

Informationsblatt Reisekosten

Stand: Januar 2021

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtsgrundlagen
2. Persönlicher Geltungsbereich
3. Sachlicher Geltungsbereich
4. Grundsätze der Reisekostenvergütung
 - a) Grundsatz der Wirtschaftlichkeit
 - b) Grundsatz der Sparsamkeit
 - c) Ausschlussfrist
 - d) Abschlagszahlung
5. Genehmigung von Dienstreisen
6. Dauer der Dienstreise
7. Fahrtkostenerstattung
 - a) Erstattung bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel
 - b) Erstattung bei Benutzung eines Mietwagens
 - c) Erstattung Taxikosten
 - d) Erstattung von Flugkosten
8. Wegstreckenschädigung
9. Mitnahmeentschädigung
10. Benutzung des Dienstwagens
11. Parkgebühren
12. Tagegeld
 - 12.1 bei Inlandsreisen
 - a) unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung
 - 12.2 bei Auslandsreisen
 - b) unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung
13. Übernachtungskostenerstattung
14. Nebenkosten
 - a) Beispiele für erstattungsfähige Nebenkosten
 - b) Beispiele für nicht erstattungsfähige Nebenkosten
15. Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise
16. Nichtausgeführte Dienstreise
17. Vorstellungsreisen/Probevorlesungen
18. Exkursionen
19. Erstattung der Kosten für die Anschaffung einer BahnCard

Infoblatt Reisekosten

1. Rechtsgrundlagen

Für Dienstreisen gelten die Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (LRKG) und die dazu ergangenen Verordnungen und Verwaltungsvorschriften.

Bei Auslandsreisen findet die Auslandsreisekostenverordnung (ARV) Anwendung.

2. Persönlicher Geltungsbereich (§ 1 Abs. 1 LRKG)

Berechtigt sind die unmittelbaren Landesbeamtinnen und Landesbeamte, die das Land zum Dienstherrn haben, Richterinnen und Richter im Landesdienst, mittelbare Landesbeamtinnen und Landesbeamte, deren Dienstherr eine Gemeinde, ein Gemeindeverband oder eine sonstige der Aufsicht des Landes unterstehende Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts ist und die zu einem der vorgenannten Dienstherrn abgeordnete Beamtinnen und Beamte sowie die in den Landesdienst abgeordneten Richterinnen und Richter.

Im Rahmen der Tarifbestimmungen des TV-L wird Reisekostenvergütung nach dem LRKG auch für Tarifbeschäftigte gewährt.

3. Sachlicher Geltungsbereich (§ 1 Abs. 2 LRKG)

Das Gesetz regelt die Erstattung von Auslagen (Reisekostenvergütung) für **Dienstreisen** und **Reisen aus besonderem Anlass**. Als Dienstreisen gelten auch Reisen zum Zwecke der Fortbildung, die im dienstlichen Interesse liegen.

4. Grundsätze der Reisekostenvergütung

a) Grundsatz der Wirtschaftlichkeit (§ 3 Abs. 1 LRKG)

Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen. (Dazu gehört nicht die Erstattung der täglichen Fahrten zwischen dem Wohnort und dem Dienort)

Mit der Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise ist zugleich über die Notwendigkeit und wirtschaftliche Durchführung entschieden, wobei im Einvernehmen mit den Berechtigten eine niedrigere Reisekostenvergütung als nach dem LRKG vorgesehen festgelegt werden kann.

b) Grundsatz der Sparsamkeit (§ 3 Abs. 2 LRKG)

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Mehraufwendungen der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts **notwendig** waren. Der Grundsatz der sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln verpflichtet auch den Dienstreisenden alles zu tun, um die Reisekosten so gering wie möglich zu halten.

Dieser Grundsatz ist sowohl bei der Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen als auch bei den anlässlich der Durchführung der Dienstreisen verursachten Mehraufwendungen zu beachten.

