



Abrechnung von Dienstreisen

Stand: 01.11.2014

zuletzt geändert am 02.01.2020

1. Rechtsgrundlagen

2. Begriffsbestimmungen

- 2.1 Dienstreisende
- 2.2 Dienstreisen
- 2.3 Auslandsdienstreisen
- 2.4 Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen (§ 13 BRKG)

3. Abrechnung von Dienstreisen

- 3.1 Antrag/Ausschlussfrist
- 3.2 Reisekostenabschlag
- 3.3 Reisekostenrechnung
- 3.4 Reisekostenvergütung
 - 3.4.1 Fahrtkostenerstattung (§ 4 BRKG)
 - 3.4.2 Wegstreckenentschädigung (§ 5 BRKG)
 - 3.4.3. Benutzung von Taxen und Mietwagen (§ 4 Abs. 4 BRKG)
 - 3.4.4 Tagegeld (§ 6 BRKG)
 - 3.4.5 Übernachtungsgeld (§ 7 BRKG)
 - 3.4.6 Erstattung von Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 8 BRKG)
 - 3.4.7 Nebenkosten (§ 10 BRKG)
 - 3.4.8 Reisekostenvergütung in besonderen Fällen

4. Auslandsdienstreisen

- 4.1 Auslandsreisekostenverordnung (ARV)
- 4.2 Fahrtkostenerstattung (§ 2 ARV)
 - 4.2.1 Bahnreisen
 - 4.2.2 Flugreisen
- 4.3 Auslandstagegeld, Auslandsübernachtungsgeld (§ 3 ARV)
 - 4.3.1 Übernachtungskosten
- 4.4 Grenzübertritt (§ 4 ARV)
- 4.5 Reisekostenvergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 5 ARV)

5. Reisen Außenstehender

6. In-Kraft-Treten

Verzeichnis der Anlagen

Anlage 1	Reisekostenrechnung
Anlage 2	Dienstliche Erklärung zur Erstattung von Kosten der BahnCard
Anlage 3	Dienstliche Erklärung über die Teilnahme an einem Bonusprogramm einer Fluggesellschaft für Vielflieger
Anlage 4	Zusammenstellung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder

1. Rechtsgrundlagen

Die der Berechnung der Reisekostenvergütung sind im Wesentlichen folgende Bestimmungen zu beachten:

- [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#),
- [Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz \(BRKGVwV\)](#),
- [Ausführungsbestimmungen zum Reisekostenrecht \(AB-Reisekosten\) des Niedersächsischen Ministeriums für Finanzen](#),
- [Auslandsreisekostenverordnung \(ARV\)](#),
- [Runderlasse des Niedersächsischen Ministeriums für Finanzen betreffend Auslandsreisekostenrecht sowie der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeldsätze.](#)

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Dienstreisende

Zu den Dienstreisenden gehören im Landesdienst stehende

- a) Professorinnen und Professoren sowie Beamtinnen und Beamte,
- b) Beschäftigte der Hochschule nach dem Tarifvertrag des Landes Niedersachsen (TV-L)
- c) wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, die in einem Arbeitsverhältnis mit der Technischen Universität Clausthal stehen,

die eine Dienstreise durchführen.

Personen, die nicht in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Technischen Universität Clausthal stehen, sind keine Dienstreisenden.

2.2 Dienstreisen (§ 2 BRKG)

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein. Die Zuständigkeiten ergeben sich aus der Richtlinie zur Genehmigung von Dienstreisen (Nr. 3.51.01 Verwaltungshandbuch)

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind.

2.3 Auslandsdienstreisen (§ 14 BRKG)

Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland. Bei Auslandsdienstreisen finden neben den Vorschriften des BRKG insbesondere die Regelungen der ARV in der zurzeit gültigen Fassung Anwendung (s. auch Nr. 4).

