



Häufig gestellte Fragen zum Bundesreisekostengesetz

Inhaltsverzeichnis

1. Wie und wo ist der Anspruch auf Erstattung der Reisekostenvergütung geltend zu machen?	2
2. Zu welcher Uhrzeit ist der Beginn bzw. die Beendigung einer Dienstreise zumutbar?	2
3. In welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Tagegeld im Inland?	2
4. Wann erfolgt eine Kürzung des Tagegeldes?	3
5. Gibt es Fälle, in denen kein Tagegeld gezahlt wird?	3
6. Wann und in welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Übernachtungsgeld?	4
7. Was ist bei der Ausstellung von Hotelrechnungen zu beachten?	4
8. Wann besteht kein Anspruch auf Übernachtungsgeld?	5
9. Was wird mir erstattet, wenn ich für Dienstreisen den privaten PKW benutzt habe?	5
10. Welche Kosten werden mir bei Benutzung eines Mietwagens oder Taxis erstattet?	5
11. Welche Kosten werden mir bei einer Zugfahrt erstattet?	6
12. Wie werden Dienstreisen abgerechnet, die mit einer privaten Reise verbunden wurden?	7
13. Wie werden Dienstreisen in Verbindung mit festgelegter Telearbeit abgerechnet?	7
14. Wie werden Dienstreisen in Verbindung mit mobilem Arbeiten abgerechnet?	8
15. Können Reisekosten für Begleitpersonen erstattet werden?	8
16. Sind Kosten für eine Reisegepäckversicherung bei Dienstreisen erstattungsfähig?	8
17. Werden bei Auslandsdienstreisen die Kosten für den Abschluss einer Auslandsrankenversicherung übernommen?	9



1. Wie und wo ist der Anspruch auf Erstattung der Reisekostenvergütung geltend zu machen?

Die Reisekostenvergütung wird nur auf schriftlichen oder elektronischen Antrag innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise gewährt. Nach Ablauf dieser Frist kann Reisekostenvergütung nicht mehr gewährt werden.

Grundsätzlich erfolgt die Festsetzung der Reisekostenvergütung im Rahmen eines beleglosen Abrechnungsverfahrens. Die zuständigen Stellen können jedoch bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden.

2. Zu welcher Uhrzeit sind der Beginn bzw. die Beendigung einer Dienstreise zumutbar?

Der Beginn einer Reise ist grundsätzlich ab 06:00 Uhr zumutbar, die Ankunft am Geschäftsort sowie die Rückkehr an den Wohnort bis 24:00 Uhr (keine Unterscheidung nach Sommer- und Wintermonaten).

Ein im Einzelfall früherer Dienstreisebeginn bzw. ein späteres Dienstreiseende aus dienstlichen Gründen (z.B. zweckmäßige Verkehrsmittel, dienstlich bereitgestellte Mitfahr- bzw. Mitflugelegenheiten) bleiben unberührt.

3. In welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Tagegeld im Inland?

Bezüglich der Höhe des Tagegeldes verweist das Bundesreisekostengesetz in Verbindung mit Ziffer 6.1.1 der mit Wirkung zum 01.01.2014 geänderten Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (BRKGVwV) auf § 9 Absatz 4a Satz 3 des Einkommenssteuergesetzes (EStG).

Demnach beträgt die Verpflegungspauschale (das Tagegeld) seit dem 01. Januar 2020 bei Inlandsdienstreisen

- 28,-- Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ganze vierundzwanzig Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
- jeweils 14,-- Euro für den An- und Abreisetag (unabhängig von der tatsächlichen Reisedauer), wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
- 14,-- Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist,



- beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet erst am nachfolgenden Kalendertag, ohne dass eine Übernachtung stattfindet (nächtliches Dienstgeschäft), werden in dem Fall, dass an keinem der beiden Tage ein Tagegeldanspruch besteht (Abwesenheitsdauer jeweils unter acht Stunden), die Stunden der beiden Kalendertage addiert und es werden 14,-- Euro 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 gewesen ist.

4. Wann erfolgt eine Kürzung des Tagegeldes?

Erhalten Dienstreisende Ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für die entsprechenden Mahlzeiten folgende Beträge einbehalten:

- Frühstück: 5,60 Euro (20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Mittagessen: 11,20 Euro (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Abendessen: 11,20 Euro (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)

Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist.

