsrechtlichen Gründen vor deren Antritt anzuzeigen. Diese Dienstreisen sind daher solche, für die nach dem Wesen des Dienstgeschäfts eine Anordnung oder Genehmigung nicht in Betracht kommt. Für Auslandsdienstreisen und Dienstreisen zu Veranstaltungen von privaten Dritten sind weiterhin Dienstreisegenehmigungen notwendig.

1.11 Reisen von Mitgliedern des Personalrates in Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben sind nach § 37 Abs. 2 Satz 2 NPersVG der Dienststelle anzuzeigen. Für begründungspflichtige

Tatbestände ist für diese anzeigepflichtigen Reisen – wie bei Dienstreisen – die Zustimmung der Dienststelle einzuholen; z. B. die Feststellung des erheblichen dienstlichen Interesses nach § 5 Abs. 3 oder die Anerkennung notwendiger Übernachtungskosten über 80 EUR nach § 8 Abs. 1 Satz 2. Entsprechendes gilt für Reisen der Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten.

1.12 Zur vorrangigen Nutzung von elektronischen Verfahren und zur Verwendung der landeseinheitlichen Vordrucke für das Genehmigungsverfahren von Dienstreisen gilt Nummer 19.1.2 entsprechend.

1.13 Die oder der Dienstreisende kann nach § 84 Abs. 2 Satz 2 NBG vor Antritt der Reise in elektronischer oder schriftlicher Form auf Reisekostenvergütung verzichten. Der vollständige oder teilweise Verzicht auf Reisekostenvergütung ist freiwillig. Der oder dem Dienstreisenden dürfen keine Nachteile entstehen, wenn sie oder er von der Möglichkeit des Verzichts keinen Gebrauch macht.

1.14 Der Anspruch auf Reisekostenvergütung ist vererblich und geht im Fall des Todes der Beamtin oder des Beamten nach § 1922 Abs. 1 BGB auf deren oder dessen Erben über.

1.15 Die Regelungen der NRKVO finden auch für die Erstattung von Kosten für Dienstreisen oder anderen dienstlich veranlassten Reisen Anwendung, die von Dritten getragen werden, es sei denn, dass für den Kostenträger andere reisekostenrechtliche Regelungen gelten.

## Zweiter Teil **Dienstreisen**

### Erstes Kapitel **Begriffsbestimmungen, Art und Umfang der Reisekostenvergütung**

#### **Zu § 2 – Begriffsbestimmungen –**

2. Für die Anwendung der NRKVO gelten die in § 2 genannten Begriffsbestimmungen.

2.1 Zu Absatz 1 (Dienstreise, Beginn und Ende der Dienstreise)

2.1.1 Dienstreisen umfassen das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten, Flüge, Gänge und Übernachtungen. Auch die Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- und Wohnort stellt eine Dienstreise dar. Keine Dienstreise liegt vor, wenn das Dienstgeschäft in der Dienststätte zu erledigen ist.

2.1.2 Bei mehrtägigen Dienstreisen ist dem Grunde nach ein Verbleiben am Geschäftsort vorgesehen. Anstelle von mehrtägigen Dienstreisen können mehrere eintägige Dienstreisen angeordnet werden, wenn es das Dienstgeschäft erlaubt und der oder dem Dienstreisenden die tägliche Rückkehr zum Wohnort zumutbar ist. Gründe für die Anordnung mehrerer eintägiger Dienstreisen können vorliegen, wenn

- es aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist, z. B. weil
  - die Anwesenheit der Beamtin oder des Beamten – vor oder nach dem Dienstgeschäft – in der Dienststätte erforderlich ist, oder
  - die voraussichtlich für die tägliche Rückkehr zum Wohnort anfallenden Fahrkosten niedriger sind als das sonst zustehende Übernachtungsgeld, oder
- zwingende persönliche Gründe vorliegen, z. B. weil die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger oder eine andere besondere familiäre Situation dies erfordern; vgl. hierzu Nummer 1.4.

2.1.3 Hinsichtlich des Beginns und des Endes der Dienstreise kann nur eine zeitgerechte Anreise und Abreise berücksichtigt werden. Weicht eine Dienstreisende oder ein Dienstreisender aus persönlichen Gründen von dem angeordneten oder genehmigten Reiseverlauf ab oder benutzt sie oder er ein nicht genehmigtes Beförderungsmittel, besteht der Anspruch auf Reisekostenvergütung nur insoweit, als ihr oder ihm eine Reisekostenerstattung entsprechend der Dienstreisegenehmigung zustünde. Dies gilt nicht, wenn die oder der Dienstreisende den Grund für die Abweichung nicht zu vertreten hat.

2.1.4 Dienstreisen sollen grundsätzlich nicht vor 6 Uhr anzutreten und nicht nach 24 Uhr zu beenden sein. Aus dienstlichen Gründen kann ein früherer Dienstreisebeginn oder späteres Dienstreiseende in Betracht kommen – z. B. Nutzung des zweckmäßigsten Beförderungsmittels oder dienstlich bereitgestellter Mitfahr- oder Mitfluggelegenheiten. Allgemein arbeitsfreie Tage sollen als Reisetage vermieden werden.

2.1.5 Dienstreisen gelten als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit dort hätten angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar ist; das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist. Die oder der Dienstreisende ist im Rahmen des Genehmigungsverfahrens oder in allgemeiner Weise davon in Kenntnis zu setzen, welcher Ort des Beginns und des Endes der Dienstreise der Abrechnung zugrunde gelegt wird; dies gilt nicht in Fällen der Nummer 1.3 Sätze 2 bis 4. Die Möglichkeit den Beginn und das Ende der Dienstreise an der Dienststätte aus dienstlichen Gründen anzuordnen bleibt hiervon unberührt.

2.1.6 Für andere dienstlich veranlasste Reisen i. S. des § 84 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 NBG sind die Regelungen zu Dienstreisen entsprechend anzuwenden, eine Kostenerstattung erfolgt jedoch nach § 84 Abs. 1 Satz 2 NBG nur in angemessenem Umfang. Andere dienstlich

veranlasste Reisen sind z. B. Reisen zum Zweck der Ausbildung oder der Fortbildung, wobei die Regelungen des § 23 zu beachten sind. Werden Beamtinnen und Beamte, die nach § 62 NBG ohne Dienst- oder Anwärterbezüge beurlaubt sind, von der zuständigen Behörde zu einer Reise aufgefordert, die durch das Dienstverhältnis begründet sind, handelt es sich ebenfalls um eine andere dienstlich veranlasste Reise i. S. des § 84 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 NBG, für die die Regelungen zu den Dienstreisen entsprechend anzuwenden sind; § 5 Abs. 3 und 4 findet jedoch keine Anwendung. Dies gilt z. B. für Beamtinnen und Beamte, die aus dienstlichem Interesse während einer Beurlaubung an einer Wiedereinstiegsfortbildung teilnehmen.

2.1.7 Bei Vorstellungsreisen von Bewerberinnen und Bewerbern, die nicht der Landesverwaltung angehören, handelt es sich nicht um Dienstreisen. Es kann sich jedoch um andere dienstlich veranlasste Reisen i. S. des § 84 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 NBG mit Anspruch auf Reisekostenvergütung handeln, wenn an der Vorstellung der Bewerberin oder des Bewerbers im Einzelfall ein besonderes dienstliches Interesse besteht. Liegt ein solcher Ausnahmefall vor, kann eine Reisekostenvergütung mit der Maßgabe gewährt werden, dass

- die Fahrtkosten bis zur Höhe der Kosten für die Nutzung der niedrigsten Beförderungsklasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet werden, wobei innerörtliche Fahrtkosten nicht berücksichtigt werden,
- die Flugkosten bis zur Höhe des Betrages erstattet werden, der ansonsten bei einer Landreise mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erstattungsfähig gewesen wäre,
- § 5 Abs. 3 und 4 keine Anwendung findet,
- § 8 Abs. 1 Sätze 1 und 2 keine Anwendung findet,
- ein pauschales Übernachtungsgeld nach § 8 Abs. 1 Satz 3 für höchstens zwei Übernachtungen gewährt wird,
- bei einem Wohnort im Ausland höchstens die Hälfte der Fahrt- und Flugkosten der niedrigsten Beförderungsklasse für die Reisstrecke im Ausland erstattet werden.

2.1.8 Für Reisen von Mitgliedern des Personalrates in Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gilt § 37 Abs. 2 Satz 1 NPersVG. Entsprechendes gilt für Reisen der Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung.

2.1.9 Reisen der Mitglieder von Beiräten, Ausschüssen, Kommissionen und ähnlichen Gremien sind den Dienstreisen gleichgestellt. Wird die Reise von einer Person durchgeführt, die keine Landesbeamtin oder kein Landesbeamter ist – z. B. ehrenamtliche Mitglieder des Landeselternrates –, richtet sich die Dauer der Dienstreise nach § 2 Abs. 1 Satz 1; die Sätze

2 und 3 finden in diesen Fällen keine Anwendung, da keine Dienststätte bestimmt werden kann.

2.1.10 Fahrten zwischen der Wohnung und der Dienststätte stellen keine Dienstreisen oder andere dienstlich veranlasste Reisen dar; dies gilt auch dann, wenn die Dienststätte mehrmals am Tag aufgesucht werden muss, z. B. im Rahmen einer Rufbereitschaft.

## 2.2 Zu Absatz 2 (Dienststätte)

2.2.1 Die oder der Dienstreisende kann in mehreren Dienststellen – z. B. mehreren Schulen – tätig sein, reisekostenrechtlich gilt aber nur eine Dienststelle als Dienststätte, in der sie oder er regelmäßig ihren oder seinen Dienst verrichtet. Dienststätte ist die Stelle, an der die oder der Dienstreisende überwiegend ihren oder seinen Dienst leistet. Dies ist in der Regel die Stelle, an der die oder der Dienstreisende eingestellt, versetzt, abgeordnet, zugeteilt oder zugewiesen wird. Jede dieser dienstlichen Maßnahmen führt grundsätzlich dazu, dass die neue Stelle zur Dienststätte wird, unabhängig davon, ob die Maßnahme dauerhaft oder nur vorübergehend ist. Ein Wechsel der Dienststätte wird mit Beendigung der Dienstantrittsreise wirksam.

2.2.2 Erfolgt eine Abordnung mit nur einem Teil der Arbeitszeit an eine Dienststelle oder mehrere Dienststellen, bestimmt sich die Dienststätte wie folgt:

- bei Teilabordnungen mit einer Dauer von bis zu drei Monaten bleibt die bisherige Dienststätte weiterhin die Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinne,
- bei Teilabordnungen mit einer Dauer ab drei Monaten ist auf die zeitliche Aufteilung der Arbeitszeit innerhalb des Abordnungszeitraumes abzustellen, hierbei ist wie folgt zu unterscheiden:
  - erfolgt die Teilabordnung mit einer Arbeitszeit von 50 % oder weniger, tritt keine Änderung ein und die bisherige Dienststätte bleibt weiterhin Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinne,
  - erfolgt die Teilabordnung mit einer Arbeitszeit von mehr als 50 %, tritt ein Wechsel der Dienststätte ein und die neue Dienststelle wird zur Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinne.

Jede Teilabordnung ist gesondert zu betrachten. Wird z. B. eine Beamtin der Dienststelle A an die Dienststelle B mit einem Arbeitszeitanteil von 75 % für sechs Monate abgeordnet, so wird die neue Dienststelle B mit Beendigung der Dienstantrittsreise zur Dienststätte, weil dort der Dienst überwiegend ausgeübt wird. Erfolgt diese Teilabordnung an die Dienststelle B hingegen z. B. mit einem Arbeitszeitanteil von 50 % und wird zusätzlich eine zweite Teilabordnung an die Dienststelle C mit einem Arbeitszeitanteil von 25 % ausgesprochen, so



bleibt die bisherige Dienststätte A Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinne, da keine der beiden Teilabordnungen einen Arbeitszeitanteil von mehr als 50 % umfassen.

2.2.3 Zur Dienststätte gehören alle Stellen innerhalb einer abgegrenzten zusammenhängenden Liegenschaft. Dies ist unabhängig von deren Flächenausdehnung und einer Überschreitung von Gemeindegrenzen.

2.2.4 Kann eine Dienststätte nach § 2 Abs. 2 Satz 1 nicht bestimmt werden, so gilt der Teil der Dienststelle als Dienststätte, dem die oder der Dienstreisende organisatorisch zugeordnet ist. Dies ist in der Regel dort, wo die Beamtin oder der Beamte haushaltswirtschaftlich mit einer Planstelle eingeordnet ist.

2.2.5 Bei Heimarbeit und Telearbeit gilt – unabhängig vom Umfang der Anwesenheitspflicht an der Dienststelle – die zuständige Dienststelle als Dienststätte; d. h. Fahrten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststätte sind keine Dienstreisen. Besteht keine grundsätzliche Anwesenheitspflicht an der Dienststelle, d. h. kein Präsenztage und keine anderweitige Verpflichtung zum regelmäßigen Betreten der Dienststelle, dann ist ersatzweise die Wohnung der Dienststätte gleichgestellt.