Erfolgt eine Auslandsdienstreife im Rahmen einer Kooperationsvereinbarung, sollte hierauf im Dienstreiseantrag besonders hingewiesen und der jeweils zuständige Senatsbeauftragte informiert werden.

2.4 Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen (§ 13 BRKG)

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreife durchgeführt worden wäre.

Werden Dienstreisen aber mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Fahrtkosten erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.

3. Abrechnung von Dienstreisen

3.1 Antrag/Ausschlussfrist

Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreife schriftlich beantragt wird.

Diese Ausschlussfrist ist keine Verjährungsfrist. Es liegt daher nicht im Ermessen, einem erst nach Ablauf der Sechsmontatsfrist gestellten Antrag auf Reisekostenvergütung zu entsprechen. Es kommt daher auch nicht darauf an, ob Bedienstete etwa

zum Beispiel in Folge Krankheit, in Unkenntnis dieser Regelung oder wegen beruflicher Überlastung nicht in der Lage gewesen sind, die Frist für die Antragsstellung einzuhalten. Da das Versäumen dieser Ausschlussfrist das Erlöschen des Anspruchs auf Reisekostenvergütung zur Folge hat, kann auch eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand nicht in Betracht kommen.

3.2 Reisekostenabschlag

Auf eine zu erwartende Aufwendung für eine schriftlich angeordnete oder genehmigte, unmittelbar bevorstehende Dienstreise kann auf formlosen Antrag eine angemessene (bis zu 80 % der Reisekosten) Abschlagzahlung gewährt werden. Dabei ist die Kostenstelle zu nennen und die Bestätigung abzugeben, dass für die geplante Dienstreise Mittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen.

Auch Abschlagzahlungen sind nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Wird die Abschlagzahlung nicht innerhalb von sechs Monaten abgerechnet oder die Dienstreise nicht angetreten, ist der ausgezahlte Betrag zurückzuerstatten.

Vorab zu bezahlende Rechnungen über Tagungs- bzw. Teilnehmergebühren, Fahr- und Flugscheine usw. mit Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie Angabe der Kostenstelle weist die Reisekostenstelle an.

Eine Kopie der Genehmigung oder Anordnung ist in jedem Fall beizufügen.

3.3 Reisekostenrechnung

Reisekostenvergütung wird auf Grund einer Reisekostenrechnung gewährt. Dafür steht der als Anlage 1 beigefügte Vordruck im Internet unter <http://www.verwaltung.tu-clausthal.de/direktlinks/formulare/> zur Verfügung.

Neben der vollständig ausgefüllten Reisekostenrechnung benötigt die Reisekostenstelle grundsätzlich folgende Belege im Original:

- a) Genehmigung der Dienstreise,
- b) Fahrkarten und sonstige Fahrkartenbelege (z. B. Belege für Fahrkarten zum Bahnhof, zum Hotel usw.),
- c) Flugscheine,
- d) quittierte Rechnungsbelege, soweit Nebenkosten geltend gemacht werden,
- e) quittierte Hotelrechnungen,
- f) Rechnungen über Teilnehmergebühren/Tagungsgebühren

Rechnungsbelege müssen auf die Technische Universität Clausthal als Rechnungsempfänger ausgestellt sein.

Die Reisekostenrechnung bedarf der Unterschrift einer/eines Anordnungs-befugten, die/der die sachliche Richtigkeit und das Vorhandensein der Mittel bestätigt. Bescheinigungen in Angelegenheiten, die die eigene Person betreffen, dürfen nicht abgegeben werden (VV Nr. 11.2 zu § 70 LHO).

Die Festsetzung der Reisevergütung, Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit und Anweisung erfolgen durch die Reisekostenstelle.

3.4 Reisekostenvergütung

Folgende Zusammenstellung der wesentlichen Bestimmungen zur Berechnung von Reisekostenvergütungen ist als Leitfaden gedacht und soll die Abrechnung erleichtern.