Dienstreisen sind zeitlich auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken und **vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (Bus und Bahn)** bzw. den Dienstfahrzeugen durchzuführen. Der Einsatz von Personenkraftfahrzeugen ist auf das dienstlich unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Die Berechtigten sollen durch die Dienstreise wirtschaftlich nicht benachteiligt, aber auch nicht bevorteilt werden.

Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten (z. B. kostenlose Mahlzeiten, gestellte Übernachtungen, etc.), sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

c) Ausschlussfrist (§ 3 Abs. 5 LRKG)

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** bei der für die gesamte Hochschule Koblenz zuständigen Reisekostenstelle (RheinAhrCampus, Joseph-Rovan-Allee 2, 53424 Remagen) schriftlich (*mit der Unterschrift des Antragstellers und der **Bescheinigung der „sachlichen Richtigkeit“** -dies darf nicht in eigener Angelegenheit geschehen-*) zu beantragen.

Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise.

Nach Ablauf dieser Frist kann eine Reisekostenvergütung **nicht** mehr gewährt werden.

d) Abschlagszahlung

Dienstreisende können auf Antrag eine Abschlagszahlung i. H. v. 80% auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten, sofern diese voraussichtlich 200,00 Euro übersteigt.

5. Genehmigung von Dienstreisen

Grundsätzlich sind Dienstreiseanträge von der Dekanin / dem Dekan oder der/dem sonstigen jeweiligen Vorgesetzten befürworten zu lassen und **mindestens drei Wochen vor Reisebeginn** der zuständigen Stelle vorzulegen und die Genehmigung einzuholen.

Der Dienstreisende hat sich vor Antritt der Reise davon zu überzeugen, dass die Genehmigung schriftlich erteilt ist. Auch im Hinblick auf den **Versicherungsschutz** dient eine vor Antritt der Reise schriftliche Genehmigung der Rechtssicherheit.

Die Hochschulleitung hält es im Sinne einer praktikablen Handhabung für angemessen, allen Bediensteten eine **generelle Dienstreisegenehmigung für dienstlich veranlasste Fahrten zwischen den einzelnen Standorten und im Umkreis von 50 km um den jeweiligen Dienstort herum** zu erteilen. Für diese Fahrten wird ein Kilometergeld von 0,25 Euro pro gefahrenen Kilometer zuzüglich ggf. Mitnahmeentschädigung gezahlt. **Diese generelle Genehmigung gilt ausschließlich für die Erstattung von Wegstreckenentschädigung und Fahrtkostenerstattung.**

6. Dauer der Dienstreise

Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststätte oder einer anderen Stätte am Dienst- oder Wohnort angetreten oder beendet, tritt diese an die Stelle der Wohnung.

(Die Bestimmung der Dauer der Dienstreise ist nur relevant für die Ermittlung des Tagegeldes nach § 7 LRKG und § 10 LRKG)

Der Beginn einer Dienstreise ist grundsätzlich ab 6 Uhr zumutbar; die Ankunft am Geschäftsort und die Rückkehr an den Wohnort ist bis 24 Uhr zumutbar.

7. Fahrtkostenerstattung

Nach den Bestimmungen des LRKG sind Dienstreisen **vorrangig** mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln bzw. den Dienstfahrzeugen auszuführen.

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn das regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel oder ein anderes Beförderungsmittel unentgeltlich benutzt werden kann.

Da nur notwendige Fahrtkosten erstattet werden, sind alle möglichen Fahrpreisermäßigungen und sonstige Vergünstigungen (z. B. Sparpreise, Bahn-Card, Netz- und Zeitkarten, etc.) zu berücksichtigen.

Vergünstigungen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme von Beförderungsmitteln beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Sie dürfen nicht privat genutzt werden.

Der Dienstreisende hat sich rechtzeitig um eine Buchung zu kümmern.

Der Einsatz von Bonussammelkarten bei dienstlichen Einkäufen ist nicht zulässig.

