

Merkblatt für Reisen (Stand: 01.01.2022)

1. Rechtsgrundlage für die Erstattung von Reisekosten

Reisekosten werden nach der Reisekostenordnung der DAJEB erstattet, die sich nach dem Bundesreisekostengesetz und dessen ergänzenden Verwaltungsvorschriften richtet.

2. Genehmigung und Anordnung von Dienstreisen

Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise, insbesondere durch Einsatz digitaler Kommunikationsmittel, erledigt werden kann. Die Entscheidung zur Durchführung einer Dienstreise ist zu dokumentieren.

3. Antrag auf Reisekostenvergütung

Die Vergütung der Reisekosten ist mit dem hierfür vorgesehenen Formblatt zu beantragen. Sämtliche Kostenbelege sind im Original der Reisekostenabrechnung beizufügen. Auslagen ohne Beleg können nicht erstattet werden.

4. Verjährung des Anspruchs auf Reisekostenvergütung

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise - spätestens aber für Dienstreisen vor dem 1. Dezember eines Jahres bis zum 10. Dezember des betreffenden Jahres - beantragt wurde.

5. Erstattung von Bahnfahrten

- a) Bei Bahnfahrten werden die Kosten der 2. Klasse erstattet.
- b) Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer werden die Fahrtkosten der 1. Klasse erstattet. Eine mindestens zweistündige Fahrtzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten zwei Stunden beträgt; Fahrtzeiten mit Bus, Straßenbahn, U- oder S-Bahn bleiben unberücksichtigt.
- c) Sämtliche mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu nutzen (z.B. Sparpreis, Bahncard, Gruppentarife, Fahrscheine mit sog. City-Option). Sogenannte "Flexpreis-Tickets" können regelmäßig **nicht** erstattet werden. Reservierungskosten der Bahn werden nur erstattet, sofern die Reservierung zwingend vorgeschrieben ist bzw. ab einer Fahrtdauer von mindestens 2 Stunden.
- d) Fahrkarten sind daher unmittelbar nach der Terminierung des Dienstgeschäftes zu buchen (Buchung bei der Deutschen Bahn sind z.B. online ca. 6 Monate vor Reiseantritt möglich). Dies gilt nicht, wenn das Dienstgeschäft im darauffolgenden Haushaltsjahr terminiert ist. In diesem Fall ist die Fahrkarte erst in dem Haushaltsjahr zu erwerben, in dem das Dienstgeschäft tatsächlich terminiert ist. Wurde die Dienstreise so kurzfristig terminiert, dass Fahrpreisermäßigungen nicht genutzt werden konnten, werden auch höhere Kosten erstattet.
- e) Bei einem Bahnticket mit dem sogenannten "+City" Tarif sind die Kosten für Bus, S-Bahn, U-Bahn und Straßenbahn zum Startbahnhof und am Zielbahnhof bis zum Reiseziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln kostenlos. Zusätzlich gelöste Fahrkarten, die aufgrund des "+City" nicht erforderlich sind, können daher nicht erstattet werden.
- f) Punkte aus den Bonusprogrammen der Bahn, die anlässlich einer Dienstreise erworben wurden, sind ausschließlich für Dienstreisen zu nutzen. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.
- g) Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit (z. B. Netz- oder Zeitkarten) genutzt werden kann.
- h) Dienstreisende haben keinen Anspruch auf anteilige Erstattung ihrer dienstlich genutzten privaten Fahrausweise und Fahrpreisermäßigungen.

6. Erstattung der Kosten für eine BahnCard

- a) Auf Antrag werden den Dienstreisenden die Kosten einer BahnCard erstattet, wenn dies wirtschaftlich ist.
- b) Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert haben.
- c) Nähere Auskünfte zur Erstattung erteilt die Geschäftsstelle der DAJEB.

7. Kilometergeld

- a) Bei einer Dienstreise werden pro Kilometer € 0,20 erstattet, maximal aber € 130,00.
- b) Bei der Fahrt mit einem Pkw oder einem anderen Fahrzeug ist eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn ausgeschlossen.
- c) Parkgebühren sind grundsätzlich zu vermeiden; insbesondere können keine Parkgebühren erstattet werden, wenn in der Nähe kostenfreie Parkplätze zur Verfügung stehen. Sollten keine kostenfreien Parkplätze zur Verfügung stehen, können Parkgebühren bis zu einer Höhe von maximal € 10,00 pro Tag erstattet werden.