Der vollständige Wortlaut der zurzeit gültigen Erlasse mit Ausführungsbestimmungen zum Reisekostenrecht ist [hier](#) zu finden.

3.4.1 Fahrt- und Flugkostenerstattung (§ 4 BRKG)

Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet (vgl. Nr. 4.1.3 und 4.1.4 BRKGVwV).

Dienstreisenden können die Auslagen für die nächsthöhere Klasse u. a. erstattet werden, wenn der körperliche oder gesundheitliche Zustand der oder des Dienstreisenden das Benutzen der nächsthöheren Klasse rechtfertigt. Dies kann wegen des Ausnahmecharakters nur in schwerwiegenden Fällen in Betracht kommen.

Die Deutsche Bahn AG (DB AG) bietet neben Normalpreisen verschiedene Fahrpreisermäßigungen:

- a) Sparpreise
- b) Großkundenrabatt (GKR)
- c) BahnCard Business.

Zu a) Sparpreise

Sparpreise sind nur dann empfehlenswert, wenn der Dienstreisende sich bei An- und Abreise mindestens drei Tage im Voraus auf bestimmte Züge festlegen kann. Sparpreise sind nur mit Zugbindung buchbar; Um-buchungen kosten Gebühren.

Zu b) GKR

Die DB AG gewährt dem Land Niedersachsen einen umsatzabhängigen Rabatt. Der GKR wird nur noch bei Einsatz einer BahnCard Business gewährt. Der für die Rabatteinstufung maßgebliche Umsatz wird mittels der Kundennummer im „Bahnmanagement-Informationssystem“ (BMIS) erfasst. Beim Erwerb eines für dienstlich bedingte Fahrten benötigten Fahrausweises wird vom Reisebüro die maßgebliche Kundennummer angegeben. Danach besteht der Rabatt nur für dienstlich veranlasste Reisen.

Missbrauch kann zum Schadensersatz durch Verlust des GKR führen.

Der für nicht benutzte Fahrkarten gezahlte Fahrpreis wird vor dem ersten Geltungstag und bis zu zehn Tage ab dem ersten Geltungstag der Fahrkarte gegen Rückgabe der Fahrkarte bei der Verkaufsstelle unentgeltlich erstattet, ab dem elften Tag unter Abzug eines Bearbeitungsgeldes in Höhe von 19 €. Für teilweise benutzte Fahrkarten und für den Umtausch von Fahrkarten gelten die entsprechenden Regelungen der DB Personenverkehr. Ein Verkauf von Fahrkarten mit GKR an Bord des Zuges erfolgt nicht.

Zu c) BahnCard Business

Der jeweilige GKR wird nur bei Einsatz BahnCard Business gewährt. Zur Erfassung des für den Erwerb der BahnCard Business bezahlten Preises ist durch die Angabe der Kundennummer im BahnCard-Antrag bzw. beim Kauf durch das Reisebüro durch nachträgliche Erfassung von BahnCard-Käufen zur Rabatteinstufung beim GKR notwendig.

Stellt die/der Dienstreisende fest, dass für die durchzuführenden Dienstreisen im Laufe des Jahres die Benutzung der BahnCard voraussichtlich wirtschaftlicher sein wird als das Lösen von Einzelfahrkarten (unter Berücksichtigung möglicher Fahrpreismäßigungen wie z. B. Großkunden und Sparpreise) ist sie/er verpflichtet, sich die entsprechende Karte zu beschaffen. Die Auslagen hierfür werden im Rahmen der Reisekostenabrechnung erstattet. Zu diesem Zweck steht der als [Anlage 2](#) beigefügte Vordruck zur Verfügung.

Sind der/dem Dienstreisenden die Kosten der BahnCard erstattet worden oder verzichtet der/die Dienstreisende auf den Erwerb oder Einsatz der BahnCard, so wird er bei der Fahrkostenerstattung so gestellt als ob er eine BahnCard erworben hätte.