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden nach den Bestimmungen des LRKG höchstens die Fahrtkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären.

a) Erstattung bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel

Erstattet werden bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel die notwendigen Fahrtkosten für die Benutzung der niedrigsten Klasse. Für Bahnfahrten von mindestens dreistündiger Dauer (gerechnet ab fahrplanmäßiger Abfahrt und Ankunft für die einfache Strecke) zu einem Geschäftsort außerhalb des Landes Rheinland-Pfalz werden die entstandenen Fahrtkosten der nächst höheren Klasse erstattet. **Zu beachten ist: Fahrzeiten für Zu- und Abgänge am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn bleiben unberücksichtigt.**

Seitens der Hochschulleitung wird grundsätzlich die Erstattung der Kosten der Benutzung von ICE-Zügen befürwortet.

b) Erstattung bei Benutzung eines Mietwagens

Das Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel ist in der Regel billiger als das Nutzen anderer Beförderungsmittel und dem Dienstreisenden grundsätzlich zuzumuten.

Für Strecken, die mit anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z. B. Mietwagen) zurückgelegt werden, dürfen grundsätzlich nur die Kosten bis zur Höhe der notwendigen Fahrtkosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet werden.

Liegen jedoch **triftige Gründe** vor, können die entstandenen notwendigen Kosten erstattet werden. Die Gründe sind zur Prüfung der Reisekostenstelle schriftlich mitzuteilen und mit Nachweisen zu belegen. (ggf. ist eine Vergleichsberechnung zu erstellen und mit den dazugehörigen Nachweisen einzureichen)

Triftige Gründe für eine Anmietung könnten vorliegen, wenn z. B. schweres und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist und ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht.

Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeugs der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden.

c) Erstattung Taxikosten

Das Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel ist in der Regel preiswerter als das Nutzen anderer Beförderungsmittel und dem Dienstreisenden grundsätzlich zuzumuten.

Für Strecken, die mit anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z. B. Taxi) zurückgelegt werden, dürfen grundsätzlich nur die Kosten bis zur Höhe der notwendigen Fahrtkosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet werden.

Liegen jedoch triftige Gründe vor, können die entstandenen notwendigen Kosten erstattet werden. Die Gründe sind der Reisekostenstelle bei der Beantragung **schriftlich** mitzuteilen.

In der Regel sind Fußwegstrecken bis zu 2 km zumutbar. 15 kg Reisegepäck sind zumutbar. Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe im Sinne des Reisekostenrechts.

Bei der Taxinutzung aus nichttriftigem Grund hat die Hochschulleitung festgelegt, dass 25% der tatsächlich nachgewiesenen Kosten für die Fahrt mit dem Taxi erstattet werden. Unabhängig, ob die Nutzung des Taxis innerhalb Deutschlands oder im Ausland erfolgt.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand)
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr

Die angegebenen Gründe sind der Reisekostenstelle nachzuweisen.

d) Erstattung von Flugkosten

Ist zur Durchführung der Dienstreise die Benutzung eines Flugzeuges notwendig, werden nur die Flugkosten der niedrigsten Klasse (Touristen- oder Economy-Klasse) erstattet.

Liegt keine Notwendigkeit vor, können Flugkosten nur erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Eine Vergleichsberechnung mit Nachweisen ist dem Antrag auf Reisekostenvergütung beizufügen.

8. Wegstreckenentschädigung

Wird die Dienstreise mit einem privaten Kfz an der Wohnung angetreten oder beendet, werden höchstens die Fahrtkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären.

Die Wegstreckenentschädigung nach LRKG beträgt 0,15 Euro je Kilometer und für ein zweirädriges Kfz 0,08 Euro je Kilometer. In diesen Fällen können Parkgebühren am Geschäftsort nur bis maximal 10,00 Euro/Tag erstattet werden.

Weitere Regelungen zur Erstattung von Parkgebühren siehe 11. Parkgebühren.