### 2.3 Zu Absatz 3 (Dienstort)

2.3.1 Die oder der Dienstreisende kann reisekostenrechtlich nur einen Dienstort haben.

2.3.2 Bei einer abgeordneten Beamtin oder einem abgeordneten Beamten ist Dienstort ab dem ersten Tag der Maßnahme das Gebiet der Gemeinde, in der sich die neue Dienststätte befindet, wobei es nicht auf die Dauer der Maßnahme ankommt.

2.3.3 Bei Heimarbeit oder Telearbeit gilt der Sitz der zuständigen Dienststelle als Dienstort.

### 2.4 Zu Absatz 4 (Wohnort)

Wohnort ist grundsätzlich das Gebiet der Gemeinde, in der sich die Wohnung befindet, von der aus sich die oder der Dienstreisende überwiegend in die Dienststätte begibt.

### 2.5 Zu Absatz 5 (Geschäftsort)

Als Geschäftsort gilt auch der Unterkunftsort. Werden in verschiedenen Gemeinden jeweils ein Dienstgeschäft oder mehrere Dienstgeschäfte erledigt und dabei dieselbe Unterkunft beibehalten, gilt somit auch der Ort, in dem sich die Unterkunft befindet, als Geschäftsort.

### 2.6 Zu Absatz 6 (Auslandsdienstreisen)

Auslandsdienstreisen sind wie Dienstreisen im Inland zu behandeln, es sei denn, es ist etwas Abweichendes im Zweiten Kapitel des Zweiten Teils der Verordnung geregelt.

### **Zu § 3 – Fahrt- und Flugkostenerstattung –**

3. § 3 regelt die Fahrt- und Flugkostenerstattung.

3.1 Zu Absatz 1 (regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel)

3.1.1 Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel sind solche Verkehrsmittel, die der Personenbeförderung dienen und zu feststehenden Zeiten – nach Fahr- oder Flugplänen – zwischen bestimmten Punkten auf dem Land-, Wasser- oder Luftweg verkehren. Hierzu können Eisenbahnen – z. B. Züge und U-Bahnen –, Busse – auch Fernbusse –, Schiffe und Flugzeuge gehören.

3.1.2 Zu den Fahrtkosten gehören auch die Kosten für

- Zu- und Abgangsfahrten am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort,
- dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich Fahrten zu und von der Unterkunft,
- Aufpreise und Zuschläge für die Nutzung von Zügen,
- Reservierungsentgelte,
- Bettkarten oder Liegeplatzzuschläge,
- Beförderung des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks,
- Kosten für den Erwerb von BC, Netz- und Zeitkarten aus dienstlichen Gründen,
- Transaktions- und Zahlungsentgelte, die durch den Kreditkarteneinsatz oder die Nutzung von Zahlungsdienstleistern entstehen, soweit sich die Entgelte auf den Erwerb von Fahrkarten und Flugtickets i. S. des § 3 beziehen.

3.1.3 Die Erstattung von Fahrt- und Flugkosten ist grundsätzlich begrenzt auf die Höhe der Kosten für die Nutzung der niedrigsten Beförderungsklasse des jeweiligen Beförderungsmittels; dies gilt auch für Inhaberinnen und Inhaber einer BC Business 1. Klasse oder einer BC 1. Klasse. Satz 1 gilt nicht in Fällen des § 3 Abs. 1 Sätze 3 und 4. Ist die Wahl der höheren Beförderungsklasse ausnahmsweise die preisgünstigste Variante – z.

B. weil nur noch in dieser Klasse Sparpreise verfügbar sind und der Sparpreis der 1. Klasse günstiger ist, als der Normalpreis der 2. Klasse –, werden diese Kosten nach § 3 Abs. 1 Satz 1 erstattet.

3.1.4 Der Grundsatz, die Haushaltsmittel möglich sparsam und wirtschaftlich zu verwenden, gebietet es, bei der Reisevorbereitung, soweit möglich, auch besondere Ermäßigungen – z. B. Rabattmöglichkeiten, Sparpreise – zu berücksichtigen; vgl. hierzu Nummer 1.2.

3.1.5 Die Deutsche Bahn AG (im Folgenden: DB) gewährt dem Land einen umsatzabhängigen Rabatt. Dieser Großkundenrabatt (im Folgenden: GKR) wird auf alle DB-Tickets zum Normalpreis mit Fernverkehrsanteil gewährt und kann mit den BC-Business-Rabatten kombiniert werden. Verrechnet wird der GKR direkt mit dem Ticketpreis bei jeder Buchung. Der GKR wird nicht beim Einsatz einer herkömmlichen BC oder bei einer Buchung ausschließlich innerhalb des Niedersachsentarifs – ohne Fernverkehrsanteil – angerechnet, die Umsätze aus diesen Fahrten zählen aber zum Umsatzvolumen des Landes. Der GKR kann von allen Landesbehörden und allen Einrichtungen, die mindestens zu 50 % aus Landesmitteln gefördert werden, in Anspruch genommen werden. Der für die Rabatteinstufung maßgebliche Umsatz wird mittels der Kundennummer im BahnManagement-Informationen-System (im Folgenden: BMIS) erfasst. Aus diesem Grund haben die zuständigen Stellen die Beamtinnen und Beamten zu informieren, dass sie beim Erwerb einer Fahrkarte für dienstlich bedingte Fahrten die für die jeweilige Stelle maßgebende Kundennummer anzugeben haben.

3.1.6 Bei Bahnfahrten ist von der Dienststelle aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu prüfen, ob der oder dem Dienstreisenden aus dienstlichen Gründen eine BC Business oder eine herkömmliche BC zur Verfügung zu stellen ist. Dienstliche Gründe sind gegeben, wenn deren Einsatz bezogen auf die Geltungsdauer der BC gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen voraussichtlich wirtschaftlicher ist. Bevorzugt anzuschaffen ist hierbei die BC Business, da der von der DB gewährte GKR nur bei Einsatz einer BC Business, nicht aber bei Einsatz einer herkömmlichen BC gewährt wird und weitere Vorteile bestehen – z. B. bessere Bedingungen bei der Stornierung von Tickets und Verfahrensvereinfachung durch Möglichkeit der Buchung der Tickets über das Firmenkundenportal.

3.1.6.1 Hat die Dienststelle festgestellt, dass sich für die durchzuführenden Dienstreisen – ggf. i. V. m. anderen Reisen, für die der Dienstherr eine Erstattung leistet – die Kosten für eine BC Business voraussichtlich amortisieren werden, erfolgt die Beschaffung der BC Business in der Regel durch die Dienststelle über das Firmenkundenportal.

3.1.6.1.1 Wird die oder der Dienstreisende von der Dienststelle aufgefordert die empfohlene BC Business selbst zu beschaffen, so hat dies unter Angabe der BMIS-Kundennummer zu erfolgen. Die Kosten für den Erwerb der BC Business werden in diesen Fällen mit der Reisekostenvergütung für die erste Dienstreise erstattet. Wird für die Abrechnung der Reisekostenvergütung ein elektronisches Abrechnungsverfahren eingesetzt, ist für die Auszahlung ein Nachweis über die (voraussichtliche) Amortisierung beizufügen oder ein entsprechender Vermerk von der zuständigen Reisekostenstelle zu hinterlegen.

3.1.6.1.2 Erwirbt die oder der Dienstreisende anstelle der empfohlenen BC Business eine andere BC Business oder eine herkömmliche BC, ist zu prüfen, inwieweit eine Erstattung in Betracht kommt.

- Sind die Anschaffungskosten höher – z. B. BC Business 50 anstatt BC 25 –, werden diese bis zur Höhe der Kosten für den Erwerb der empfohlenen BC Business erstattet. Sollte sich im Nachhinein herausstellen, dass sich die Anschaffungskosten für die erworbene höherwertige Karte vollständig amortisiert haben, ist der Differenzbetrag auf Antrag nachträglich nach § 4 Satz 1 zu erstatten.
- Sind die Anschaffungskosten niedriger – z. B. BC 25 anstatt BC Business 25 –, so werden diese Kosten erst nach ihrer vollständigen Amortisation erstattet, wobei der ggf. entgangene GKR zu berücksichtigen ist. Die Kosten der jeweiligen Fahrkarten werden bis zu der Höhe erstattet, die auf der Grundlage der empfohlenen BC Business erstattet worden wären. Eine Beschaffung von Fahrkarten durch die Dienststelle mittels Firmenkreditkarte ist in diesem Fall grundsätzlich ausgeschlossen.

3.1.6.2 Hat die Dienststelle festgestellt, dass die Beschaffung einer BC Business aus dienstlichen Gründen nicht in Betracht kommt, ist zu prüfen, ob sich eine BC – im Gegensatz zur BC Business – voraussichtlich vollständig amortisieren wird. Kommt die Beschaffung einer BC unter wirtschaftlichen Aspekten in Betracht, ist die BC in der Regel durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden selbst zu beschaffen. Im Hinblick auf die Erstattung der Anschaffungskosten der BC gilt Nummer 3.1.6.1.1 entsprechend. Für Fälle, in denen die oder der Dienstreisende anstelle der empfohlenen BC eine andere BC erwirbt, gilt Nummer 3.1.6.1.2 entsprechend.

3.1.6.3 Verzichtet die oder der Dienstreisende nach entsprechender Aufforderung durch die Dienststelle auf den Erwerb einer BC Business oder einer BC oder setzt sie oder er eine vorhandene Karte nicht ein, so wird sie oder er bei der Erstattung der Kosten für die Fahrkarte so gestellt, als ob die empfohlene BC Business oder die empfohlene BC erworben worden wäre; Entsprechendes gilt hinsichtlich des City-Tickets.

3.1.6.4 Dienstlich beschaffte BC können auch für private Reisen genutzt werden. Gegebenenfalls daraus resultierende Bonus-Punkte dürfen entsprechend der Nummer 14.1.1 ausschließlich für dienstliche Reisen eingesetzt werden.

3.1.7 Flugkosten werden erstattet, wenn ein Flugzeug aus

- dienstlichen Gründen – z. B. terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente – oder
- wirtschaftlichen Gründen – z. B. wenn hierdurch Reisekosten eingespart werden oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens acht Stunden entsteht –

benutzt wird.

3.1.8 In Ausnahmefällen können Flugkosten aus Gründen der Fürsorgepflicht des Dienstherrn erstattet werden, wenn sich aufgrund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Dienstreise erheblich reduziert und dadurch zwingende Familienpflichten besser wahrgenommen werden können und eine Alternative zur Betreuung durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden nicht besteht. Zwingende Familienpflichten liegen vor, wenn die Betreuung der mit der oder dem Dienstreisenden in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kinder und pflegebedürftigen nahen Angehörigen notwendig ist.

3.1.9 Ein Fall des § 3 Abs. 1 Satz 3 Nr. 3 liegt z. B. vor, wenn die oder der Dienstreisende auf dienstliche Weisung eine Person begleiten muss, die die höhere Beförderungsklasse in Anspruch nimmt und der eine Entschädigung nach dem NAbgG oder dem Ministergesetz zusteht.

3.1.10 Die Nutzung der höheren Beförderungsklasse kann nach § 3 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 auch wegen körperlicher oder gesundheitlicher Beeinträchtigungen der oder des Dienstreisenden gerechtfertigt sein. Die Beeinträchtigung kann hierbei sowohl von dauerhafter als auch von vorübergehender Natur sein – z. B. nach einem Unfall. Für die Beurteilung, ob die Nutzung einer höheren Beförderungsklasse gerechtfertigt ist, ist auf die Umstände des Einzelfalles beim Verlauf der Reise – also auf die tatsächliche Reiseerschwerung aufgrund des körperlichen oder gesundheitlichen Zustandes – abzustellen. Die Nutzung der höheren Beförderungsklasse ist nicht allein dadurch gerechtfertigt, dass eine Schwerbehinderung mit festgestelltem Grad der Behinderung vorliegt, vielmehr ist entscheidend, ob offensichtlich eine tatsächliche Reiseerschwerung vorliegt. Eine offensichtliche Reiseerschwerung liegt vor, wenn es unter Fürsorgegesichtspunkten nicht zumutbar ist, die niedrigste Beförderungsklasse zu nutzen – z. B. weil durch ein gebrochenes oder dauerhaft versteiftes Bein mehr Beinfreiheit erforderlich ist. Liegt eine tatsächliche Reiseerschwerung vor, ist dies aktenkundig zu machen. Die Feststellung hierüber gilt auch für nachfolgende Reisen mit gleichartigem Verlauf, solange die Beeinträchtigung andauert.

3.1.11 Dienstliche Besprechungen oder das Aktenstudium während der Fahrt oder des Fluges allein rechtfertigen nicht die Nutzung einer höheren Beförderungsklasse.

3.1.12 Hat die oder der Dienstreisende mit Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten der höheren Beförderungsklasse freiwillig eine niedrigere Beförderungsklasse benutzt, werden Fahrtkosten auch nur für diese Beförderungsklasse gewährt.