Jeder Dienstreisende ist danach verpflichtet zu überprüfen, ob der Erwerb einer BahnCard Business wirtschaftlicher wäre. Dienstreisende sind verpflichtet, die privat erworbene BahnCard für Dienstreisen einzusetzen.

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.

Haben Dienstreisende Anspruch auf Erstattungsleistungen auf der Grundlage der eisenbahnrechtlichen Vorschriften über die Rechte und Pflichten der Fahrgäste im Eisenbahnverkehr, so sind sie verpflichtet, das Fahrgastrechte-Formular mit Bestätigungsvermerk (durch das Zugpersonal oder durch Mitarbeiter am DB-Servicepoint) und mit den dazugehörigen Belegen der Reisekosten abrechnenden Stelle auszuhändigen.

3.4.2 Wegstreckenentschädigung (§ 5 BRKG)

Für Fahrten mit dem Kfz wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese beträgt grundsätzlich **0,20 €** je Kilometer zurückgelegter Wegstrecke, aber höchstens **100 €** für die gesamte Dienstreise.

Besteht an der Benutzung eines Kfz ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung **0,30 €** je Kilometer. Die Höchstgrenze von **100 €** gilt in diesen Fällen nicht.

Benutzen Dienstreisende für Fahrten zum und vom Bahnhof oder Flughafen ein privates Kraftfahrzeug, wird grundsätzlich Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € (§ 5 Abs. 1 BRKG) gewährt. Wenn die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich oder nicht zumutbar ist, kann jedoch das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung des privaten Kraftwagens nach § 5 Abs. 2 BRKG für die Fahrtstrecke zum und vom Bahnhof oder Flughafen festgestellt werden.

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Gewährung der erhöhten Wegstreckenentschädigung liegt vor, wenn die Benutzung eines privaten Kraftwagens für den Dienstherrn besonders wirtschaftlich ist oder nach der Eigenart des im Zusammenhang mit der Dienstreise zu erledigenden Dienstgeschäfts zwingend geboten ist.

Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich festgestellt werden. Die dazu bereits im Dienstreiseantrag aufgeführten Begründungen müssen konkret sein und dürfen sich nicht auf pauschale Angaben beschränken. Zur Auslegung des Begriffes „erhebliches dienstliches Interesse“ enthält die Nr. 5.5.2 BRKGVwV besondere Hinweise.

3.4.3 Benutzung von Taxen und Mietwagen (§ 4 Abs. 4 BRKG)

Auslagen für Taxen und Mietwagen können nur berücksichtigt werden, wenn für ihre Benutzung triftige Gründe vorliegen. Triftige Gründe im Sinne des § 4 Abs. 4 BRKG liegen vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht benutzt werden können oder im Einzelfall dienstliche oder zwingende persönliche Gründe die Benutzung eines Taxis oder Mietwagens erfordern. Dabei wird ein Mietwagen im Bereich der unteren Mittelklasse als ausreichend angesehen.

Bei dienstlich bedingter später Beendigung der Dienstreise, bei der die Wohnung mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht mehr bis 23.00 Uhr erreichbar ist, werden Taxiauslagen erstattet, wenn die Wohnung am Dienort oder in seinem Einzugsgebiet liegt, oder die Unterbrechung der Dienstreise durch eine Übernachtung wegen des dann zu zahlenden höheren Tage- und Übernachtungsgeldes teurer wäre.

Taxibenutzung am Geschäftsort lässt sich nicht allein damit begründen, dass das Hotel mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel (Straßenbahn, Bus) nicht direkt erreicht werden kann, der Dienstreisende also eine Teilstrecke noch zu Fuß gehen muss. Ob das Zurücklegen der Fußwegstrecken zumutbar ist, hängt von den Verhältnissen des Einzelfalles ab (Länge der Fußwegstrecke, Alter und Gesundheitszustand des Dienstreisenden, mitgeführtes notwendiges Gepäck, Wetter).