Wird die Benutzung des privateigenen Kfz vorab aus triftigen Gründen genehmigt und ausgeführt, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,25 Euro je Kilometer und für ein zweirädriges Kfz in Höhe von 0,13 Euro je Kilometer gewährt.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist unter Berücksichtigung des Sparsamkeitsgrundsatzes die **kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung** maßgeblich. Die Berechnung erfolgt nach dem im Intranet unter Reisekosten hinterlegten Routenplaner.

Eine längere als die verkehrsübliche Straßenverbindung kann anerkannt werden, wenn z. B. ihre Benutzung ausdrücklich angeordnet wurde oder Umwege aus verkehrstechnischen Gründen notwendig waren und eine entsprechende Begründung im Reisekostenantrag oder in einer Anlage vermerkt ist

Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz liegen z. B. vor, wenn

- das Ziel mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar ist
- durch die Bildung von Fahrgemeinschaften entsprechende Kostenersparnisse erreicht werden können oder
- die Mitnahme von umfangreichem Aktenmaterial oder dienstlichem Gepäck erforderlich ist.

9. Mitnahmenschädigung

Für die Mitnahme von Personen in einem privaten Kfz aus dienstlichen Gründen wird eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 0,02 Euro je Person und Kilometer gewährt.

Für die Mitnahme von dienstlichem Gepäck in einem privaten Kfz

- von mehr als 35 kg wird eine Entschädigung i. H. v. 0,02 Euro pro Kilometer und
- von mehr als 100 kg wird eine Entschädigung i. H. v. 0,04 Euro pro Kilometer berücksichtigt.

10. Benutzung des Dienstwagens

Soll die Dienstreise mit dem Dienstwagen erfolgen, ist dieser vorab für den betreffenden Zeitraum in Koblenz im Präsidialbüro **Tel: 1103** oder in Remagen über die Haustechnik **Tel: 2154** zu reservieren.

Die Reservierung ersetzt nicht die Genehmigung zum Einsatz des Dienstwagens. Diese erfolgt im Rahmen des Dienstreiseantrags. Eine Begründung zur Nutzung des Dienstwagens ist nicht erforderlich.

11. Parkgebühren

Bei der Benutzung eines privaten Kfz ohne triftige Gründe sind Parkgebühren bis zu 10,00 Euro täglich erstattungsfähig.

Die Parkgebühren bei Nutzung des privaten PKW aus triftigen Gründen (also bei Gewährung von 0,25 Euro pro km) oder bei Nutzung des Dienstwagens werden vollständig erstattet.

Dennoch ist folgendes zu beachten:

- 1.) Parkgebühren innerhalb Koblenz können grundsätzlich nur erstattet werden, wenn der Ort des Dienstgeschäftes nicht mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zu erreichen ist.
- 2.) Eine Erstattung von Wegstreckenentschädigung und Parkgebühren innerhalb Koblenz ist maximal in Höhe der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel möglich.
- 3.) Parkgebühren sind nicht erstattungsfähig, wenn der Ort des Dienstgeschäftes fußläufig und zumutbar (= Fußweg pro Strecke bis 2 km) zu erreichen ist.
- 4.) Parkgebühren am Flughafen oder Bahnhof können nur erstattet werden, wenn dieser nicht in zumutbarer Weise mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zu erreichen ist. Ansonsten ist eine über die 10,00 Euro pro Tag hinausgehende Erstattung der Parkgebühren ausgeschlossen.

12. Tagegeld

12.1 bei Inlandsreisen

Das Tagegeld ist ein pauschaler Ausgleich für Verpflegungsmehraufwendungen.

Die Höhe des Tagegeldes richtet sich nach der Dauer der Dienstreise.

Das Tagegeld beträgt zurzeit bei einer Abwesenheitsdauer

- von weniger oder gleich 8 Stunden 0,00 Euro
- von mehr als 8 Stunden 5,11 Euro
- von mindestens 14 Stunden 10,23 Euro
- bei 24 Stunden 20,45 Euro

Bei Dienstreisen am Dienort mit einer Gesamtdauer von mehr als 8 Stunden am Kalendertag wird ein Tagegeld in Höhe von 2,05 Euro gewährt. Bei einer Dienstreise am und zum Wohnort wird für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort kein Tagegeld gewährt.