### 3.2 Zu Absatz 2 (Mietwagen und Taxis)

3.2.1 Mietwagen i. S. des § 3 Abs. 2 sind Miet- oder Leasingfahrzeuge – auch Teil- und Carsharing-Fahrzeuge –, die ausschließlich zur Erledigung eines Dienstgeschäfts dienstlich angemietet werden. Für ohnehin durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden privat genutzte Miet- oder Leasingfahrzeuge, die auch für Dienstreisen genutzt werden, gelten die Entschädigungsregelungen des § 5; vgl. hierzu Nummer 5.1.2.

### 3.2.2 Dienstliche Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn

- zur Erledigung des Dienstgeschäfts regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können oder dies unter Berücksichtigung der Gesamtumstände aus dienstlichen Gründen nicht zweckmäßig ist und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss,
- ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht und
- die Benutzung eines Taxis unter Berücksichtigung von betriebswirtschaftlichen Aspekten nicht kostengünstiger wäre.

Es müssen alle vorstehenden Voraussetzungen erfüllt sein. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeugs bis zur unteren Mittelklasse – z. B. Golfklasse – erstattet werden. Die Anerkennung des dienstlichen Interesses ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise von der Dienststelle einzuholen.

### 3.2.3 Dienstliche Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- dies im Einzelfall – z. B. aufgrund der Fürsorgepflicht – geboten ist,
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für den Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen, oder
- im Zusammenhang mit der Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel ein Frauennachttaxi in Anspruch genommen wird.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse allein rechtfertigen nicht die Nutzung eines Taxis.

3.2.4 Die Benutzung von Mietwagen oder Taxis kann im Einzelfall auch aus zwingenden persönlichen Gründen – z. B. aufgrund des Gesundheitszustandes – gerechtfertigt sein. Ein Grund, der die Benutzung eines Taxis rechtfertigt, ist insbesondere das Vorliegen einer außergewöhnlichen Gehbehinderung – Merkzeichen aG – oder bei einem stark eingeschränkten Sehvermögen.

3.2.5 Die Regelung des § 3 Abs. 2 beschränkt sich auf Mietwagen und Taxis und gilt nicht, wenn die oder der Dienstreisende in einem Kraftfahrzeug einer anderen Person entgeltlich mitgenommen wird.

3.2.6 Liegen keine dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründe für die Benutzung eines Mietwagens oder Taxis vor und wird eines dieser Beförderungsmittel dennoch in Anspruch genommen, richtet sich die Kostenerstattung nach § 5 Abs. 2 – sog. kleine Wegstreckenentschädigung. In diesen Fällen ist die Angabe der im Mietwagen oder Taxi gefahrenen Kilometer erforderlich.

### 3.3 Zu Absatz 3 (Fahrtkosten bei Übernachtung in der außerhalb des Geschäftsortes liegenden Wohnung)

3.3.1 Die Vorschrift gilt für mehrtägige Dienstreisen, bei denen grundsätzlich ein Verbleiben am Geschäftsort vorgesehen ist, die oder der Dienstreisende aber in ihrer oder seiner außerhalb des Geschäftsortes liegenden Wohnung übernachtet, anstatt eine Unterkunft am Geschäftsort in Anspruch zu nehmen.

3.3.2 Wohnung i. S. der Vorschrift ist jede außerhalb des Geschäftsortes liegende Wohnung, die der oder dem Dienstreisenden oder mit ihr oder ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Angehörigen gehört – z. B. auch eine Ferienwohnung. Für die Bemessung der Reisekostenvergütung ist entscheidend, ob die oder der Dienstreisende dort tatsächlich übernachtet; allein die Möglichkeit einer Nutzung reicht zur Anwendung dieser Vorschrift nicht aus.

3.3.3 Die Fahrtkosten werden für jede Hinfahrt und Rückfahrt aus Anlass einer Übernachtung in der Wohnung bis zur Höhe des pauschalen Übernachtungsgeldes erstattet; zusätzliche Fahrten – z. B. Mittagsheimfahrten – werden nicht berücksichtigt. Das heißt, bei einer zweitägigen Dienstreise mit einer Übernachtung kommt eine Erstattung der Fahrtkosten für eine Hinfahrt und eine Rückfahrt in Höhe von insgesamt bis zu 20 EUR in Betracht.

3.3.4 Die Erstattung der Fahrtkosten oder die Gewährung einer Wegstreckenentschädigung ist ausgeschlossen, wenn der oder dem Dienstreisenden ihres oder seines Amtes wegen eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wird und diese ohne hinreichenden Grund nicht in Anspruch genommen wird. Ob ein hinreichender Grund vorliegt, ist anhand der Gesamtumstände des Einzelfalles zu beurteilen, wobei der hinreichende Grund – z. B. Gesundheitszustand – in der Person der oder des Dienstreisenden liegen muss.

### 3.4 Zu Absatz 4 (Ausschlussgrund – unentgeltliche Beförderung)

3.4.1 Dienstreisende des Polizeivollzugsdienstes haben die Möglichkeit der Nutzung von Freifahrten durch Tragen der Uniform grundsätzlich zu nutzen, es sei denn, es bestehen Hinderungsgründe. Hinderungsgründe liegen vor, wenn

- das Tragen der Uniform während der Dienstreise aus dienstlichen Gründen nicht in Betracht kommt, oder
- die Nutzung eines anderen Beförderungsmittels aus dienstlichen Gründen geboten ist – z. B. bei Überstellungs- und Begleitfahrten oder bei der Mitnahme von dienstlichen Ausrüstungsgegenständen, die im Fall eines Einsatzes im Beförderungsmittel unbeaufsichtigt zurückgelassen werden müssten.

3.4.2 Die oder der Dienstreisende hat keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten, wenn sie oder er z. B. privat oder dienstlich beschaffte Fahrkarten, Netz- oder Zeitkarten, Jobtickets oder Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen nicht nutzt.

#### **Zu § 4 – Kostenerstattung für den Erwerb von BC, Netzkarten und Zeitkarten –**

4. § 4 regelt die Kostenerstattung für den Erwerb von BC, Netzkarten und Zeitkarten.

4.1 Dienstreisende sind – unabhängig von eventuellen Kostenerstattungen – aufgrund des Dienst- und Treueverhältnisses verpflichtet, privat beschaffte Fahrausweise für Dienstreisen und für andere Reisen mit grundsätzlichem Erstattungsanspruch einzusetzen.

4.2 Anschaffungskosten für nicht dienstlich und somit aus persönlichen Gründen erworbene BC werden auf Antrag der oder des Dienstreisenden erstattet, wenn sie sich vollständig für dienstliche Fahrten amortisiert haben. Dies gilt auch für sonstige aus persönlichen Gründen angeschaffte Netz- und Zeitkarten. Bei der Prüfung der Amortisation ist auch der ggf. entgangene GKR zu berücksichtigen.

4.3 Die Erstattung von aus persönlichen Gründen angeschafften BC kommt nur bis zur Höhe der Anschaffungskosten einer BC für die Nutzung der niedrigsten Beförderungsklasse in Betracht, es sei denn, es liegt ein Fall des § 4 Satz 3 vor.

#### **Zu § 5 – Wegstreckenentschädigung –**

5. § 5 regelt die Gewährung einer Wegstreckenentschädigung.

5.1 Zu Absatz 1 (Gewährung einer Wegstreckenentschädigung)

5.1.1 Mit der Gewährung einer Wegstreckenentschädigung nach § 5 sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Im Hinblick auf im Schadensfall entstehende Ansprüche auf Sachschadenhaftung wird auf die jeweils hierfür geltenden Bestimmungen verwiesen.



5.1.2 Voraussetzung für den Anspruch auf eine Wegstreckenentschädigung ist, dass die oder der Dienstreisende das Beförderungsmittel selbst fährt oder sie oder er von einer anderen Person ohne eigenen Anspruch auf Reisekostenvergütung nach den Vorschriften eines öffentlich-rechtlichen Dienstherrn mitgenommen wird. Die oder der Dienstreisende muss nicht Eigentümerin oder Eigentümer des Beförderungsmittels oder Versicherungsnehmerin oder Versicherungsnehmer, der für das Beförderungsmittel abgeschlossenen Haftpflichtversicherung sein. Wegstreckenentschädigung wird auch gewährt bei der Benutzung von Miet- oder Leasingfahrzeugen und Taxis, für die eine Kostenerstattung nach § 3 Abs. 2 nicht in Betracht kommt; vgl. hierzu auch Nummer 3.2.1.

5.1.3 Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Längere Strecken werden berücksichtigt, wenn sie insbesondere aufgrund der Verkehrsverhältnisse – z. B. Stau – oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt wurden. Wegstreckenentschädigung wird auch für dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft gewährt.

## 5.2 Zu Absatz 2 (sog. kleine Wegstreckenentschädigung)

5.2.1 Die sog. kleine Wegstreckenentschädigung ist auf einen Höchstbetrag von 100 EUR je Dienstreise begrenzt, folglich wird eine Gesamtstrecke – Hin- und Rückfahrt – von insgesamt 500 km abgedeckt. Wird nur eine Fahrt – z. B. Hinfahrt – mit dem Kraftfahrzeug durchgeführt und die andere Fahrt mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln, halbiert sich der Höchstbetrag entsprechend auf 50 EUR. Für über den Höchstbetrag hinausgehende Fahrtkosten ist die Gewährung einer Wegstreckenentschädigung nach dieser Vorschrift ausgeschlossen.

5.2.2 Benutzt die oder der Dienstreisende für Fahrten zum und vom Bahnhof, Flughafen oder zur und von der (nächstgelegenen) Bus- und Straßenbahnhaltestelle einen Kraftwagen, wird grundsätzlich eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 gewährt, es sei denn, es liegt ein Ausnahmetatbestand der Nummer 5.3.3 vor. Zudem wird in den Fällen, in denen die oder der Dienstreisende mit einem Kraftfahrzeug zum Bahnhof oder Flughafen oder zur und von der (nächstgelegenen) Bus- und Straßenbahnhaltestelle gefahren oder abgeholt wird – sog. Leerfahrten – eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 gewährt.

## 5.3 Zu Absatz 3 (sog. große Wegstreckenentschädigung)

5.3.1 Die Entscheidung über das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines Kraftwagens ist im Einzelfall zu treffen und die Feststellung hierüber erfolgt grundsätzlich im Rahmen der Anordnung oder Genehmigung. Abweichend von der Einzelfallentscheidung kann für bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte oder für abgrenzbare Gruppen von Dienstreisenden – z. B. für Beamtinnen und Beamte im Außendienst – das Vorliegen des erheblich dienstlichen Interesses auch allgemein festgestellt werden.

5.3.2 Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt vor, wenn

- das Dienstgeschäft andernfalls nicht durchgeführt werden kann, oder
- die Benutzung eines Kraftwagens nach der Art des Dienstgeschäfts notwendig ist und die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeugs nicht in Betracht kommt.

Kommt die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeugs nicht in Betracht, liegen die Voraussetzungen nach Satz 1 insbesondere vor, wenn

- das Dienstgeschäft bei Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- ein Diensthund mitzunehmen ist,
- schweres – mindestens 25 kg – und/oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck – mitzuführen ist,
- das Mitführen eines Kraftfahrzeuganhängers dienstlich angeordnet ist – vgl. hierzu auch Nummer 5.3.1,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag Dienstgeschäfte an verschiedenen Stellen durchzuführen, die bei Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- eine außergewöhnliche Gehbehinderung – Merkzeichen aG – vorliegt,
- die Dienstreise unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger als mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchgeführt werden kann. Teilaspekte hierbei können u. a. die Mitnahme von Beamtinnen und Beamten desselben Dienstherrn, die Vermeidung von zusätzlichen Kosten – z. B. weitere Tage- oder Übernachtungsgelder – und die deutliche Reduzierung der Abwesenheitszeiten sein.

Ein erhebliches dienstliches Interesse kann auch angenommen werden, wenn der Nachweis erbracht wird, dass durch die regelmäßige Benutzung von privaten Kraftwagen auf die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen – Kauf oder Leasing – dauerhaft verzichtet werden kann.

5.3.3 Benutzt die oder der Dienstreisende für Fahrten zum und vom Bahnhof oder Flughafen einen Kraftwagen, kann ein erhebliches dienstliches Interesse für diese Fahrten festgestellt werden, wenn die Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln für diese

Teilstrecke nicht möglich oder nicht zumutbar ist. Letzteres kann insbesondere vorliegen, wenn

- der Gesundheitszustand der oder des Dienstreisenden die Benutzung des Kraftwagens erfordert oder
- durch die Benutzung des Kraftwagens ein Beginn der Dienstreise vor 6 Uhr oder ein Ende der Dienstreise nach 24 Uhr vermieden werden kann.

Satz 1 erfasst auch die Fahrten zu und von der (nächstgelegenen) Bus- und Straßenbahnhaltestelle. Zudem wird für sog. Leerfahrten eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 gewährt; vgl. hierzu Nummer 5.2.2 Satz 2.