8. Erstattung von Taxikosten

- a) Wurde aus einem triftigen Grund ein Taxi benutzt, werden die Kosten hierfür erstattet. Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder bei Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr. Ortsunkenntnis, Krankheiten und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.
- b) Liegt kein triftiger Grund vor, wird Kilometergeld gewährt. In diesen Fällen ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

9. Erstattung von Flugkosten

- a) Flugkosten werden erstattet, wenn diese auf Grund einer Vergleichsrechnung günstiger sind als die Kosten für eine entsprechende Bahnfahrt.
- b) Bei der Vergleichsrechnung sind sämtliche Kosten zu berücksichtigen; dazu zählen bei der Bahnfahrt auch fiktive höhere oder zusätzliche Tagegelder und fiktive Kosten für eine oder zwei zusätzliche Übernachtungen. Bei der Kalkulation der Bahnfahrt gilt Nr. 4 a) bis h). **Die Vergleichsrechnung ist vor der Buchung durchzuführen. Diese und der Ausdruck des DB-Angebotes der alternativen Bahnfahrt im Spartarif sind der Reisekostenabrechnung beizulegen.**
- c) Neben dem Ergebnis der Vergleichsrechnung gemäß a) und b) sind auch Aspekte der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit zu berücksichtigen, so kann zum Beispiel auch eine bessere CO₂-Bilanz berücksichtigt werden.

10. Tagegeld

- a) Das Tagegeld beträgt bei Inlandsdienstreisen:
 - 28 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Dienstreisende 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist;
 - 14 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Dienstreisende an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet;
 - 14 Euro für den Kalendertag, an dem der Dienstreisende ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist.
- b) Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, so werden von dem zustehenden Tagegeld für die entsprechenden Mahlzeiten folgende Beträge einbehalten:
Frühstück: € 5,60; Mittagessen: € 11,20; Abendessen: € 11,20
Diese Beträge werden auch dann einbehalten, wenn Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen.

11. Übernachtungsgeld

- a) Alle Hotelbuchungen anlässlich von Dienstreisen müssen über die Geschäftsstelle abgewickelt werden. Dazu teilen die Dienstreisenden der Geschäftsstelle frühzeitig mit, wann und in welchem Ort eine Hotelübernachtung benötigt wird und wo (mit Straßenangabe) die Veranstaltung (z. B. Einzelsupervision) durchgeführt wird. Die Geschäftsstelle wird dann umgehend die Buchung vornehmen.
- b) Übernachten Dienstreisende während eines Dienstgeschäftes in ihrer außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung, wird für jede Übernachtung als Ersatz der Fahrtauslagen ein Betrag in Höhe von 20,00 € gewährt.
- c) Hotelübernachtungskosten können in Großstädten (ab 100.000 Einwohnern) bis zu einem Betrag von 80,00 €, in anderen Städten bis max. 70,00 € erstattet werden.

12. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

- a) Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.
- b) Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten (Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgeld) erstattet

13. Ausfall einer Dienstreise

- a) Entfällt eine Dienstreise aus einem von dem/der Dienstreisenden nicht zu vertretenden Grund, werden die anfallenden Reisekosten von der DAJEB insoweit erstattet als diese nicht stornierbar sind. Um zu vermeiden, dass der/die Dienstreisende Reisekosten für nicht in Anspruch genommene Leistungen selbst tragen muss, ist er/sie verpflichtet, umgehend nach Bekanntwerden des Ausfalls der Dienstreise die Leistungen zu stornieren. Ggf. anfallende Stornogebühren werden gegen Vorlage eines Belegs von der DAJEB erstattet.
- b) Erhält der Dienstreisende im Zusammenhang mit dem Ausfall einer Dienstreise einen nicht personalisierten Bahngutschein, so kann er diesen bei der Geschäftsstelle zur weiteren Verwendung einreichen, soweit die Nutzungsdauer des Gutscheins länger als 1 Jahr beträgt. Der Wert des Gutscheins wird von der DAJEB erstattet.