Liegen keine anerkannten triftigen Gründe für Taxi- oder Mietwagenbenutzung vor, so erhält der Dienstreisende eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG von **0,20 €** je Kilometer zurückgelegter Strecke.

3.4.4 Tagegeld (§ 6 BRKG)

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Mit der Verweisung in § 6 Abs. 1 BRKG auf die Regelung im Einkommensteuergesetz gelten für das Reisekostenrecht dieselben Sätze, die nach dem Einkommensteuergesetz als Werbungskosten für auswärtige Tätigkeiten gewährt werden. Tagegeld wird daher in folgender Höhe gewährt (§ 9 Abs. 4 a Satz 3 EStG):

- **28 €** für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
- jeweils **14 €** für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
- **14 €** für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als acht Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist;

- beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 14 € für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als acht Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld **nicht** gewährt. Die Entfernung ist als gering anzusehen, wenn das Dienstgeschäft am Wohnort oder am Dienstort erledigt wird.

Wohnung im Sinne des § 9 Abs. 4 a Satz 3 EStG ist die Familienwohnung und die Wohnung nach § 2 Abs. 2 BRKG, soweit diese voneinander abweichen. In beiden Fällen kann bei einer Übernachtung in einer dieser beiden Wohnungen davon ausgegangen werden, dass die Notwendigkeit einer Hotel- und Gaststättenverpflegung nur für die Dauer der Abwesenheit von der Wohnung anfällt; Inlandstagegeld kann an diesen Tagen nur bei einer Abwesenheit von der Wohnung von mehr als acht Stunden in Höhe von 14 € gewährt werden - z. B. Dienstreisen an den Familienwohntort.

Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück **20 %**, für das Mittag- und Abendessen **je 40 %** des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag (also von derzeit 28 €) einbehalten.

3.4.5 Übernachtungsgeld (§ 7 BRKG)

Bei Übernachtungen in Großstädten (über 100.000 Einwohner) und anderen Orten mit erfahrungsgemäß allgemein oder saisonbedingt hohen Zimmerpreisen können die Unterkunftskosten insoweit als unvermeidbar angesehen werden, als sie den Betrag i. H. v. **80 €** nicht übersteigen. Liegen die Übernachtungskosten darüber, ist ihre Unvermeidbarkeit im Einzelnen zu begründen.

Das Land Niedersachsen hat mit der Firma HRS (Hotel Reservation Service) einen Kooperationsvertrag geschlossen. Hotelbuchungen für Dienstreisen können danach über das HRS-System und den Link des Niedersächsischen Landesamtes:

<http://www.hrs.de/?clientId=ZGVfX25pZWRIcnNhY2hzZW4,1>

vorgenommen werden (darin ist auch die Hotelliste des Bundes mit eingearbeitet).

Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis beträgt **20 €**.

Übernachtungsgeld wird nicht gewährt

1. für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,

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

3.4.6 Erstattung von Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 8 BRKG)

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, so wird vom 15. Tag ein um 50 % ermäßigtes Tagegeld gewährt. Zu den Aufenthaltstagen rechnen alle Tage zwischen dem Hinreisetag und dem Rückreisetag.

3.4.7 Nebenkosten (§ 10 BRKG)

Zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendige Auslagen, die nicht als Fahrtkosten, Wegstreckenentschädigung oder Tage- und Übernachtungsgeld zu erstatten sind, können bei Nachweis (Rechnungen, Quittungen) als Nebenkosten geltend gemacht werden.

Ein mittelbarer Zusammenhang genügt nicht, so sind z. B. Auslagen für Kinder- oder Krankenbetreuung während der Dienstreise nicht erstattungsfähig.