#### 5.4 Zu Absatz 4 (Wegstreckenentschädigung für das Mitführen von Anhängern)

Die Gewährung eines Zuschlages zur Wegstreckenentschädigung für das Mitführen eines Kraftfahrzeuganhängers oder eines Pferdeanhängers nach § 5 Abs. 4 Satz 1 setzt die Feststellung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines Kraftwagens nach Absatz 3 voraus. Durch das dienstlich angeordnete Mitführen eines Anhängers erhöht sich die Wegstreckenentschädigung nach Absatz 3; z. B. bei Benutzung eines Kraftwagens und Mitführung eines privaten Pferdeanhängers auf insgesamt 0,50 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke.

#### 5.5 Zu Absatz 5 (Wegstreckenentschädigung für das Benutzen eines Fahrrades)

Benutzt die oder der Dienstreisende ein privates Fahrrad wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,05 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt. Als Fahrräder gelten auch Fahrräder mit Elektroantrieb, die nach § 1 Abs. 3 StVG keine Kraftfahrzeuge sind. Mit der Pauschale sind sämtliche Kosten abgegolten, höhere Kosten werden nicht erstattet.

#### 5.6 Zu Absatz 6 (Wegstreckenentschädigung bei Übernachtung in der außerhalb des Geschäftsortes liegenden Wohnung)

Nummer 3.3 gilt entsprechend.

#### 5.7 Zu Absatz 7 (Ausschlussgründe)

5.7.1 Wird ein unentgeltlich zur Verfügung gestelltes Dienstfahrzeug ohne hinreichenden Grund nicht benutzt, besteht kein Anspruch auf Wegstreckenentschädigung.

5.7.2 Bei Bildung einer Fahrgemeinschaft mit mehreren Dienstreisenden kann die Wegstreckenentschädigung insgesamt für die gemeinsam zurückgelegte Strecke nur einer oder einem Dienstreisenden gewährt werden.

#### **Zu § 6 – Kostenerstattung für Heimfahrten –**

6. § 6 regelt die Kostenerstattung für Heimfahrten.

Wird eine Heimfahrt an einen anderen Ort als den Wohnort durchgeführt, werden höchstens die Kosten erstattet, die bei einer Heimfahrt zur Wohnung erstattungsfähig wären.

#### **Zu § 7 – Tagegeld, Aufwandsvergütung für Verpflegung –**

7. § 7 regelt die Gewährung von Tagegeld und die Gewährung einer Aufwandsvergütung für Verpflegung.

7.1 Zu Absatz 1 (Höhe des Tagegeldes)

7.1.1 Die Regelung stellt bezüglich des bei Dienstreisen unterstellten und damit erstattungsfähigen Verpflegungsmehraufwands auf die für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Fällen der Abwesenheit von der Wohnung oder der ersten Tätigkeitsstätte – Dienststätte – steuerlich abzugsfähigen Verpflegungspauschalen gemäß § 9 Abs. 4 a Sätze 1 bis 4 EStG ab.

7.1.2 Für das Tagegeld an den An- und Abreisetagen kommt es nicht auf eine Mindestabwesenheitszeit an.

7.1.3 Je Kalendertag kann ein Anspruch auf nur eine Tagegeldpauschale entstehen. Wird an einem Kalendertag sowohl eine mehrtägige Dienstreise beendet, als auch eine weitere Dienstreise begonnen, wird für diesen Kalendertag nur eine Tagegeldpauschale in Höhe von 12 EUR gewährt.

7.1.4 Durch die Pauschalbeträge sind sämtliche Verpflegungsmehraufwendungen abgegolten, der Einzelnachweis von Verpflegungskosten – z. B. durch Bewirtungsnachweis – berechtigt daher nicht zur Erstattung höherer Beträge.

7.1.5 Führt die oder der Dienstreisende ein nächtliches Dienstgeschäft ohne Übernachtung durch und endet die Dienstreise nach 24 Uhr, sind die Abwesenheitszeiten zusammenzurechnen. Die Abwesenheitszeiten werden in diesem Fall für den Kalendertag berücksichtigt, an dem die oder der Dienstreisende den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als acht Stunden abwesend sind.

7.1.6 In einem Umkreis von 2 km von der Dienststätte und der Wohnung kann davon ausgegangen werden, dass die dort vorhandenen Möglichkeiten für eine kostengünstige Verpflegung bekannt sind, sodass keine Mehraufwendungen für Verpflegung entstehen. Ein Anspruch auf Tagegeld ist daher sowohl für die Dauer der Erledigung eines Dienstgeschäfts innerhalb des Zwei-Kilometer-Radius ausgehend von der Eingangstür des Wohnhauses, als auch ausgehend von der Eingangstür der Dienststätte ausgeschlossen. Hierbei ist unerheblich, an welchem der beiden Orte die Dienstreise beginnt und endet. Die konkret zurückgelegte Fahrtstrecke oder notwendige Umwege, die sich z. B. aufgrund der Wahl des Beförderungsmittels ergeben und für die Berechnung der Höhe der Wegstreckenentschädigung herangezogen werden, haben auf die Ermittlung des Tagegeldanspruchs keinen Einfluss. Auch wenn ein innerhalb des Zwei-Kilometer-Radius befindliches Ziel mit einem Kraftfahrzeug oder mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln angefahren wird und hierdurch ein Umweg zurückgelegt werden muss, der zu einer zurückzulegenden Strecke von mehr als 2 km führt, ist der Ausschlussstatbestand des § 7 Abs. 1 Satz 4 erfüllt.

## 7.2 Zu Absatz 2 (Verminderung des Tagegeldes bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort)

7.2.1 Die Vorschrift findet Anwendung bei Dienstreisen mit längerem – in der Regel ununterbrochenem – Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort. Die Bestimmung unterstellt, dass es Dienstreisenden nach Ablauf einer gewissen Zeit durch bessere Kenntnis der örtlichen Situation möglich ist, die Mehraufwendungen für Verpflegung zu verringern. Das Tagegeld wird daher ab dem 15. Tag des Aufenthalts auf 50 % der Verpflegungspauschale ermäßigt.

7.2.2 Die Ermäßigung gilt nur für volle Kalendertage des Aufenthalts an demselben auswärtigen Geschäftsort, d. h. zum Aufenthalt am Geschäftsort zählen alle Tage zwischen dem Anreisetag und dem Abreisetag. Die Dauer der Dienstreise wird durch eine Zwischendienstreise oder ein Verlassen des Geschäftsortes aus persönlichen Gründen nicht unterbrochen. Im Übrigen hat die Behörde z. B. bei Urlaub oder Krankheit zu prüfen, ob es zweckmäßig ist, die Beendigung der Dienstreise anzuordnen. In diesem Fall beginnt die vierzehntägige Frist mit dem Tag der Rückkehr an denselben Geschäftsort von neuem.

7.2.3 Besondere Fälle i. S. des § 7 Abs. 2 Satz 1 Halbsatz 2 liegen vor, wenn wegen der Art des Dienstgeschäfts die notwendigen Mehraufwendungen für Verpflegung nicht aus dem ermäßigten Tagegeld bestritten werden können.

7.2.4 Für den Tag der Heimfahrt wird Tagegeld bis zur Ankunft an der Wohnung, für den Tag der Rückreise an den Geschäftsort ab dem Zeitpunkt des Verlassens der Wohnung gewährt. Gleiches gilt in den Fällen, in denen die oder der Dienstreisende in ihrer oder seiner außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung, von der sie oder er regelmäßig ihren oder seinen Dienst antritt, übernachtet.

## 7.3 Zu Absatz 3 (Verminderung des Tagegeldes bei unentgeltlicher Verpflegung)

7.3.1 Eine Verpflegung wird unentgeltlich gewährt, wenn der oder dem Dienstreisenden keine Kosten dafür entstehen. Des Amtes wegen wird Verpflegung gewährt, wenn die oder der Dienstreisende sie ihrer oder seiner Stellung oder Tätigkeit wegen und somit aus anderen als persönlichen Gründen – also z. B. nicht von Verwandten oder Bekannten – erhalten hat. Das Tagegeld ist auch dann zu kürzen, wenn die Verpflegung von einem anderen Dienstherrn oder von privater Seite aus anderen als persönlichen Gründen zur Verfügung gestellt wird.

7.3.2 Ein Einbehalt für unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung erfolgt, wenn es sich im Einzelnen um vollwertige Mahlzeiten handelt – hierunter fallen auch Kantinen- oder Gemeinschaftsverpflegungen oder die Verpflegung im Flugzeug im Zusammenhang mit der Beförderung – und die jeweilige Hauptmahlzeit ein ebenfalls unentgeltlich zur Verfügung gestelltes Getränk umfasst. Diese Anforderung ist auch dann erfüllt, wenn z. B. Trinkwasser, Mineralwasser oder Tee aus Spendern oder Karaffen angeboten wird. Auch ein zur Verfügung gestellter Snack oder Imbiss – z. B. belegte Brötchen, Kuchen und Obst –, der während einer Dienstreise gereicht wird, kann eine Mahlzeit sein, die zur Kürzung des Tagegeldes führt. Es kommt nicht darauf an, ob die Mahlzeit zu einer allgemein üblichen Essenszeit eingenommen wird, sondern vielmehr darauf an, ob die zur Verfügung gestellte Verpflegung an die Stelle einer der Hauptmahlzeiten (Frühstück, Mittagessen oder Abendessen) tritt. Die Gestellung von Aufmerksamkeiten führt nicht zu einem Einbehalt vom zustehenden Tagegeld, hierzu gehören z. B. Kaffee und Gebäck anlässlich dienstlicher Besprechungen oder Salzgebäck, Schokowaffeln, Müsliriegel oder vergleichbare Snacks, die auf innerdeutschen Flügen oder Kurzstreckenflügen gereicht werden.

7.3.3 Werden Hotelkosten einschließlich Verpflegungskosten – z. B. Frühstück – als Übernachtungsgeld erstattet, so ist eine entsprechende Kürzung des Tagegeldes nach § 7 Abs. 3 vorzunehmen; vgl. hierzu Nummer 8.1.3.

7.3.4 Die für den Einbehalt maßgeblichen Pauschalbeträge berechnen sich vom zustehenden Tagegeld für einen vollen Kalendertag:

– Frühstück	20 % (20 % von 24 EUR = 4,80 EUR)
– Mittagessen	40 % (40 % von 24 EUR = 9,60 EUR)
– Abendessen	40 % (40 % von 24 EUR = 9,60 EUR)

Diese Pauschalbeträge sind auch dann maßgebend, wenn die für die Mahlzeit in Rechnung gestellten Beträge den jeweiligen Pauschalbetrag unterschreiten, z. B. bei einem sog. Expressfrühstück, für das weniger als 4,80 EUR in Rechnung gestellt werden. Wird ein ermäßigtes Tagegeld nach § 7 Abs. 2 gewährt, so berechnet sich der für den Einbehalt maßgebliche Pauschalbetrag von dem zustehenden ermäßigten Tagegeld, d. h. für ein Frühstück beträgt dieser Einbehalt 20 % von 12 EUR = 2,40 EUR und für ein Mittagessen oder Abendessen 40 % von 12 EUR = 4,80 EUR.

7.3.5 Tagegelder sind nicht auf Beträge von unter 0 EUR zu kürzen, sodass bei Dienstreisen bis zu 14 Tagen Dauer Tagegelder in folgender Höhe zustehen:

Anspruch auf Tagegeld nach § 7 Abs. 1	Anspruch auf Tagegeld nach § 7 Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 bei unentgeltlich gewährtem				
	Frühstück	Mittag- oder Abendessen	Frühstück und Mittagessen	Mittag- und Abendessen	Frühstück, Mittag- und Abendessen
24,00 EUR	19,20 EUR	14,40 EUR	9,60 EUR	4,80 EUR	0,00 EUR
12,00 EUR	7,20 EUR	2,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

7.3.6 Der Einbehalt ist auch dann vorzunehmen, wenn die oder der Dienstreisende ohne hinreichenden Grund eine unentgeltliche Verpflegung nicht in Anspruch nimmt. Der hinreichende Grund kann dienstlicher oder persönlicher Art – z. B. Notwendigkeit von Diätverpflegung aus gesundheitlichen Gründen – sein, nicht jedoch unangemessene Ansprüche an die Verpflegung.

7.3.7 Zur lohnsteuerlichen Behandlung der Mahlzeitengestellung nach der Reform des steuerlichen Reisekostenrechts siehe BMF-Schreiben vom 24. 10. 2014 (BStBl I S. 1412).

#### 7.4 Zu Absatz 4 (Aufwandsvergütung für Verpflegung)

7.4.1 Eine Aufwandsvergütung kann in Fällen festgesetzt werden, in denen nach der Art des Dienstgeschäfts regelmäßig von allgemein geringeren Mehraufwendungen für Verpflegung ausgegangen werden kann. Erfahrungswerte hierzu können insbesondere aus der Auswertung geeigneter Dienstreisen über einen längeren Zeitraum gewonnen werden. Geringfügige Abweichungen in Höhe von bis zu 10 % führen in der Regel nicht zu einer Neufestsetzung der Aufwandsvergütung.

7.4.2 Ein geringerer Mehraufwand für Verpflegung kann sich aufgrund der Art des Dienstgeschäfts oder durch die Art der Ausführung der Dienstreisen ergeben. Der geringere Aufwand kann sich insbesondere daraus ergeben, dass

- regelmäßige Dienstreisen an den gleichen Geschäftsort oder in ein gleich bleibendes Gebiet durchgeführt werden oder
- an einer Gemeinschaftsverpflegung teilgenommen wird.

