

HANDBUCH DIENSTREISEN

Das vorliegende **Handbuch Dienstreisen** enthält die wichtigsten Informationen für die Planung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen aufgrund der aktuell bestehenden reisekostenrechtlichen Bestimmungen (insbesondere die Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO) sowie der Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)).

Weitere wichtige Informationen und Hinweise finden sich im Intranet / Leuphana A-Z.

Bei Fragen und Anmerkungen stehen die Kolleginnen aus der Reisekostenstelle jederzeit gerne zur Verfügung.

Kontakt

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte die Kolleg*innen über rk.abrechnung@leuphana.de.

[Mandy Hyna](#)

[Marina Scheer](#)

[Anette Wolff](#)

Leitung Externes Rechnungswesen

[Jennifer Wesa](#)



1 Dienstreisende Personen

Zu den Dienstreisenden gehören die im Dienst der Leuphana Universität stehenden

- Professor*innen sowie Beamte*innen
- Verwaltungs- und Vertretungsbeauftragte
- Beschäftigte (im Angestelltenverhältnis)
- wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, die einen Arbeitsvertrag mit der Leuphana haben

Dies gilt unabhängig davon, ob die Personen aus Landesmitteln, Dritt- und Sondermitteln etc. finanziert werden.

Keine Dienstreisenden hingegen sind:

- Lehrbeauftragte
- Studierende, Stipendiat*innen, Diplomand*innen, Doktorand*innen; es sei denn, sie stehen in einem gesonderten Beschäftigungsverhältnis (bspw. SHK/WHK) mit der Leuphana Universität
- emeritierte und pensionierte Professor*innen (sofern sie nicht durch das Präsidium mit der Wahrnehmung von Dienstgeschäften besonders beauftragt wurden)
- Personen, die nicht an der Leuphana Universität beschäftigt sind

Sofern diese Personen Reisen im dienstlichen Interesse der Leuphana Universität durchführen, handelt es sich nicht um Dienstreisen, sondern um Reisen Betriebsfremder. Eine Reisekostenvergütung kann in diesen Fällen per Auslagenersstattung in Anlehnung an die für Dienstreisende gültigen Bestimmungen gewährt werden.

2 Dienstreisen

Grundsätzlich gilt: Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

Für Angehörige der Leuphana Universität liegt dann ein Dienstgeschäft vor, wenn Aufgaben verfolgt werden, die zu ihrem Hauptamt an der Leuphana Universität gehören.

Nicht zu Dienstaufgaben gehören dabei:

- eine Lehrtätigkeit an einer anderen Hochschule
- Teilnahme an Promotions- und Habilitationsverfahren
- Mitwirkung in Gremien oder Fachausschüssen an anderen Hochschulen (§ 70 NBG Nebentätigkeit)

Die Reisekosten, die in Verbindung mit o.g. Nebentätigkeiten stehen, können nicht an der Leuphana abgerechnet und vergütet werden.

Keine Dienstreisen sind:

- Fahrten zwischen dem Wohnort und Dienstort
- bei Telearbeit: Fahrten zwischen der Dienststätte und dem Ort der Telearbeit

Fortbildungsreisen werden nur dann vergütet, sofern ein dienstliches Interesse vorliegt.



Exkursionen mit Studierenden sind für die begleitenden Lehrkräfte als Dienstreise zu bewerten.

(Weitere Informationen: § 2 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

3 Finanzierung von Dienstreisen

Die **Finanzierung** von Dienstreisen ist im Vorfeld zu klären und zu genehmigen. Abhängig von der Finanzierung sind gegebenenfalls neben den gesetzlichen Regelungen weitere Bestimmungen zu beachten.

Mit der Angabe der entsprechenden Kostenstelle/Auftragsnummer auf dem Dienstreiseantrag wird mit der Genehmigung der Dienstreise erklärt, dass ausreichende Mittel für die beantragte Dienstreise zur Verfügung stehen.

4 Frist zur Abrechnung von Dienstreisen

Der Anspruch auf eine Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nachgeforderte Belege müssen innerhalb von drei Monaten nachgereicht werden.