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen z. B. in Betracht:

- a) Auslagen für das Versicherung des notwendigen persönlichen und dienstlichen Reisegepäcks während der ganzen Dienstreisedauer (Dauer der Hin- und Rückreise und des Aufenthaltes am Geschäftsort);
- b) Teilnehmergebühren und Eintrittskosten für dienstlich besuchte Veranstaltungen.
- c) Telekommunikationsgebühren, die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehen;
- d) Auslagen für das Beibehalten eines Zimmers am Geschäftsort bei Zwischendienstreisen nach einem dritten Ort. In der Regel können nur Kosten für ein möbliertes Zimmer oder eine Pensionsunterkunft, nicht aber die Kosten für ein Hotelzimmer berücksichtigt werden, weil diese tageweise gemietet und vorhandenes Gepäck anderweitig untergestellt werden kann;
- e) Garagenmiete, Parkgebühren, Fähr- und Brückengelder bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen und privateigenen Kraftfahrzeugen.

Nicht erstattungsfähig sind:

- a) Auslagen für die übliche Reiseausstattung (Bekleidung, Wäsche, Koffer usw.)
- b) Reinigungs-/Instandsetzungskosten
- c) Trinkgelder
- d) Zeitungen und Zeitschriften
- e) Auslagen für gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen (z. B. Bewirtung von anderen Personen, Gastgeschenke)
- f) Auslagen für die Wiederbeschaffung von Gegenständen, die auf der Dienstreise beschädigt, zerstört, gestohlen oder verloren wurden.

Es kann jedoch Schadenersatz geleistet werden, wenn Kleidungsstücke oder sonstige Gegenstände beschädigt oder zerstört oder abhanden gekommen sind. Der Ersatz ist auf solche Kleidungsstücke und sonstige Gegenstände des täglichen Bedarfs beschränkt, die der Dienstreisende im Dienst benötigt. Liegt kein Dienstunfall vor, ist also kein Körperschaden, sondern Sachschaden entstanden, kann dem Dienstreisenden gem. § 96 NBG auf Antrag u. U. Ersatz geleistet werden.

- g) Auslagen für Fahrpläne, Stadtpläne, Landkarten und Unterkunftsverzeichnisse
- h) Auslagen für Freizeitgestaltung
- i) Auslagen für eine Reiseunfallversicherung
- j) Reiserücktrittskostenversicherung
- k) Reisehaftpflichtversicherung
- l) zusätzliche Krankenversicherung
- m) Flugunfallversicherung
- n) Auslagen für ärztliche Behandlung, Arzneimittel und Krankenhauskosten aus Anlass einer Erkrankung oder eines Dienstunfalles während einer Dienstreise. Bei Erkrankung gelten die Beihilfenvorschriften, bei einem Dienstunfall die Unfall-fürsorgevorschriften des Beamtenversorgungsgesetzes.
- o) Auslagen für Vorbeugungsmittel gegen Krankheit aller Art. Bei Auslandsdienstreisen in Infektions- oder Epidemiegebiete sind Ausnahmen zulässig.
- p) Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel
- q) Auslagen für Kreditkarten (z. B. American Express, Diners Club, Eurocard) und Gebühren für Barauszahlungen am Geldautomaten mit EC-Karten oder Bankkarten. Dies gilt auch bei Auslandsdienstreisen.
- r) Auslagen für eine Fahrzeugversicherung (Kasko-Versicherung) beim Benutzen eines eigenen Kraftfahrzeuges.

3.4.8 Reisekostenvergütung in besonderen Fällen

- a) Dienstreisen aus Anlass einer Versetzung oder Abordnung (§ 11 BRKG)

Bei Dienstreisen aus Anlass der Versetzung oder einer Abordnung wird Tagegeld für die Zeit bis zur Ankunft am neuen Dienstort gewährt. Es wird für die Zeit bis zum Ablauf des Tages der Ankunft gewährt, wenn vom nächsten Tage an Trennungsreise- oder Trennungsgeld gezahlt wird; daneben erhält die/der Dienstreisende Übernachtungsgeld.