### **Zu § 8 – Übernachtungsgeld, Aufwandsvergütung für Übernachtung –**

8. § 8 regelt die Gewährung von Übernachtungsgeld und die Gewährung einer Aufwandsvergütung für Übernachtung.

#### 8.1 Zu Absatz 1 (Höhe des Übernachtungsgeldes)

8.1.1 Übersteigen die Übernachtungskosten den Grenzbetrag von 80 EUR, ist die Unvermeidbarkeit der entstandenen Kosten zu begründen. Unvermeidbar sind Übernachtungskosten z. B. dann, wenn kein anderes zumutbares preiswerteres Hotelzimmer buchbar gewesen ist oder zur Erledigung des Dienstgeschäfts zwingend ein bestimmtes Hotel zu nutzen ist; z. B. ein Tagungshotel.

8.1.2 Sind Übernachtungskosten bereits im Genehmigungsverfahren als unvermeidbar anerkannt worden, bedarf es im Rahmen der Reisekostenabrechnung keiner erneuten Begründung für die Überschreitung des Grenzbetrages, es sei denn, die Dienstreise wurde nicht entsprechend der Angaben im Genehmigungsverfahren durchgeführt. Dies gilt auch, wenn die Dienststelle oder ein von dort beauftragtes Reisebüro die Zimmerreservierung durchführt oder die oder der Dienstreisende Zimmer aus einem von der Dienststelle herausgegebenen Hotelverzeichnis bucht.

8.1.3 Hotelkosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, können unter Beachtung des § 7 Abs. 3 einheitlich als Übernachtungsgeld erstattet werden, wenn von einer Arbeitgeberveranlassung im lohnsteuerlichen Sinne ausgegangen werden kann. In welchen Fällen von einer Arbeitgeberveranlassung im lohnsteuerlichen Sinn ausgegangen werden kann, ergibt sich aus Rz. 64 des BMF-Schreibens vom 24. 10. 2014 (BStBl I S. 1412). Beinhaltet der Zimmerpreis neben dem Frühstück weitere Verpflegungskosten – sog. Halb- oder Vollpension –, kann dieser bei Vorliegen der Arbeitgeberveranlassung ebenfalls unter Beachtung des § 7 Abs. 3 einheitlich als Übernachtungskosten erstattet werden. Damit eine sog. arbeitgeberveranlasste Buchung mit der Rechnung dokumentiert wird, ist es zwingend erforderlich, dass die Hotelrechnung auf die Dienststelle ausgestellt ist und dort die oder der Dienstreisende nur als Übernachtungsgast benannt wird. Berechnet ein Hotel z. B. für eine Übernachtung 89 EUR einschließlich der Kosten für das Frühstück in Höhe von 9 EUR und eine Arbeitgeberveranlassung liegt vor, so sind die Hotelkosten in Höhe von 89 EUR insgesamt als Übernachtungskosten erstattungsfähig und das Tagegeld wird um 4,80 EUR gekürzt; vgl. hierzu Nummer 7.3.4. Liegt eine Arbeitgeberveranlassung nicht vor, so sind die Übernachtungskosten in Höhe von 80 EUR als Übernachtungsgeld erstattungsfähig und die Kosten für das Frühstück sind mit dem zu gewährenden Tagegeld abgegolten.

8.1.4 Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer, sind die Übernachtungskosten auf die Dienstreisenden aufzuteilen. Dies gilt auch dann, wenn die oder der Dienstreisende mit einer oder mehreren nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer übernachtet.

8.1.5 Die Kosten der Unterkunft werden im Regelfall der oder dem Dienstreisenden erstattet und nicht dem Hotel. Die Möglichkeit der Dienststelle, die Unterkunftskosten aus besonderem Grund – z. B. zur Erlangung preisgünstigerer Konditionen – direkt mit dem Hotel oder der Veranstalterin oder dem Veranstalter abzurechnen, bleibt hiervon unberührt.

8.1.6 Die Unterkunft muss angemessen und zumutbar sein. Ein einfaches Hotelzimmer erfüllt dieses Kriterium. In Betracht kommen aber auch Unterkünfte in verwaltungseigenen Aus- und Fortbildungsstätten oder Gästezimmer von Landesdienststellen.



8.1.7 Wird der oder dem Dienstreisenden ein Gästezimmer von einer anderen Stelle als einer Landesdienststelle entgeltlich zur Verfügung gestellt und die Nutzung des Gästezimmers ohne hinreichenden Grund abgelehnt und eine andere Unterkunft gewählt, so wird höchstens der Betrag als Übernachtungsgeld erstattet, der sonst von der oder dem Dienstreisenden für das nicht in Anspruch genommene Gästezimmer zu zahlen gewesen wäre.

8.1.8 Ein pauschales Übernachtungsgeld wird gewährt, wenn kein Nachweis vorgelegt wird und kein Ausschlussgrund nach § 8 Abs. 2 greift. In diesen Fällen – z. B. Übernachtung bei einem Familienangehörigen – wird unterstellt, dass Kosten für eine Übernachtung außerhalb der Wohnung angefallen sind, die 20 EUR nicht übersteigen.

8.1.9 Übernachtet die oder der Dienstreisende in einem privateigenen Wohnwagen oder Wohnmobil, wird für notwendige Übernachtungen ein pauschales Übernachtungsgeld gewährt. Die für das Abstellen des Wohnwagens oder Wohnmobils anfallenden Stellplatzgebühren, sind als sonstige Kosten berücksichtigungsfähig; vgl. hierzu Nummer 9.2. Anfallende weitere Nebenkosten der Übernachtung – z. B. Gebühren für die Benutzung von sanitären Anlagen oder Kosten für die Reinigung des Schlafbereichs –, sind mit der Übernachtungspauschale abgegolten. Ist der Wohnwagen oder das Wohnmobil dauerhaft auf einem Campingplatz abgestellt, findet, abweichend von den Sätzen 1 bis 3, die Regelung des § 3 Abs. 3 Anwendung.

8.1.10 Übernachtungsgeld wird nicht bei Erledigung nächtlicher Dienstgeschäfte gewährt, wenn Art und Zweck des Dienstgeschäfts die Nutzung einer Unterkunft ausschließen – z. B. Nachtfahrten, Nachtkontrollen, Schichtdienst; in diesen Fällen liegt keine Übernachtung i. S. des § 8 vor.

## 8.2 Zu Absatz 2 (Ausschlussgründe)

8.2.1 Sind Kosten für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen im Rahmen der Fahrtkosten zu erstatten, wird für dieselbe Nacht Übernachtungsgeld nur gewährt, wenn die oder der Dienstreisende wegen der frühen Ankunft oder späten Abfahrt des Beförderungsmittels eine zusätzliche Unterkunft in Anspruch nimmt oder beibehalten muss. Dies gilt entsprechend, wenn bei der Benutzung von Beförderungsmitteln i. S. des § 8 Abs. 2 Nr. 1 eine zusätzliche Übernachtung erforderlich wird.

8.2.2 Übernachtet die oder der Dienstreisende in einem privateigenen Wohnwagen oder Wohnmobil gilt der Wohnwagen oder das Wohnmobil für die Dauer einer notwendigen Übernachtung nicht als Beförderungsmittel.

8.2.3 Führt eine Beamtin oder ein Beamter des Landes eine Dienstreise zu einer niedersächsischen Landesdienststelle mit Gästezimmern durch, so wird das Gästezimmer des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellt. Dies hat zur Folge, dass kein Übernachtungsgeld zu gewähren ist. Das gilt auch, wenn die oder der Dienstreisende das Gästezimmer ohne hinreichenden Grund nicht in Anspruch nimmt. Auch ein Gästezimmer, das nicht mit einer üblichen Hotelunterkunft vergleichbar ist – z. B. bei Unterbringung in einer

Justizvollzugsanstalt, einer Schule oder Lehrgangsstätte – erfüllt grundsätzlich den Ausschlussstatbestand des § 8 Abs. 2 Nr. 3.

### 8.3 Zu Absatz 3 (Gewährung einer Aufwandsvergütung)

8.3.1 Nummer 7.4 gilt entsprechend.

8.3.2 Eine Aufwandsvergütung für Übernachtungskosten kommt insbesondere bei einer Unterbringung in Einrichtungen außerhalb des Hotel- und Gaststättengewerbes in Betracht.

### **Zu § 9 – Erstattung sonstiger Kosten –**

9. § 9 regelt die Erstattung sonstiger Kosten.

9.1 Sonstige Kosten i. S. des § 9 sind solche, die unmittelbar mit der Durchführung der Dienstreise zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen durchführen zu können und die nicht bereits von § 3 oder den §§ 5 bis 8 erfasst sind. Über die Notwendigkeit sonstiger Kosten ist unter Berücksichtigung des Lebenssachverhalts jeweils im Einzelfall zu entscheiden.

9.2 Als sonstige Kosten kommen u. a. in Betracht

- Kosten der Gepäckversendung – ab 15 kg Handgepäck –, -aufbewahrung und -versicherung,
- Eintrittsgelder für eine dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen – z. B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen –,
- dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten,
- Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattungsfähige Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses,
- Garagenmieten, Park- und Stellplatzgebühren, Fährkosten und Mautgebühren
  - beim Benutzen von dienstlich zur Verfügung gestellten Kraftfahrzeugen,
  - beim Benutzen von Kraftwagen, wenn an dem Benutzen ein erhebliches dienstliches Interesse i. S. des § 5 Abs. 3 festgestellt wurde, oder

- beim Benutzen von Mietwagen i. S. des § 3 Abs. 2,
- Park- und Stellplatzgebühren beim Benutzen von Kraftfahrzeugen in Fällen des § 5 Abs. 2 bis zu 5 EUR täglich,
- Kosten für erforderliche Untersuchungen – z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchung –, ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen.

Kann eine schwerbehinderte Beamtin oder ein schwerbehinderter Beamter ein Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe durchführen, so sind die durch eine nicht im öffentlichen Dienst stehende Begleitperson entstehenden Kosten entsprechend der Vorschriften der NRKVO zu erstatten.

9.3 Bei dienstlich bedingter Abwesenheit vom Geschäftsort werden die notwendigen Kosten für das Beibehalten der Unterkunft an diesem Geschäftsort als sonstige Kosten erstattet.

9.4 Bei Nutzung eines Flugzeugs zu einem (ausländischen) Geschäftsort können im begründeten Einzelfall die Kosten für eine Reiserücktrittsversicherung erstattet werden; die Begründung ist dem Antrag auf Genehmigung der Dienstreise beizufügen.

9.5 Als sonstige Kosten sind u. a nicht erstattungsfähig

- Kosten für Reiseausstattung – z. B. Koffer, Taschen –,
- Kosten für Tageszeitungen, Trinkgelder, (Gast-)Geschenke,
- Kosten für Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten, Navigationsgeräte,
- Kosten für Reiseversicherungen – z. B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, die nicht unter die Nummer 9.4 fallen, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung –,
- Kosten für Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidung und sonstiger Gegenstände,
- Jahresgebühren für Kreditkarten,
- Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel,

- Arzt- und Arzneimittelkosten – Ausnahme siehe Nummer 9.2,
- Verwarnungs- und Bußgelder bei Ordnungswidrigkeiten – z. B. bei Verstößen gegen die StVO –,
- Parkgebühren oder die Miete für einen Parkplatz an der Dienststätte, an der die Dienstreise beginnt oder endet,
- Gebühren für die Benutzung sanitärer Anlagen – z. B. auf Raststätten oder in Bahnhöfen,
- Kosten für die Betreuung und Pflege von Familienangehörigen,
- Benzinkostenzuschüsse bei Fahrgemeinschaften; vgl. hierzu Nummer 5.7.2,
- wegen der Dienstreise entgangene Einnahmen – z. B. im Rahmen einer von der Dienststelle genehmigten Nebentätigkeit –,
- Kosten für Leistungen, die aufgrund der Dienstreise nicht in Anspruch genommen werden können – z. B. entrichtete Kosten für den Besuch eines nicht dienstlich veranlassten Kurses, es sei denn, es liegt ein Fall des § 12 Abs. 4 vor.

**Zu § 10 – Tagegeld und Übernachtungsgeld bei Dienstreisen aus Anlass einer Versetzung, einer Zuweisung, einer Abordnung oder der Beendigung einer Abordnung –**

10. § 10 regelt die Gewährung von Tagegeld und Übernachtungsgeld bei Dienstreisen aus Anlass einer Versetzung, einer Zuweisung, einer Abordnung oder der Beendigung einer Abordnung. Eine dauerhafte Umsetzung mit Wechsel der Dienststätte steht der Versetzung gleich. Ist eine solche Umsetzung nur vorübergehend, so steht sie einer Abordnung gleich.

10.1 Zu Absatz 1 (Tagegeld für die Dienstantrittsreise bei Maßnahmen ohne Anspruch auf Trennungsgeld)

§ 10 Abs. 1 Satz 3 stellt ein- und zweitägige Abordnungen hinsichtlich des zu gewährenden Tagegeldes den Dienstreisen gleich und stellt insoweit eine Ausnahme zu den Sätzen 1 und 2 dar.