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, wird vom 15. Tage an eine Vergütung nach den Bestimmungen der Landestrennungsgeldverordnung gewährt.

a) unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung

Bei amtlich unentgeltlich bereitgestellten Mahlzeiten werden nach den Bestimmungen des LRRG folgende Beträge vom Tagegeld einbehalten:

Für ein **Frühstück** 20% des zustehenden Tagegeldes, mindestens jedoch ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung (2021: 1,83 Euro) [2020: 1,80 Euro]

für ein **Mittagessen** 40% des zustehenden Tagegeldes, mindestens jedoch ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung (2021: 3,47 Euro) [2020: 3,40 Euro]

für ein **Abendessen** 40% des zustehenden Tagegeldes, mindestens jedoch ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung (2021: 3,47 Euro) [2020: 3,40 Euro]

Dies gilt auch für **Mahlzeiten, die in Fahrt- oder Flugkosten oder Nebenkosten** (z. B. in einer Teilnahmegebühr) enthalten sind.

12.2 bei Auslandsreisen

Das Tagegeld ist ein pauschaler Ausgleich für Verpflegungsmehraufwendungen. Die Höhe des Tagegeldes richtet sich nach der Dauer der Dienstreise.

Bei Auslandsreisen gelten die jeweils gültigen Sätze der Auslandsreisekostenverordnung (ARV). (siehe Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder –ARVVwV-)

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, so wird gemäß den Bestimmungen des LRKG in Verbindung mit der ARV das Auslandstagegeld ab dem 15. Tag um 10% ermäßigt.

a) unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung

Bei amtlich unentgeltlich bereitgestellten Mahlzeiten werden nach den Bestimmungen des LRKG i. V. m. der ARV folgende Beträge vom Tagegeld einbehalten:

Für ein **Frühstück** 20% des zustehenden Tagegeldes nach der ARVVwV, mindestens jedoch ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung (2021: 1,83 Euro) [2020: 1,80 Euro]

für ein **Mittagessen** 40% des zustehenden Tagegeldes nach der ARVVwV, mindestens jedoch ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung (2021: 3,47 Euro) [2020: 3,40 Euro]

für ein **Abendessen** 40% des zustehenden Tagegeldes nach der ARVVwV, mindestens jedoch ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung (2021: 3,47 Euro) [2020: 3,40 Euro]

Dies gilt auch für **Mahlzeiten, die in Fahrt- oder Flugkosten oder Nebenkosten** (z. B. in einer Teilnahmegebühr) enthalten sind.

13. Übernachtungskostenerstattung

Die Übernachtungskosten werden nur erstattet, soweit sie notwendig, unvermeidbar und nachgewiesen sind.

Die Hochschulleitung hält es im Sinne einer praktikablen Handhabung für angemessen, dass reine Übernachtungskosten innerhalb Deutschlands bis maximal 90,00 Euro pro Nacht erstattungsfähig sind.

Für Dienstreisen ab dem 01.07.2019 wurde der maximale Erstattungsbetrag für reine Übernachtungskosten innerhalb Deutschlands auf 110,00 Euro pro Nacht angehoben.

Es gilt der Grundsatz der Sparsamkeit, d. h. geringere Kosten sind anzustreben.

Bei Auslandsreisen gelten die jeweils gültigen Sätze der Auslandsreisekostenverordnung (ARV).

(siehe Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder –ARVVwV-)

Gehen die notwendigen Übernachtungskosten über diese Pauschalen hinaus, werden die höheren Übernachtungskosten erstattet, wenn sie für die Dienstreisenden unvermeidbar waren. **(begründeter und vor Antritt der Reise nachgewiesener Ausnahmefall)**.