b) Vorstellungsreisen

Bewerberinnen und Bewerber, die nicht der Landesverwaltung angehören, werden Reisekosten aus Anlass von Vorstellungsreisen grundsätzlich nicht erstattet. Auf diese Regelung sind sie von der die Vorstellung veranlassenden Stelle rechtzeitig vor Antritt der Vorstellungsreise in Kenntnis zu setzen.

c) Reisekostenvergütung an Bewerberinnen und Bewerber um Professoren-Stellen

Für Reisen der Bewerberinnen und Bewerber nach Ruferteilung zum Zwecke der Information über die Bedingungen der Lehr- und Forschungstätigkeit an der Universität oder zum Zwecke der Führung von Verhandlungen sowie mit Zustimmung der Hochschule zum Zwecke der Vorbereitung der künftigen Tätigkeit, können nach den Bestimmungen des niedersächsischen Reisekostenrechts Reisekosten erstattet werden. Die Bewerber können Fahrkostenerstattung sowie Tage- und Übernachtungsgeld erhalten.

Aus den Reisekostenabrechnungen muss der Zweck der Reise (Information, Berufungsverhandlung oder Vorbereitung der künftigen Tätigkeit) klar erkennbar sein. Die Kosten trägt die Hochschuleinrichtung, der die Stelle zugeordnet ist.

d) Reisekosten für Exkursionsleiterinnen und -leiter

Für Reisen zur Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen außerhalb des Hochschulorts (Exkursionen) können für die im Landesdienst stehenden Exkursionsleiterinnen und -leiter und notwendigen Begleitpersonen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel Dienstreisen genehmigt werden, wenn die betreffenden Exkursionen notwendige Lehrveranstaltungen des jeweiligen Studienganges sind.

Die entstandenen Reisekosten für Exkursionen sind aus der Kostenstelle "Lehr- und Betriebsmittel" oder aus frei verfügbaren Mitteln der jeweiligen Hochschuleinrichtungen zu begleichen.

4. Auslandsdienstreisen

4.1 [Auslandsreisekostenverordnung \(ARV\)](#)

Bei Auslandsdienstreisen gelten ergänzend zum BRKG die ARV sowie die mit Rund-
erlassen des MF (in der jeweils gültigen Fassung) veröffentlichten Hinweise zur
ARV.

4.2. Fahrkostenerstattung (§ 2 ARV)

4.2.1 Bahnreisen

Bei Bahnreisen bestimmt sich die Erstattung der Fahrkosten nach den Regelungen
für Inlandsreisen (vgl. Nr. 3.4.1).

Also können unter Beachtung von § 98 Abs. 1 NBG a. F. grundsätzlich Fahrkosten
nur bis zu den Kosten der niedrigsten Klasse des Beförderungsmittels erstattet wer-
den.

4.2.2 Flugreisen

Bei Flugreisen werden die Flugkosten bis zu den Kosten der niedrigsten Klasse des
Beförderungsmittels erstattet

- a) innerhalb Europas oder
- b) wenn ein Flug ununterbrochen weniger als 10 Stunden dauert.

Flugreisende sind verpflichtet, an Bonusprogrammen der Fluggesellschaft teilzu-
nehmen. Meilengutschriften, Prämien oder sonstige Vergünstigungen, die Flugge-
sellschaften oder ihre Partner aus Anlass dienstlicher Flüge, dienstlicher Hotelau-
fenthalte o. Ä. einräumen, sind der Reisekostenstelle durch Kopie des Kontoauszu-
ges mitzuteilen. Dienstlich erworbene Meilengutschriften, Prämien oder Vergüns-
tigungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken verwertet werden.

Eine Verwertung zu privaten Zwecken ist in jedem Falle ausgeschlossen, auch wenn
eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist und daher der Verfall der
Meilengutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.

Für die Mitteilung über Teilnahmen an Programmen wie z. B. Miles & More steht
Dienstreisenden der dafür vorgesehene Vordruck „Dienstliche Erklärung über die
Teilnahme an einem Bonusprogramm einer Fluggesellschaft für Vielflieger“ (An-
lage 3) zur Verfügung.