5. Gibt es Fälle, in denen kein Tagegeld gezahlt wird?

Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld nicht gewährt (§ 6 Abs. 1 Satz 3 BRKG). Eine Entfernung im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 3 BRKG ist als gering anzusehen, wenn sie nicht mehr als zwei Kilometer beträgt.

Bei Reisen zu Personalversammlungen (vgl. § 60 Abs. 4 BPersVG) wird kein Tagegeld gezahlt.

Wenn alle Mahlzeiten des Tages (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) amtlich unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden, wird auch kein Tagegeld gezahlt.

Bei einer eintägigen Dienstreisedauer von genau 8 Stunden bzw. von unter 8 Stunden wird kein Tagegeld gewährt.

Bei Dienstreisen an den Wohnort wird zudem nur für die Dauer der dienstlich notwendigen Abwesenheit von der Wohnung Tagegeld gezahlt (siehe Frage 3).



6. Wann und in welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Übernachtungsgeld?

Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20,-- Euro, wenn keine oder geringere Kosten als 20,-- Euro entstanden sind.

Bei Übernachtungen in einer eigenen Wohnung (z.B. Familienwohnung, aber auch Zweit- oder Ferienwohnung) besteht kein Anspruch auf Übernachtungsgeld.

Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind.

Nachgewiesene Übernachtungskosten werden ohne Angabe weiterer Gründe als notwendig anerkannt, wenn ein Betrag von 70,-- Euro nicht überschritten wird.

Übernachtungskosten werden auch dann erstattet, wenn die Reisestelle diese vor Reiseantritt als angemessen anerkannt bzw. gebucht hat oder Dienstreisende Zimmer aus einem von der Reisestelle herausgegebenen Hotelverzeichnis (z.B. der TMS-Hotelliste des Bundes) zu den dort genannten Bundkonditionen buchen.

Sofern die tatsächlichen Kosten für die selbst gebuchte Übernachtung den Betrag von 70,-- Euro bzw. die im Hotelverzeichnis benannte ortsbezogene Preisobergrenze überschreiten, ist die Unvermeidbarkeit der entstandenen Kosten im Einzelfall darzulegen und nachzuweisen. Unvermeidbar sind erhöhte Übernachtungskosten z.B. dann, wenn kein anderes zumutbares preiswerteres Hotel buchbar gewesen ist oder zur Erledigung des Dienstgeschäftes zwingend ein bestimmtes Hotel zu nutzen ist (Tagungshotel). Ohne Nachweis der Notwendigkeit können in diesen Fällen nur 70,-- Euro erstattet werden.

Voraussetzung für eine uneingeschränkte Erstattung von notwendigen Hotelübernachtungskosten inklusive Frühstückskosten ist, dass die Hotelrechnung auf den Dienstherrn/Arbeitgeber ausgestellt und der Name der/des Dienstreisenden nur als Übernachtungsgast in der Rechnung genannt wird (arbeitgeberveranlasste Buchung).

7. Was ist bei der Ausstellung von Hotelrechnungen zu beachten?

Eine Erstattung von durch das Hotel in Rechnung gestellten Übernachtungskosten inklusive der Frühstückskosten ist nur bei einer „arbeitgeberveranlassten Buchung“ möglich.

Damit diese "arbeitgeberveranlasste Buchung" mit der Rechnung dokumentiert wird, ist es zwingend erforderlich, dass die Hotelrechnung auf den Arbeitgeber/Dienstherrn ausgestellt ist und der Name der/des Dienstreisenden nur als Übernachtungsgast in der Rechnung genannt wird.



8. Wann besteht kein Anspruch auf Übernachtungsgeld?

- für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln
- bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort
- bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft des Amtes wegen, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird
- 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 vom Geschäftsort zusätzlich erforderlich wird
- bei Erledigung nächtlicher Dienstgeschäfte, wenn Art und Zweck des Dienstgeschäfts die Inanspruchnahme einer Unterkunft ausschließen (zum Beispiel Nachtfahrten, Nachtkontrollen, Schichtdienst), also eine Übernachtung nicht vorliegt.

9. Was wird mir erstattet, wenn ich für Dienstreisen den privaten PKW benutze?

Wegstreckenentschädigung wird grundsätzlich in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt – jedoch nur bis zu einem Höchstbetrag von 130,-- Euro für die gesamte Dienstreise (Hin- und Rückfahrt, Fahrten am Geschäftsort). Die oberste Dienstbehörde kann diesen Höchstbetrag für den eigenen Geschäftsbereich auf 150,-- Euro festlegen.