Die triftigen dienstlichen Gründe für die höheren Übernachtungskosten sind ggf. auf einem zusätzlichen Blatt mitzuteilen und mit Nachweisen (z.B. Ausdruck Buchungsportal (z. B. HRS, Hotel.de, booking.com, Bescheinigungen Touristikbüro, etc.) mit dem Dienstreiseantrag der genehmigenden Stelle vorzulegen. In begründeten und nachgewiesenen Ausnahmefällen können auch höhere Übernachtungskosten erstattet werden. Die konkrete schriftliche Genehmigung mit den dazugehörigen Unterlagen sind dem Antrag auf Reisekostenvergütung beizufügen und der Reisekostenstelle vorzulegen.

Die Vorlage der Nachweise, dass ein günstigeres Hotelzimmer nicht genutzt werden konnte, **erst bei der Abrechnung** kann u. U. dazu führen, dass die Differenz zu den höheren Kosten nicht erstattungsfähig ist.

Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, aber nicht gesondert ausweisen (Inklusivrechnungen), sind um 20 % des Tagegeldes für einen **vollen** Kalendertag zu kürzen. Entsprechendes gilt bei Voll- oder Halbpensionspreisen mit der Maßgabe, dass die Kürzungssätze für das Frühstück 20% und für das Mittag- und Abendessen je 40% des Tagegeldes für einen **vollen** Kalendertag betragen.

Im Rahmen des Wachstumsbeschleunigungsgesetzes erfolgte für kurzfristige Beherbergungen bis zu 6 Monaten die Verminderung des Umsatzsteuersatzes ab dem 01. Januar 2010 auf 7%. Davon betroffen sind insbesondere die Umsätze im klassischen Hotelgewerbe, wobei der ermäßigte Satz (7%) nur für die eigentliche Übernachtungsleistung gilt. Für Verpflegung gilt dieser Umsatzsteuersatz nicht. Durch den gesonderten Ausweis der Übernachtungskosten und der Verpflegungskosten (z. B. Frühstück) handelt es sich **nicht** um eine Inklusivrechnung. Kosten für Verpflegung (z. B. Frühstück) bleiben somit grundsätzlich bei der Erstattung der Übernachtungskosten unberücksichtigt. Der Verpflegungsmehraufwand ist in diesem Fall über § 7 LRGB abgedeckt. Entsprechendes gilt für Halb- und Vollpension.

Liegt eine **steuerrechtliche Arbeitgeberveranlassung** vor, können die Hotelkosten (Übernachtungs- und Verpflegungskosten) in voller Höhe erstattet werden, damit dem Dienstreisenden keine Nachteile entstehen.

Es kann derzeit davon ausgegangen werden, dass eine steuerrechtliche Arbeitgeberveranlassung vorliegt, wenn die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt ist.

Um finanzielle Nachteile für den Dienstreisenden zu vermeiden, sollte daher die Hotelrechnung auf den Arbeitgeber und nicht auf die Privatanschrift ausgestellt sein.

14. Nebenkosten

Sonstige nachgewiesene und ausschließlich zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen werden als Nebenkosten erstattet. Die Auslagen müssen im ursächlichen Zusammenhang mit dem Dienstgeschäft stehen und notwendig sein. Eine pauschale Abrechnung ist nicht möglich.

b) erstattungsfähige Nebenkosten sind z. B.:

- Dienstliche Telefonate
- Zimmerreservierungsgebühren
- Parkgebühren bei Nutzung des privaten Kfz aus triftigen Gründen
- Fährgebühren
- Teilnehmergebühren

c) nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind z. B.:

- Reiserücktrittsversicherung
- Reiseunfallversicherung
- Auslandskrankenversicherung
- Auslagen für Kreditkarten
- Stadtpläne
- Trinkgelder
- Geldbußen
- Gastgeschenke
- Zeitungen und Zeitschriften
- Schreibutensilien
- Arzt- und Arzneimittelkosten

15. Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise

Ist die Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise genehmigt worden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als wenn die Dienstreisenden unmittelbar vor Erledigung des Dienstgeschäftes vom Dienstort zum Geschäftsort und unmittelbar nach Erledigung des Dienstgeschäftes vom Geschäftsort zum Dienstort gereist wären.