4.3 Auslandstagegeld, Auslandsübernachtungsgeld (§ 3 ARV)

Für Auslandsdienstreisen sind besondere Auslandstage- und -übernachtungsgeldsätze (Anlage 4) vorgesehen. Diese sind bei folgenden Abwesenheitszeiten pro Tag anteilig zu berücksichtigen:

- 24 Stunden	100 %
- weniger als 24 Stunden, aber mind. 8 Stunden	80 %
- für den An- und Abreisetag, wenn die Dienstreise eine Übernachtung umfasst	80 %

Für die in der Anlage nicht aufgeführten Übersee- und Außengebiete eines Landes sind die Tage- und Übernachtungsgeldsätze des Mutterlandes maßgebend. Für die in der Anlage nicht erfassten Gebiete und Länder ist das Tage- und Übernachtungsgeld von Luxemburg maßgebend.

4.3.1 Übernachtungskosten

Grundsätzlich können nur die in [Anlage 4](#) aufgeführten Pauschbeträge erstattet werden.

Nachgewiesene Übernachtungskosten, die das Auslandsübernachtungsgeld für die gesamte Auslandsdienstreise übersteigen, dürfen nur erstattet werden, wenn auf Grund einer qualifizierten Begründung die Kosten unzweifelhaft notwendig waren. Die Angabe des Dienstreisenden, die in Anspruch genommene Unterkunft sei von einem Dritten (z. B. einer örtlichen Verwaltungsstelle, der deutschen Botschaft) gebucht worden, reicht grundsätzlich ebensowenig als qualifizierte Begründung aus wie die ohne detaillierte Angaben abgegebene Erklärung, es habe keine preiswertere Unterkunft gegeben.

Bei Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis beträgt das Übernachtungsgeld **25 €**.

4.4. Grenzübertritt (§ 4 ARV)

Das Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld oder Inlandstage- und Inlandsübernachtungsgeld bestimmt sich nach dem Land, das der Auslandsdienstreisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht. Wird bei Auslandsdienstreisen das Inland vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, wird Auslandstagegeld für das Land des letzten Geschäfts-, Dienst- oder Wohnortes im Ausland gezahlt (§ 4 Abs. 1 ARV).

Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass durch sie Übernachtungen notwendig werden. 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, das Auslandstagegeld für Österreich maßgebend (§ 4 Abs. 2 ARV).

Bei Schiffsreisen ist das Auslandstagegeld für Luxemburg, für die Tage der Ein- und Ausschiffung das für den Hafenort geltende Auslands- oder Inlandstagegeld maßgebend (§ 4 Abs. 3 ARV).

4.5. Reisekostenvergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 5 ARV)

Dauert der Aufenthalt an demselben ausländischen Geschäftsort ohne Hin- und Rückreisetage länger als 14 Tage, ist das Auslandstagegeld nach § 3 Abs. 1 und 2 ARV vom 15. Tage an um 10 % zu ermäßigen.

5. Reisen Außenstehender

Für Reisen Außenstehender, die im dienstlichen Interesse der Technischen Universität Clausthal durchgeführt werden, können die tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen notwendigen Reisekosten in angemessener Höhe erstattet werden, maximal bis zur Höhe der bei einer vergleichbaren Dienstreise zu gewährenden Reisekostenvergütung.

Die notwendige Bestätigung, dass die Reisen im dienstlichen Interesse der Technischen Universität Clausthal durchgeführt werden, kann nur von der geschäftsführenden Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung abgegeben werden.

6. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 1. November 2014 in Kraft; sie wird auf den Internetseiten der Technischen Universität Clausthal (Verwaltungshandbuch) bereitgestellt. Die bisherige Richtlinie tritt am 30. Oktober 2014 außer Kraft.