10.2 Zu Absatz 2 (Tagegeld und Übernachtungsgeld für die Dienstantrittsreise bei Maßnahmen mit Anspruch auf Trennungsgeld)

Die Vorschrift gewährleistet, dass in den Fällen des nachfolgenden oder vorhergehenden Anspruchs auf Gewährung von Trennungsgeld keine Abfindungslücke entsteht und auch keine Doppelzahlung erfolgt.

## **Zu § 11 – Krankheit und Tod während einer Dienstreise –**

11. § 11 regelt die Gewährung von Reisekostenvergütung bei Krankheit und Tod während der Dienstreise.

### 11.1 Zu Absatz 1 (Krankheit während einer Dienstreise)

11.1.1 Bei Krankenhausaufenthalten, die voraussichtlich länger als eine Woche dauern oder deren Dauer nicht absehbar ist, ist die auswärtige Unterkunft am Geschäftsort grundsätzlich aufzugeben. Dies gilt entsprechend, wenn nach Beendigung des Krankenhausaufenthalts das Dienstgeschäft voraussichtlich nicht mehr fortgeführt wird. Am Aufnahme- und Entlassungstag im Krankenhaus bereitgestellte Verpflegung stellt keine unentgeltliche Verpflegung i. S. des § 7 Abs. 2 dar.

11.1.2 Krankheitsbedingte Aufwendungen – z. B. die Kosten einer ärztlichen Behandlung, Kosten für Arzneimittel, Rettungsfahrten und -flüge und sonstige Krankentransporte – gehören nicht zu den Reisekosten.

11.1.3 Fahrtkosten für eine Besuchsreise werden im Fall einer lebensgefährlichen Erkrankung der oder des Dienstreisenden nur für eine Person und nur für eine Reise erstattet.

### 11.2 Zu Absatz 2 (Tod während einer Dienstreise)

11.2.1 In Todesfällen wird Reisekostenvergütung gewährt für

- die Kosten der Überführung des Leichnams vom Sterbeort zur Beisetzungsstelle im Inland oder
- die Kosten der Überführung des Leichnams vom Sterbeort zum nächstgelegenen Krematorium und den Transport der Urne zur Beisetzungsstelle im Inland,

soweit nicht bereits ein Anspruch im Rahmen der Dienstunfallfürsorge besteht.

Weitere im Zusammenhang mit dem Todesfall stehende Kosten – z. B. Kosten für das Begräbnis, die Einäscherung, den Sarg und den Grabstein – sind nicht erstattungsfähig.

11.2.2 Die Nummern 1.14 und 19.1.4 bis 19.1.6 sind zu beachten.

### **Zu § 12 – Mit Dienstreisen verbundene private Reisen –**

12. § 12 regelt die Gewährung von Reisekostenvergütung, wenn Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden werden. Eine mit einer Dienstreise verbundene private Reise liegt vor, wenn

- eine Dienstreise zeitlich und räumlich mit einer privaten Reise verbunden und hierdurch die Reisedauer aus persönlichen Gründen verlängert wird (§ 12 Abs. 1),
- eine Dienstreise aus dienstlichen Gründen an einem vorübergehenden Aufenthaltsort angetreten oder beendet wird (§ 12 Abs. 2) oder
- eine private Reise aus dienstlichen Gründen wegen einer Dienstreise vorzeitig beendet wird (§ 12 Abs. 3).

12.1 Zu Absatz 1 (Verlängerung der Reisedauer aus persönlichen Gründen)

12.1.1 § 12 Abs. 1 regelt die Fälle, in denen eine Dienstreise mit einer nachfolgenden oder vorangehenden privaten Reise verbunden wird. Dauert eine Dienstreise z. B. von Mittwoch bis Freitag und die oder der Dienstreisende beschließt ihren oder seinen Aufenthalt am Geschäftsort aus persönlichen Gründen bis Sonntag zu verlängern und teilt dies im Rahmen des Genehmigungsverfahrens der Dienststelle mit, so ist die Reisekostenvergütung in diesem Fall begrenzt auf die Kosten, die entstanden wären, wenn die oder der Dienstreisende direkt nach Erledigung des Dienstgeschäfts am Freitag an ihren oder seinen Wohnort zurückgekehrt wäre.

12.1.2 Die Regelung erfasst nicht die Fälle, in denen der Aufenthalt aus dienstlichen Gründen über die Dauer des Dienstgeschäfts hinaus verlängert wird, um z. B. erhebliche Fahrpreisermäßigungen zu erreichen. Die Dauer der Dienstreise richtet sich in diesen Fällen nach der Regelvorschrift des § 2 Abs. 1.

12.1.3 Die Einschränkung des § 12 Abs. 1 Satz 3 berücksichtigt das anzunehmende erhebliche persönliche Interesse. Unabhängig von der Dauer des Dienstgeschäfts wird die Erstattung von Fahrt- und Flugkosten oder die Gewährung einer Wegstreckenentschädigung in diesen Fällen auf die durch das Dienstgeschäft zusätzlich entstandenen Kosten oder Kilometer begrenzt.

12.1.4 Eine Beamtin oder ein Beamter, die oder der eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbinden möchte, hat dies der für die Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise zuständigen Stelle vor Antritt der Reise mitzuteilen.

## 12.2 Zu Absatz 2 (Antritt oder Beendigung der Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort aus dienstlichen Gründen)

### 12.2.1 Zu den Dienstreisen i. S. des § 12 Abs. 2 zählen solche, die

- vor Beginn einer privaten Reise vom Wohn- oder Dienstort über den Geschäftsort zum vorübergehenden Aufenthaltsort – z. B. Urlaubsort –,
- während einer privaten Reise vom vorübergehenden Aufenthaltsort zum Geschäftsort und zurück zum vorübergehenden Aufenthaltsort, oder
- nach Beendigung einer privaten Reise vom vorübergehenden Aufenthaltsort über den Geschäftsort zum Wohn- oder Dienstort

durchgeführt werden.

Dabei tritt für die Bemessung der Dauer der Dienstreise der vorübergehende Aufenthaltsort an die Stelle des Wohnortes i. S. des § 2 Abs. 1.

## 12.3 Zu Absatz 3 (Vorzeitige Beendigung einer privaten Reise aus dienstlichen Gründen)

12.3.1 Wird die Anwesenheit an der Dienststätte aus dienstlichen Gründen angeordnet, gilt die Reise vom vorübergehenden Aufenthaltsort zum Dienstort als Dienstreise. Für diese Reise erhält die Beamtin oder der Beamte daher die volle Reisekostenvergütung. Dies gilt auch dann, wenn vor der Rückkehr an den Dienst- oder Wohnort noch ein Dienstgeschäft an einem auswärtigen Geschäftsort durchzuführen ist. Bei der Benutzung eines Kraftwagens ist das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung des privaten Kraftwagens festzustellen und es steht eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 3 zu.

12.3.2 Zusätzlich werden der Beamtin oder dem Beamten die Fahrt- und Flugkosten nach § 3 für die zurückgelegte Strecke von der Wohnung zum vorübergehenden Aufenthaltsort – d. h. Hinfahrt einschließlich ggf. bereits absolvierter Etappenfahrten, an dem die Beamtin oder der Beamte die Anordnung erhalten hat – erstattet. Die Höhe der Kostenerstattung richtet sich nach dem Anteil der privaten Reise, der aus dienstlichen Gründen nicht mehr in Anspruch genommen werden konnte. Berücksichtigungsfähig ist hier nur die Zeit einer privaten Reise, ein Urlaubsaufenthalt zu Hause wird nicht mitgerechnet. Die Kosten der Hinfahrt werden in voller Höhe erstattet, wenn die private Reise in der ersten Hälfte abgebrochen werden musste, ansonsten zur Hälfte. Bei der Benutzung eines Kraftwagens gilt Nummer 12.3.1 Satz 4 entsprechend.

12.4 Zu Absatz 4 (Kosten, die durch die Unterbrechung oder vorzeitige Beendigung einer privaten Reise verursacht wurden)

12.4.1 Kosten i. S. des § 12 Abs. 4 sind insbesondere

- für einen Gesamtzeitraum zu entrichtende Unterkunftskosten, Stellplatzgebühren,
- im Vorverkauf erworbene Eintrittskarten,
- Mehrfachkarten zur Benutzung von Einrichtungen am Urlaubsort und
- vorgebuchte Ausflugsfahrten.

Wird die private Reise nur von der Beamtin oder dem Beamten abgebrochen, können nur die ihr oder ihm entstehenden Kosten erstattet werden.

12.4.2 Begleitende Personen i. S. des § 12 Abs. 4 sind Personen,

- die an der privaten Reise der Beamtin oder des Beamten teilnehmen und
- deren Kosten der privaten Reise die Beamtin oder der Beamte ganz oder teilweise trägt.

12.4.3 Für die Erstattung von Kosten für die Hin- und Rückfahrt begleitender Personen gilt Nummer 12.3.2 entsprechend. Neben den Kosten für die Rückkehr werden die Kosten für die aufgrund der vorzeitigen Rückfahrt nicht mehr nutzbaren Flug- und Fahrscheine erstattet, soweit diese nicht storniert werden können.

### **Zu § 13 – Nichtantritt von Dienstreisen, Dienstreisen im Rahmen von Nebentätigkeiten –**

13. § 13 regelt die Gewährung von Reisekostenvergütung bei Nichtantritt von Dienstreisen und bei Dienstreisen im Rahmen von Nebentätigkeiten.

13.1 Zu Absatz 1 (Nichtantritt von Dienstreisen)

13.1.1 Eine Dienstreise gilt als nicht durchgeführt, wenn sie nicht angetreten wurde. Nach Kenntnis der Hinderungsgründe hat die oder der Dienstreisende unverzüglich alle Möglichkeiten zu ergreifen, die Kosten gering zu halten und bereits eingegangene Verpflichtungen soweit wie möglich rückgängig zu machen.



13.1.2 Hinderungsgründe liegen vor, wenn eine Dienstreise aus dienstlichen oder anderen hinreichenden Gründen, die die oder der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, nicht durchgeführt werden kann. Andere hinreichende Gründe können sein

- persönliche Gründe, z. B.
  - Krankheit oder Unfall der oder des Dienstreisenden,
  - schwere Krankheit einer oder eines nahen Angehörigen, die zum Zeitpunkt der Genehmigung der Dienstreise noch nicht bekannt war, und
- Gründe, die auf höherer Gewalt beruhen, z. B.
  - Streik,
  - Naturgewalten und
  - politische Unruhen.

13.1.3 Zu den erstattungsfähigen Kosten gehören u. a.

- Kosten für die Stornierung von Flug- und Fahrscheinen sowie der Hotel- oder Unterkunftsreservierung,
- entrichtete Teilnahmegebühren, soweit sie nicht vom Veranstalter erstattet werden.

13.2 Zu Absatz 2 (Dienstreisen im Rahmen von Nebentätigkeiten)

13.2.1 Besteht ein Anspruch auf Erstattung der Kosten gegenüber einer anderen Person oder Stelle, bei der die Nebentätigkeit ausgeübt wird, so gebietet der das Reisekostenrecht beherrschende Sparsamkeitsgrundsatz des § 7 Abs. 1 LHO, dass die oder der Dienstreisende diesen Anspruch geltend macht. Der Anspruch gegenüber der anderen Person oder Stelle, bei der die Nebentätigkeit ausgeübt wird, geht dem Anspruch auf Reisekostenvergütung vor. Verzichtet die oder der Dienstreisende auf die Kostenerstattung gegenüber der anderen Person oder Stelle, führt dies zum Ausschluss derselben Reisekostenvergütung durch die Dienststelle, es sei denn, es liegt ein triftiger Grund für den Verzicht vor, z. B. weil der Anspruch aus gesundheitlichen Gründen nicht geltend gemacht werden konnte. In Fällen, in denen der Anspruch auf Reisekostenvergütung gegenüber der anderen Person oder Stelle aufgrund abweichender reisekostenrechtlicher Regelungen geringer ist, als die sich nach den Vorschriften der NRKVO ergebenden Reisekostenvergütung, besteht ein Anspruch auf Reisekostenvergütung gegenüber der Dienststelle in Höhe des Unterschiedsbetrages.

13.2.2 Eine Beamtin oder ein Beamter, die oder der nach § 71 NBG verpflichtet ist, eine Nebentätigkeit zu übernehmen und fortzuführen – z. B. Aufsichtsratsstätigkeit –, hat einen Anspruch auf Reisekostenvergütung, soweit nicht bereits ein Anspruch gegenüber der anderen Person oder Stelle, bei der die Nebentätigkeit ausgeübt wird, besteht.

#### **Zu § 14 – Anrechnung von Leistungen, regelmäßige und gleichartige Dienstreisen –**

14. § 14 regelt die Anrechnung von Leistungen auf die Reisekostenvergütung und die Gewährung einer pauschalierten Reisekostenvergütung für regelmäßige und gleichartige Dienstreisen.