(Weitere Informationen: § 19 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

5 Beachtung der haushaltrechtlichen Grundsätze

Bei der Planung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen sind nicht nur die Aspekte der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** zu beachten. Zusätzlich sind auch die **Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit** zu bewerten, um zur Reduzierung von Emissionen durch Dienstreisen beizutragen (siehe Bundes-Klimaschutzgesetz vom 12. Dezember 2019).

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit gelten dabei für alle Entscheidungen

- ob die Dienstreise an der Wohnung oder an der Dienststätte anzutreten oder zu beenden ist
- welches das zweckmäßigste Beförderungsmittel ist
- wann der zumutbare Zeitpunkt für den Beginn und die Beendigung der Dienstreise ist
- ob mehrere eintägige Dienstreisen oder eine mehrtägige Dienstreise auszuführen sind (bzw. umgekehrt)

6 Beginn und Ende von Dienstreisen

Grundsätzlich beginnt und endet die Dienstreise am Dienstort.

Unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte kann der vom Dienstort abweichende Wohnort genehmigt werden. Die Dienstreise ist insbesondere dann vom Wohnort anzutreten, wenn das Ziel der Dienstreise näher



liegt und/oder dadurch ein wirtschaftlicherer Reiseweg bzw. wirtschaftlicheres Beförderungsmittel möglich ist.

Der Beginn der Dienstreise ist so festzusetzen, dass keine arbeitsfreien Tage sowie Sonn- und Feiertage anfallen.

Wird der Aufenthalt am Geschäftsort vor oder nach dem Dienstgeschäft verlängert, um einen günstigeren Flug zu nutzen, und soll für die Tage des längeren Aufenthaltes Tage- und/oder Übernachtungsgeld gewährt werden, ist der Preis für die Flüge nachzuweisen (Flug zum Ende des Dienstgeschäfts und Flug durch Verlängerung) – siehe auch Kapitel *Beachtung der wirtschaftlichen Grundsätze* und *Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen*.

(Weitere Informationen: § 2 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

7 Dienstreisen am Dienstort

Für Dienstreisen am Dienstort reicht eine elektronische Genehmigung bzw. Anordnung (z.B. per E-Mail) durch die*den Vorgesetzte*n aus.

Dienstreisen am Dienstort sind ebenfalls per Reisekostenabrechnung abzurechnen.

8 Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen

Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise von bis zu fünf Arbeitstagen verbunden, so ist die Reisekostenvergütung so zu bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, so werden nur noch die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstandenen Kosten erstattet.

Eine mit einer Dienstreise verbundene private Reise liegt dann vor, wenn eine Dienstreise zeitlich und räumlich mit einer privaten Reise verbunden wird und sich hierdurch die Reisedauer aus persönlichen Gründen verlängert.

(Weitere Informationen: § 12 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

9 Fahrtkostenerstattung

Zu den Fahrtkosten gehören die Kosten für

- Zu- und Abgangsfahrten am Wohnort, Dienstort oder Geschäftsort
- dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich Fahrten zu und von der Unterkunft
- Reservierungsentgelte
- Bettkarten und Liegeplatzzuschläge
- Kosten für den Erwerb von Bahncards, Netz- und Zeitkarten aus dienstlichen Gründen



- Transaktions- und Zahlungsentgelte, die durch den Kreditkarteneinsatz entstehen, soweit sich die Entgelte auf den Erwerb von Fahrtkarten und Flugtickets beziehen.

Die Erstattung von Fahrtkosten ist grundsätzlich auf die Höhe der Kosten für die Nutzung der **niedrigsten Beförderungsklasse** des jeweiligen Beförderungsmittels begrenzt. Dies gilt auch für Inhaberinnen und Inhaber einer BahnCard für die 1. Klasse.

Die Erstattung von Fahrtkarten mit der Deutschen Bahn in der 1. Klasse kann nur in Ausnahmefällen bewilligt werden. Dazu gehören:

- Fahrten von Präsidiumsmitgliedern in Ausübung präsidialer Angelegenheiten
- dienstliche Weisung zur Begleitung einer Person, die die höhere Klasse in Anspruch nehmen darf
- körperliche und gesundheitliche Beeinträchtigungen (Einzelfallprüfung!)