Im Schadensfall kann in diesen Fällen Sachschadensersatz durch den Dienstherrn nach den hierfür geltenden Bestimmungen bis zu einem Betrag von 350,-- Euro geleistet werden, sofern Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nicht entgegenstehen [vergleiche BMI-Erlass vom 09. März 2021 (Az. D 4 – 30301/142#3), Ziffer 32.0.1.12].

Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke (ohne Festsetzung einer Höchstgrenze). Im Schadensfall trägt der Dienstherr hier die volle Sachschadenshaftung.

Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein.

10. Welche Kosten werden mir bei Benutzung eines Mietwagens oder Taxis erstattet?

Die Kosten für die Benutzung eines Mietwagens oder Taxis werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet.



Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Auch wirtschaftliche Gründe können hier berücksichtigt werden, wenn beispielsweise mehrere Dienstreisende gemeinsam einen Mietwagen nutzen.

Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden. Die Anerkennung triftiger Gründe ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche oder persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand) vorliegen
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr das Benutzen eines Taxis für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe für eine Taxibenutzung.

11. Welche Kosten werden mir bei einer Zugfahrt erstattet?

Notwendige Kosten, die für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln entstanden sind, werden unabhängig von der Besoldungs-/Vergütungsgruppe bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

Die Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse können erstattet werden für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer (oder wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern).

Eine mindestens zweistündige Fahrzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten zwei Stunden beträgt. Fahrzeiten für Zu- und Abgänge mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn bleiben unberücksichtigt.

Beamtinnen und Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und Auszubildenden werden bei Dienstreisen, unabhängig von der Fahrdauer, nur die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.



Sonderregelung gem. § 4 Abs. 3 BRKG für Bahndienstreisende mit Behinderung:

Dienstreisenden, denen für Bahnfahrten die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse zu erstatten wären, werden bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50 die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

Der Reisemittelbestellung bzw. dem Reisekostenerstattungsantrag ist grundsätzlich eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. ein entsprechend geeigneter Beleg beizufügen.

Sollten Sie Ihre Bahnfahrkarten selbst buchen, beachten Sie bitte die Hinweise Ihrer Dienststelle und Ihrer Reisedienststelle. Sollten Sie sich nicht an die für Sie geltenden reisekostenrechtlichen Vorgaben (z.B. Buchung zu Bundkonditionen mit Großkundenrabatt, Buchung von Sparpreisangeboten) halten, kann das zur Folge haben, dass Ihre tatsächlichen Fahrtkosten nur teilweise erstattet werden.

12. Wie werden Dienstreisen abgerechnet, die mit einer privaten Reise verbunden wurden?

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung darf in diesem Fall die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebenden Kosten nicht übersteigen.

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie die zusätzliche Reisezeit gewährt.

Wenn das Dienstgeschäft während eines Urlaubs, oder auf der Hin-/Rückreise zum/vom Urlaub zu erledigen ist, werden ebenfalls nur die zusätzlich entstehenden Reisekosten erstattet.

13. Wie werden Dienstreisen in Verbindung mit festgelegter Telearbeit abgerechnet?

Bei Telearbeit sind die Fahrten zwischen der Dienststätte und dem Ort der Telearbeit private Fahrten von und zur Arbeit und reisekostenrechtlich nicht erstattungsfähig.

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

Werden Fahrten zur Aufnahme der Präsenz bzw. der Telearbeit bei einem Telearbeitsmodell mit festgelegten Telearbeitstagen in einer Wohnung, die nicht zugleich die Dienststätte ist, von der aus überwiegend der Dienst in der Dienststätte angetreten wird, mit Dienstreisen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie die zusätzliche Reisezeit gewährt.



Beispiel:

Dienstort Berlin, dort Präsenztage Mittwoch, Donnerstag und Freitag

Wohnung in Berlin (= Wohnung nach § 2 Abs. 2 BRKG an Präsenztagen)

Wohnung in Stuttgart; dort Telearbeit am Montag und Dienstag (= Wohnung nach § 2 Abs. 2 BRKG an Telearbeitstagen)

Dienstreise von Montag bis Mittwoch nach Hamburg

> Die Dienstreise beginnt in Stuttgart und endet in Berlin

Auf die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten Stuttgart – Hamburg – Berlin sind die fiktiven Kosten für die Fahrt Stuttgart – Berlin zur Aufnahme der Präsenzphase anzurechnen.