##### 14.1 Zu Absatz 1 (Anrechnung von Leistungen)

14.1.1 Zu den anrechenbaren Leistungen, die die oder der Dienstreisende ihres oder seines Amtes wegen von einer anderen Person oder Stelle aus Anlass der Dienstreise erhält, gehören

- Geldbeträge – auch in Form von Rabatten, Boni, Gutschriften – und
- geldwerte Vorteile wie Sachleistungen oder Nutzungsberechtigungen,

die der oder dem Dienstreisenden unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden. Zu Letzteren gehören auch Leistungen aus Kundenbindungsprogrammen wie Prämiensystemen – z. B. Bonusmeilen aus einem Vielfliegerprogramm oder Bonuspunkte der DB. Für bereitgestellte Mahlzeiten kommt § 7 Abs. 3 und für bereitgestellte Hotelzimmer § 8 Abs. 2 Nr. 3, für als Entschädigungsleistung gezahlte Geldbeträge kommt jedoch § 14 Abs. 1 zur Anwendung.

14.1.2 Leistungen, die hingegen als Entschädigung für körperlich und seelisch erlittene Beeinträchtigungen und damit dem persönlichen Bereich der oder des Dienstreisenden zuzuordnen sind, fallen nicht unter die anrechenbaren Leistungen. Zu diesen nicht anrechenbaren Leistungen gehören grundsätzlich auch solche, die nach geltenden Fahrgast- oder Fluggastrechten gewährt werden und bei denen die persönliche Betroffenheit überwiegt. Hierzu zählen Entschädigungen im Zusammenhang mit

- dem Ausfall von Klimaanlage in überhitzten Zügen und
- erheblichen Verspätungen oder Ausfällen des Beförderungsmittels und daraus folgenden Konsequenzen wie z. B. Verlängerung der Reise und andere Reisewege.

Dies gilt jedoch nicht, soweit Dienstreisende die Abweichung von dem genehmigten Reiseverlauf durch ihre Zustimmung – z. B. Verzicht auf Beförderung mit dem gebuchten Verkehrsmittel in Fällen der Überbuchung oder des Downgradings – selbst herbeigeführt haben und hierfür eine finanzielle Zuwendung erhalten. Von den Beförderungsunternehmen gewährte Unterstützungsleistungen – z. B. Gutscheine – für Taxifahrten, Übernachtungen oder vollständige Mahlzeiten sind nach den Anrechnungsvorschriften in der Weise zu berücksichtigen, dass eine Erstattung im Rahmen der Reisekostenvergütung für diese Kosten nicht erfolgt, um eine Mehrfachentschädigung zu Lasten des Dienstherrn zu vermeiden. Ansprüche gegenüber den Beförderungsunternehmen können nur durch die Dienstreisenden selbst geltend gemacht werden; Rechtsbeziehungen entstehen insoweit ausschließlich zwischen dem Beförderungsunternehmen und der oder dem Dienstreisenden.

14.1.3 Die anrechenbaren Leistungen nach § 14 Abs. 1 sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Können sie nicht bei derselben Dienstreise berücksichtigt werden, sind sie bei einer späteren Dienstreise einzusetzen. Die private Nutzung ist auch dann nicht gestattet, wenn erhaltene Vergünstigungen zu verfallen drohen.

#### 14.2 Zu Absatz 2 (regelmäßige und gleichartige Dienstreisen)

14.2.1 Durch eine pauschalierte Reisekostenvergütung werden Reisekosten für eine Vielzahl von Dienstreisen mit gleichartigen Dienstgeschäften pauschal erstattet.

14.2.2 Eine pauschalierte Reisekostenvergütung kann für die gesamte Reisekostenvergütung oder für Teile davon – z. B. Übernachtungsgeld – festgesetzt werden. Es kann nach Wochen, Monaten oder anderen Zeiträumen pauschaliert werden.

14.2.3 Die Bemessung der pauschalierten Reisekostenvergütung orientiert sich an den notwendigen Kosten, die Dienstreisenden erfahrungsgemäß zu erstatten wären, wenn sie jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen würden. Erfahrungswerte werden üblicherweise aufgrund von Aufzeichnungen über einen repräsentativen Zeitraum über die im Einzelnen abgerechneten Dienstreisen gewonnen.

14.2.4 Steht eine nach Monaten pauschalierte Vergütung nur für einen Teil des Monats zu – z. B. bei Beginn der Anspruch auslösenden Tätigkeit während des Monats –, ist die Pauschvergütung zeitanteilig zu gewähren. Aus Vereinfachungsgründen ist die pauschalierte Vergütung in diesen Fällen wie folgt zu gewähren:

- in voller Höhe, wenn der Anspruch auf die pauschalierte Reisekostenvergütung mindestens 15 Kalendertage besteht und
- zur Hälfte, wenn der Anspruch weniger als 15 Kalendertage besteht.

14.2.5 Der Umfang der Arbeitszeit hat keinen Einfluss auf die grundsätzliche Möglichkeit der Festsetzung einer pauschalierten Reisekostenvergütung, d. h. sowohl voll- als auch

teilzeitbeschäftigte Dienstreisende werden von der Vorschrift dem Grunde nach erfasst. Der Arbeitszeitumfang kann sich jedoch auf die Höhe der pauschalierten Reisekostenvergütung auswirken. Bei Teilzeitbeschäftigungen kann daher unter dem Aspekt eines spezifischen Minderaufwandes eine Differenzierung der Höhe der pauschalierten Vergütung erfolgen. Ein spezifischer Minderaufwand ist jedoch nur bei einer nach Zeiträumen festgesetzten pauschalierten Reisekostenvergütung anzunehmen, insoweit bietet sich eine anteilige Gewährung der pauschalierten Reisekostenvergütung entsprechend des Arbeitszeitumfangs an. Auf pauschalierte Reisekostenvergütungen, die je Dienstreise festgesetzt wurden, hat der Arbeitszeitumfang hingegen keine Auswirkung, da die Höhe der notwendigen Reisekosten in diesen Fällen bei voll- und teilzeitbeschäftigten Dienstreisenden vergleichbar ist. Dies bedeutet, dass einer oder einem mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit beschäftigten Dienstreisenden die Hälfte einer nach Monaten pauschalierten Reisekostenvergütung zusteht; handelt es sich hingegen um eine pauschalierte Reisekostenvergütung, die je Dienstreise festgesetzt ist, besteht der volle Anspruch auf die pauschalierten Vergütung je Dienstreise, unabhängig vom Anteil der Arbeitszeit.

## Zweites Kapitel Auslandsdienstreisen

### **Zu § 15 – Fahrt- und Flugkostenerstattung bei Auslandsdienstreisen –**

15. § 15 regelt die Fahrt- und Flugkostenerstattung bei Auslandsdienstreisen.

#### 15.1 Zu Absatz 1 (Fahrtkostenerstattung bei Auslandsdienstreisen)

15.1.1 Für folgende Länder des europäischen Auslands kann davon ausgegangen werden, dass die dort eingesetzten Beförderungsmittel im Vergleich zu den Beförderungsmitteln im Inland keinen wesentlich niedrigeren Standard haben und daher bei Auslandsdienstreisen in diesen Ländern nur die Erstattung der Kosten für das Benutzen der niedrigsten Beförderungsklasse in Betracht kommt:

Belgien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Irland, Italien – ausgenommen südlich der Eisenbahnstrecke Rom–Pescara –, Liechtenstein, Luxemburg, Monaco, Niederlande, Norwegen, Österreich, Schweden, Schweiz und Vereinigtes Königreich.

15.1.2 Bei außereuropäischen Ländern und bei den nicht in Nummer 15.1.1 genannten Ländern des europäischen Auslands kann unterstellt werden, dass die Beförderungsmittel dort im Vergleich zu den Beförderungsmitteln im Inland einen wesentlich niedrigeren Standard haben und daher die Nutzung der höheren Beförderungsklasse gerechtfertigt ist.

#### 15.2 Zu Absatz 2 (Flugkostenerstattung bei Auslandsdienstreisen)

Zwingende persönliche Gründe i. S. des § 15 Abs. 2 können z. B. aufgrund des Gesundheitszustandes der oder des Dienstreisenden vorliegen.

## **Zu § 16 – Tagegeld und Übernachtungsgeld bei Auslandsdienstreisen –**

16. § 16 regelt die Gewährung von Tagegeld und Übernachtungsgeld bei Auslandsdienstreisen.

### 16.1 Zu Absatz 1 (Tagegeld bei Auslandsdienstreisen)

16.1.1 Die Höhe des Tagegeldes bei Auslandsdienstreisen ist abhängig von den wirtschaftlichen Verhältnissen in den einzelnen Ländern. Die jeweils geltenden Tagegelder bei Auslandsdienstreisen richten sich nach § 3 Abs. 1 Satz 1 ARV und werden vom Bundesministerium des Innern (im Folgenden: BMI) festgesetzt. Diese Beträge sind auch für Niedersachsen zugrunde zu legen und werden vom MF im Nds. MBI. bekannt gegeben. Für dort nicht aufgeführte Übersee- und Außengebiete eines Landes ist das Tagegeld des Mutterlandes maßgebend. Für weitere nicht erfasste Gebiete oder Länder ist das Tagegeld für Luxemburg maßgebend.

16.1.2 Wird ein ermäßigtes Tagegeld bei einer Auslandsdienstreife gewährt, so gilt Nummer 7.3.4 Satz 3 entsprechend.

### 16.2 Zu Absatz 2 (Übernachtungsgeld bei Auslandsdienstreisen)

16.2.1 Hinsichtlich der Höhe des Übernachtungsgeldes bei Auslandsdienstreisen gilt Nummer 16.1.1 entsprechend.

16.2.2 Bei den vom BMI festgesetzten und durch das MF im Nds. MBI. bekannt gegebenen Übernachtungsgeldern bei Auslandsdienstreisen handelt es sich um Höchstbeträge, bis zu denen Übernachtungskosten erstattet werden können. Bei nachgewiesenen Übernachtungskosten kommt die Gewährung eines Übernachtungsgeldes grundsätzlich nur bis zu dem jeweiligen Höchstbetrag in Betracht. In begründeten Ausnahmefällen lässt § 16 Abs. 2 Satz 2 eine darüber hinausgehende Erstattung nachgewiesener Übernachtungskosten zu. Voraussetzung ist, dass die Kosten unvermeidbar sind. Die Angabe von der oder dem Dienstreisenden, die in Anspruch genommene Unterkunft sei von einer oder einem Dritten – z. B. einer örtlichen Verwaltungsstelle, der deutschen Botschaft – gebucht worden, reicht grundsätzlich als Begründung nicht aus. Dies gilt auch für eine ohne detaillierte Angaben abgegebene Erklärung, es habe keine preiswertere Unterkunft gegeben.

16.2.3 Die Vorschrift des § 8 Abs. 3 gilt auch für Auslandsdienstreisen, insoweit kann in Fällen, in denen erfahrungsgemäß geringere Unterkunftskosten entstehen, die Festsetzung einer Aufwandsvergütung in Betracht kommen; vgl. hierzu Nummer 8.3.

### 16.3 Zu Absatz 3 (Tagegeld und Übernachtungsgeld bei Grenzübertritt)

Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, jeweils das Tagegeld des Abfluges maßgebend, es sei denn, es liegt eine Zwischenlandung mit Übernachtung vor.

16.4 Zu Absatz 4 (Tagegeld bei Schiffsreisen)

Bei Schiffsreisen wird kein Übernachtungsgeld gewährt, da der Ausschlussgrund des § 8 Abs. 2 Nrn. 1 oder 5 greift.

#### **Zu § 17 – Kostenerstattung für Heimfahrten bei Auslandsdienstreisen –**

17. § 17 regelt die Kostenerstattung für Heimfahrten bei Auslandsdienstreisen.

Die Höhe dieser Kostenerstattung richtet sich nach § 13 ATGV.

#### **Zu § 18 – Kostenerstattung für das Beschaffen klimagerechter Bekleidung –**

18. § 18 regelt die Kostenerstattung für das Beschaffen klimagerechter Bekleidung bei Auslandsdienstreisen.

Bei der Berechnung der Aufenthaltstage nach § 18 bleiben die Hin- und Rückreisetage unberücksichtigt.

### **Drittes Kapitel Verfahren**

#### **Zu § 19 – Antrag, Antragsfristen –**

19. § 19 regelt das Antragsverfahren und die Antragsfristen.

19.1 Zu Absatz 1 (Antrag)

19.1.1 Reisekostenvergütung wird nur auf elektronischen oder schriftlichen Antrag der oder des Dienstreisenden gewährt. In besonderen Fällen kann der Antrag auch von einer anderen Beamtin oder einem anderen Beamten gestellt werden, wenn diejenige Person hierfür durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden nachweisbar bevollmächtigt worden ist. Die Vollmacht ist der Abrechnungsstelle vorzulegen. Dem Antrag ist der Nachweis der Anordnung oder der Genehmigung der Dienstreise beizufügen.