In diesem Fall darf die Reisekostenvergütung die nach dem tatsächlichen Reiseverlauf bemessene Reisekostenvergütung nicht übersteigen. Die zur Prüfung erforderlichen Unterlagen (Internetrecherchen, Vergleichsberechnungen mit Nachweisen, etc.) sind bei Genehmigung und auch später bei der Abrechnung durch den Antragsteller vorzulegen.

Erfolgt keine Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise mit einem z. B. anschließenden privaten Aufenthalt, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, wie wenn der Dienstreisende seine Dienstreise am Geschäftsort beendet. Kosten für eine spätere Rückreise zum Dienstort (z. B. Fahrtkosten) sind in diesem Fall bei der Reisekostenvergütung nicht zu berücksichtigen.

16. Nichtausgeführte Dienstreise

Wird eine Dienstreise nicht ausgeführt, sind die Bediensteten verpflichtet, unverzüglich nach Kenntnis des Hinderungsgrundes alle Möglichkeiten auszunutzen, um die bereits aus Anlass der Vorbereitung entstandenen Auslagen rückgängig zu machen oder zu ermäßigen.

Voraussetzung für das Entstehen von Auslagen für Reisevorbereitungen ist, dass die Dienstreise nicht ausgeführt wird und zwar aus Gründen, die die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben. Dies können zwingende private Gründe (z. B. die Erkrankung oder Reiseunfähigkeit in Folge eines Unfalls) sein. Nachweise sind vom Antragsteller zu erbringen.

17. Vorstellungsreisen/Probevorlesungen

Bei Vorstellungsreisen von Bewerberinnen und Bewerbern ist eine Kostenerstattung **grundsätzlich nicht möglich**. Sind Bewerberinnen und Bewerber aus besonderem dienstlichem Interesse zur persönlichen Vorstellung aufgefordert worden, können ihnen ggf. entstandene Kosten erstattet werden.

Das Erstattungsverfahren erfolgt **nicht** über die Reisekostenstelle.

Für die Prüfung und Auszahlung ist die Abteilung Finanzen und Beschaffung (**Referat Haushalt**) zuständig.

18. Exkursionen

Exkursionen sind Lehrausflüge/Studienreisen mit Studierenden. Die Studierenden selbst fallen **nicht** unter die Reisekostenregelungen. Somit sind deren Kosten für Exkursionen über die Finanzbuchhaltung abzurechnen. Für die Exkursionen begleitenden Lehrkräfte (Beschäftigte der Hochschule Koblenz) sind dies Dienstreisen. Reisekostenvergütung wird auf Antrag nach den geltenden Bestimmungen des Reisekostenrechts durch die Reisekostenstelle festgesetzt.

19. Erstattung der Kosten für die Anschaffung einer BahnCard

Die Erstattung der BahnCard25 oder der BahnCard50 ist gesondert zu beantragen. Eine Abrechnung innerhalb der Laufzeit ist jedoch erst möglich, wenn die vollen Kosten eingespart wurden (d.h., wenn sich die Benutzung bei Dienstreisen vollständig amortisiert hat). Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Der Antrag auf Erstattung der BahnCard muss innerhalb von sechs Monaten nach Ende der Gültigkeit bei der Reisekostenstelle eingereicht werden.

Eine Erstattung oder anteilige Erstattung der BahnCard100 ist nicht möglich.

20. Sonstiges

Die Nutzung von Elektrokleinstfahrzeugen z. B. E-Scooter, Elektro-Tretroller, Segways erfolgt auf eigenes Risiko. Entstandene Kosten (z. B. Leihgebühr) sind nach dem geltenden Reisekostenrecht nicht erstattungsfähig.