Nur bei festgelegter Telearbeit können zwei Wohnungen nach § 2 Abs. 2 BRKG bestehen.

Sind im persönlichen Arbeitszeitmodell keine Präsenz-/Telearbeitstage festgelegt bzw. werden diese getauscht, erfolgt die Erstattung nach den Regelungen für Dienstreisen in Verbindung mit mobilem Arbeiten.

14. Wie werden Dienstreisen in Verbindung mit mobilem Arbeiten abgerechnet?

Bei mobilem Arbeiten sind die Fahrten zwischen der Dienststätte und dem Ort des mobilen Arbeitens private Fahrten von und zur Arbeit und reisekostenrechtlich nicht erstattungsfähig. Werden Fahrten im Zusammenhang mit mobilem Arbeiten mit Dienstreisen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie die zusätzliche Reisezeit gewährt.

15. Können Reisekosten für Begleitpersonen erstattet werden?

Nur in den Fällen, in denen die/der Dienstreisende auf eine Begleitperson angewiesen ist, können die für die Begleitperson entstandenen notwendigen Auslagen gemäß den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes als Nebenkosten an den Dienstreisenden erstattet werden.

16. Sind Kosten für eine Reisegepäckversicherung bei Dienstreisen erstattungsfähig?

Auslagen für das Versichern des notwendigen persönlichen und dienstlichen Reisegepäcks sind während der ganzen Dienstreisedauer (bei Inlandsreisen wie auch bei Auslandsdienstreisen) als Nebenkosten gem. § 10 Abs. 1 BRKG erstattungsfähig.

Auslagen für eine Jahresgepäckversicherung können berücksichtigt werden, wenn diese voraussichtlich günstiger als die sonst in Betracht kommenden Einzelversicherungen sind. Die



Jahresprämie wird grundsätzlich erst erstattet, wenn sie sich insgesamt bei hinreichend vielen Einzelreisen im Vergleich zu den Einzelversicherungsprämien rechnet.

Soweit hinreichend viele Dienstreisen sicher prognostiziert werden können, können aber auch nach jeder Einzeldienstreise, auf der versichertes Gepäck mitgeführt wurde, die Kosten für eine der Reisedauer entsprechende Einzelreisegepäckversicherung erstattet werden, bis die Summe der Einzelerstattungen die Jahresprämie erreicht. Vorzulegen ist der Versicherungsschein und eine Auskunft des Versicherers zur Höhe einer Einzelreisegepäckversicherung.

Wurde aus privaten Gründen eine Jahresgepäckversicherung abgeschlossen, können gesonderte Gepäckversicherungskosten für Dienstreisen nicht erstattet werden.

Zur Frage nach der Erstattungsfähigkeit von kombinierten Reiseversicherungen wird darauf hingewiesen, dass Versicherungen gegen andere Reiserisiken (Unfall, Erkrankung, Haftpflicht und Rücktrittskosten) unberücksichtigt bleiben müssen. Bei kombinierten Reiseversicherungen werden nur die fiktiven Kosten einer Reisegepäckversicherung erstattet. Hierfür muss eine Auskunft des Versicherers zur Höhe dieser Vergleichskosten für eine Einzelreisegepäckversicherung vorgelegt werden.

17. Werden bei Auslandsdienstreisen die Kosten für den Abschluss einer Auslands- krankenversicherung übernommen?

Eine Erstattung im Rahmen der Reisekostenabrechnung ist grundsätzlich nicht möglich, da es sich nicht um notwendige Kosten zur Erledigung des Dienstgeschäftes nach § 10 Abs. 1 BRKG handelt.

Bedienstete sind insoweit durch den Dienstherrn (bei Beamten über einen auf einhundert Prozent angehobenen Beihilfeanspruch) bzw. Arbeitgeber (aufgrund der Regelung des § 17 SGB V für gesetzlich versicherte Tarifbeschäftigte) abgesichert.

Nur in Fällen, in denen der Nachweis einer Auslandskrankenversicherung eine obligatorische Einreisevoraussetzung ist (zum Beispiel in den GUS-Staaten), können die Kosten für eine anlässlich der Dienstreise abgeschlossenen Auslandskrankenversicherung erstattet werden.

Ihr Travel Management
im Bundesverwaltungsamt