19.1.2 Besteht die Möglichkeit der Nutzung eines elektronischen Verfahrens für die Genehmigung und Abrechnung der Dienstreise, ist dieses zu nutzen. Wird kein

elektronisches Verfahren genutzt, sind die landeseinheitlich vom IT.N – Zentrale Formularservicestelle – zur Verfügung gestellten Vordrucke zu verwenden. Für Beamtinnen und Beamte mit regelmäßigem oder erheblichem Außendienstanteil kann auf die Verwendung des landeseinheitlichen Antragsvordrucks verzichtet werden, wenn die Dokumentation und Genehmigung der Dienstreisen auf andere Weise sichergestellt sind.

19.1.3 Im Zusammenhang mit der Erstattung von Reisekosten für Einsätze und Übungen von Beamtinnen und Beamten im Polizeivollzugsdienst und der dem Polizeivollzugsdienst zur Erfüllung ihrer Aufgaben zugewiesenen Beamtinnen und Beamten reicht ein Erstattungsantrag von einer von der Dienststelle autorisierten Person für alle teilnehmenden Beamtinnen und Beamten einer Einheit aus.

19.1.4 Erbinen und Erben haben im Rahmen der Antragstellung in geeigneter Weise – in der Regel durch Vorlage des Erbscheins – den Nachweis zu führen, dass sie Erbin oder Erbe der oder des Verstorbenen sind. Zum Nachweis der Erbfolge reicht anstelle eines Erbscheins auch eine beglaubigte Kopie der vom Nachlassgericht eröffneten letztwilligen Verfügung nebst Eröffnungsprotokoll aus, wenn es sich um ein notarielles Testament oder einen Erbvertrag handelt, in dem die Erbinen oder Erben genau bezeichnet sind.

19.1.5 In Fällen von Erbengemeinschaften ist die Reisekostenvergütung nach § 2039 BGB an alle Erbinen und Erben gemeinschaftlich zu leisten. Die Auszahlung der Reisekostenvergütung hat daher grundsätzlich auf ein gemeinsames Konto der Erbengemeinschaft zu erfolgen. Mit schriftlicher Zustimmung sämtlicher Miterbinen und Miterben kann die Reisekostenvergütung auch auf das Konto einer einzelnen Miterbin oder eines einzelnen Miterben überwiesen werden.

19.1.6 Auf die Vorlage des Nachweises der Eigenschaft als Erbin oder Erbe wird aus Gründen der Fürsorge und der Verwaltungsökonomie grundsätzlich verzichtet, wenn

- der Antrag durch die hinterbliebene Ehegattin, den hinterbliebenen Ehegatten, die hinterbliebene Lebenspartnerin, den hinterbliebenen Lebenspartner, ein leibliches Kind oder ein Adoptivkind der oder des Verstorbenen gestellt wird und
- die Reisekostenvergütung auf das Bezügekonto der oder des Verstorbenen erstattet wird.

Ergeben sich jedoch Anhaltspunkte, dass die antragstellende Person nicht Erbin oder Erbe ist, kommt ein Verzicht auf die Vorlage des Nachweises nicht in Betracht.

## 19.2 Zu Absatz 2 (Antragsfristen)

19.2.1 Die Fristberechnung richtet sich nach den Vorschriften der §§ 187, 188 BGB i. V. m. § 31 VwVfG. Der Lauf der Ausschlussfrist nach § 19 Abs. 2 Satz 1 beginnt mit dem Tag, der auf die Beendigung der Dienstreise folgt. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt,

wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten geltend gemacht wird. Die Ausschlussfrist endet mit Ablauf desjenigen Tages, welcher durch seine Benennung oder Zahl dem Tag der Beendigung der Dienstreise entspricht. Nach Ablauf dieser Frist wird Reisekostenvergütung nicht mehr gewährt. Endet eine Dienstreise z. B. am 10. 3., so beginnt die Antragsfrist am 11. 3. und endet mit Ablauf des 10. 9.

19.2.2 Fällt das Ende einer Frist auf einen Sonntag, einen gesetzlichen Feiertag oder einen Sonnabend, so endet die Frist mit dem Ablauf des nächstfolgenden Werktages. Endet eine Dienstreise z. B. am 10. 3., so beginnt die Antragsfrist am 11. 3. und endet grundsätzlich mit Ablauf des 10. 9., fällt dieser Tag jedoch z. B. auf einen Sonnabend, endet die Antragsfrist mit Ablauf des nächstfolgenden Werktages, also erst am 12. 9.

## **Zu § 20 – Aufbewahrung und Vorlage von Nachweisen –**

20. § 20 regelt die Aufbewahrung und Vorlage von Nachweisen, die für die Gewährung der Reisekostenvergütung erforderlich sind.

20.1 Bei Nutzung des schriftlichen Abrechnungsverfahrens, sind die erforderlichen Nachweise dem Antrag auf Reisekostenvergütung grundsätzlich beizufügen. Die Belegpflicht wird in der Regel durch Vorlage der Originalbelege erfüllt. Die oberste Dienstbehörde oder die von ihr ermächtigte Behörde kann in besonderen Fällen zulassen, dass Belege nicht vorgelegt zu werden brauchen. Bei Nutzung eines elektronischen Abrechnungsverfahrens genügt für den Nachweis der Kosten grundsätzlich die pflichtgemäße Versicherung der oder des Dienstreisenden im Erstattungsantrag. Auf Verlangen der abrechnenden Stelle sind die angeforderten Nachweise jedoch in jedem Fall vorzulegen.

20.2 Bei aus Drittmitteln geförderten Reisen sind ggf. abweichende längere Aufbewahrungsfristen des Drittmittelgebers zu beachten.

## **Zu § 21 – Abschlagszahlungen –**

21. § 21 regelt die Möglichkeit der Gewährung von Abschlagszahlungen.

21.1 Die oder der Dienstreisende kann vor Antritt einer Dienstreise eine Abschlagszahlung in Höhe von 80 % der zu erwartenden Reisekostenvergütung beantragen, wenn die Voraussetzungen des § 21 erfüllt sind. Dem Antrag ist eine Prognoserechnung über die voraussichtliche Summe der Reisekostenvergütung beizufügen.

21.2 Die Gewährung einer Abschlagszahlung setzt voraus, dass die Dienstreise bereits angeordnet oder genehmigt ist.

21.3 Ist die oder der Dienstreisende im Besitz einer im Rahmen einer dienstlichen Vereinbarung erworbenen persönlichen Kreditkarte, soll grundsätzlich auf eine



Abschlagszahlung verzichtet werden, soweit die voraussichtlichen Kosten durch den Kreditrahmen gedeckt sind.

21.4 Ein gewährter Abschlag ist zurückzuzahlen, wenn der Antrag auf Reisekostenvergütung nicht innerhalb der Ausschlussfrist nach § 19 gestellt wird. Zuviel gezahlte Abschläge sind nach § 87 Satz 2 NBG zurückzufordern.

### Dritter Teil

## **Reisen zum Zweck der Ausbildung oder der Fortbildung**

### **Zu § 22 – Entsprechende Anwendung von Vorschriften –**

22. Bei Reisen zum Zweck der Ausbildung oder Fortbildung, die nicht ausschließlich im dienstlichen Interesse durchgeführt werden, handelt es sich nicht um Dienstreisen, sondern um andere dienstlich veranlasste Reisen i. S. des § 84 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 NBG. Für diese Reisen sind die Regelungen des § 23 zu beachten, im Übrigen gelten die Regelungen für Dienstreisen entsprechend.

### **Zu § 23 – Reisen zum Zweck der Ausbildung oder der Fortbildung –**

23. § 23 regelt die Erstattung von angemessenen Kosten für Reisen zum Zweck der Ausbildung (Absatz 1) und der Fortbildung (Absatz 2). Bei einer angeordneten oder genehmigten mehrtägigen Reise ist die Erstattung von Fahrt- und Flugkosten und die Gewährung einer sog. kleinen Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 dem Grunde nach auf die Erstattung der Kosten für die Hin- und Rückreisetage begrenzt, da ein Verbleiben am Geschäftsort vorgesehen ist; vgl. hierzu Nummer 2.1.2.

#### 23.1 Zu Absatz 1 (Reisen zum Zweck der Ausbildung)

23.1.1 Bei Reisen zum Zweck der Ausbildung steht nicht die Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte im Vordergrund, sondern die Ausbildung der Beamtinnen und Beamten, mit der Folge, dass nach § 84 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 i. V. m. Satz 2 NBG Reisekosten nur im angemessenen Umfang zu erstatten sind. Sofern eine Beamtin oder ein Beamter auf Widerruf im Vorbereitungsdienst hingegen ein Dienstgeschäft selbständig erledigt, das ansonsten von einer Beamtin oder einem Beamten mit Dienstbezügen erledigt werden müsste, liegt eine Dienstreise und keine Reise zum Zweck der Ausbildung vor.

23.1.2 Bei Reisen zum Zweck der Ausbildung ist die Wegstreckenentschädigung auf 0,20 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens 100 EUR je Reise begrenzt. Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung sind die Kosten für die Mitnahme von weiteren Beamtinnen und Beamten abgegolten; vgl. hierzu Nummer 5.1.1 Satz 1.

23.1.3 Übernachtungsgeld nach § 23 Abs. 1 Nr. 2 i. V. m. § 8 wird wie folgt gewährt:

- ohne Nachweis pauschal in Höhe von 15 EUR (75 % von 20 EUR) für bis zu 14 Übernachtungen je Dienstreise und
- mit Nachweis 75 % der Übernachtungskosten, höchstens 60 EUR (75 % von 80 EUR), die Überschreitung des Höchstbetrages kommt nur in Betracht, sofern die darüber hinausgehenden Mehrkosten unvermeidbar sind.

Betragen die unvermeidbaren Übernachtungskosten z. B. 85 EUR, so kommt eine Erstattung in Höhe von 63,75 EUR (75 % von 85 EUR) in Betracht.

Bei Auslandsreisen beträgt das Übernachtungsgeld 75 % des Betrages, der bei einer Auslandsdienstreise zu gewähren wäre.

23.1.4 Tagegeld bei Inlandsreisen wird in Höhe von 75 % der Beträge der Verpflegungspauschale gewährt; d. h.

- bei mehrtägigen Reisen und ganztägiger Abwesenheit 18 EUR (75 % von 24 EUR),
- bei mehrtägigen Reisen für den An- und Abreisetag jeweils 9 EUR (75 % von 12 EUR), und
- bei eintägigen Reisen mit einer Abwesenheit von mehr als acht Stunden 9 EUR (75 % von 12 EUR).

Bei Auslandsreisen beträgt das Tagegeld 75 % des Betrages, der bei einer Auslandsdienstreise zu gewähren wäre.

23.1.5 Ausbildungslehrgänge und Fachstudien sind insbesondere die in den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen vorgeschriebenen Einführungs-, Zwischen- und Abschlusslehrgänge oder fachtheoretischen Studienabschnitte zur Vorbereitung auf die Laufbahnprüfungen, andere der Ausbildung von Nachwuchskräften dienende Lehrgänge sowie eine angeordnete Teilnahme an Exkursionen und Lehrwanderungen.

23.1.6 Sonstige dienstlich veranlasste Reisen während der Ausbildung sind solche von Beamtinnen und Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst, die ursächlich mit der Ausbildung zusammenhängen – z. B. Erledigung eines Dienstgeschäfts gemeinsam mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder zu Lernzwecken.

23.2 Zu Absatz 2 (Reisen zum Zweck der Fortbildung)

23.2.1 Fortbildungen sind Maßnahmen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen und die hierfür erforderlichen Befähigungen und Kenntnisse fördern oder erweitern. Unter Fortbildungsveranstaltungen können z. B. fallen

- Fachtagungen,
- Workshops,
- Kongresse,
- Schulungen,
- Weiterbildungen,
- Umschulungen.

23.2.2 Eine Reise zu einer Fortbildungsveranstaltung, die ausschließlich dienstlichem Interesse dient, stellt eine Dienstreise und keine Reise i. S. des § 23 dar. Eine solche (Fortbildungs-)Dienstreise liegt vor, wenn die dienstliche Notwendigkeit einer Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung vorliegt und diese von der die Reise genehmigenden Stelle festgestellt wurde.

23.2.3 Für eine Reise zu anderen Fortbildungsveranstaltungen, deren Teilnahme nur teilweise dienstlichen Interessen dient, kommt eine Erstattung nach § 23 Abs. 2 wie bei Ausbildungsreisen in Betracht, wenn das dienstliche Interesse überwiegt. Die Verantwortung für die Entscheidung über die Interessenlage liegt bei der die Reise genehmigenden Stelle, die die dienstlichen und anderen maßgeblichen Interessen abzuwägen und die Entscheidung über die Reise zu treffen hat. Überwiegt hingegen das persönliche Interesse an der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung, besteht kein Anspruch auf Reisekostenvergütung – auch nicht anteilig.

23.2.4 Reisen im Rahmen des Regelaufstiegs nach § 33 NLVO oder des Praxisaufstiegs nach § 34 NLVO sind Reisen i. S. des § 23 Abs. 2.

2. Dieser RdErl. tritt am 1. 2. 2017 in Kraft.

An die  
Dienststellen der Landesverwaltung  
Kommunen und die der Aufsicht des Landes unterstehenden anderen Körperschaften,  
Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

© juris GmbH