(Weitere Informationen: § 3 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

10 Firmenkundenportal der Deutschen Bahn und Großkundenrabatt

Die Bediensteten der Leuphana Universität haben die Möglichkeit, Fahrkarten der Deutschen Bahn im Firmenkundenportal online zu buchen. Damit gelten besondere Stornierungsbedingungen und die Sitzplatzreservierung ist inklusive. Die Nutzung kann mit einer BahnCard Business kombiniert werden. Der Einsatz einer privaten BahnCard ist im BahnBusiness-Portal nicht mehr möglich. Daher kann die Ticketbuchung über bahn.de bei Einsatz einer privaten BahnCard kostengünstiger sein.

Für die Registrierung im BahnBusiness-Portal wenden Sie sich bitte per Mail an die Ansprechpartnerinnen der Reisekostenstelle der Leuphana (Betreff: Einladung zum DB-Businessportal).

Nach der Registrierung im Firmenkundenportal (Selbstbucher) werden die Zugangsdaten per Mail gesendet. Die Zahlung der Fahrkarten erfolgt über eine private Kreditkarte. Die Kosten für die Fahrkarten werden im Anschluss an die Dienstreise über die Reisekostenabrechnung abgerechnet und erstattet.

11 Bahncard

Neben der Erstattung von privat beschafften BahnCards ist auch die Beschaffung von BahnCards Business möglich. Die nachfolgenden Informationen sind hierbei zu beachten.

11.1 Kostenerstattung für private BahnCards

Wird eine privat beschaffte BahnCard für Dienstreisen verwendet, so können die Anschaffungskosten der BahnCard erstattet werden. Hierfür gilt, dass die Ersparnis der Fahrtkosten dem Anschaffungspreis der BahnCard entspricht oder übersteigt (sog. vollständige Amortisation).

Hat sich die privat beschaffte BahnCard nach Ablauf der Gültigkeit nicht vollständig amortisiert, so kann unter Umständen eine anteilige Erstattung erfolgen:



- für eine BahnCard50 in Höhe der Anschaffungskosten einer BahnCardBusiness25 der niedrigsten Beförderungsklasse, wenn sich die Reisekostenvergütung um einen Betrag verringert hat, der den Anschaffungskosten dieser Karte (BCB25) entspricht oder sie übersteigt.
- für eine BahnCard100 in Höhe der Anschaffungskosten einer BahnCardBusiness50 bzw. 25, wenn sich die Reisekostenvergütung um einen Betrag verringert hat, der den Anschaffungskosten dieser Karte entspricht oder sie übersteigt

Für die Erstattung von Anschaffungskosten werden die folgenden Unterlagen benötigt:

- Reisekostenabrechnung(en)
- eine Aufstellung der durchgeführten Dienstreisen mit Fahrtkosten (exkl. Kosten der Sitzplatzreservierung)
- die BahnCard-Rechnung
- der Zahlungsnachweis

(Weitere Informationen: § 4 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

11.2 Kostenerstattung für BahnCard Business

Eine BahnCard Business kann aus dienstlichen Gründen beschafft werden und ist erstattungsfähig, wenn die Dienststelle eine vollständige Amortisation der BahnCard-Kosten aufgrund einer Prognose der voraussichtlich stattfindenden Dienstreisen feststellt. Zusätzlich wird eine schriftliche Kostenzusage durch die Dienststelle benötigt.

Der Gültigkeitsbeginn der BahnCard muss mit dem Termin der ersten Dienstreise übereinstimmen und kann mit der Reisekostenabrechnung erstattet werden.

Für die Erstattung einer BahnCard Business müssen zusätzlich folgende Unterlagen eingereicht werden:

- eine abgezeichnete Bestätigung der*des Vorgesetzten, dass die BahnCard zu erstatten ist (formlos)
- eine Aufstellung der zu erwartenden Dienstreisen mit Fahrtkosten (exkl. Kosten der Sitzplatzreservierung)
- die BahnCard-Rechnung (Original)
- der Zahlungsnachweis

(Weitere Informationen: § 4 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

12 Wegstreckenentschädigung

Grundsätzlich wird eine Wegstreckenentschädigung beispielsweise bei der Nutzung eines eigenen Fahrzeugs gewährt.

Mit der Gewährung einer Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von persönlich/dienstlichem Gepäck abgegolten.



12.1 „Kleine“ Wegstreckenentschädigung

Die sogenannte „kleine“ Wegstreckenentschädigung beträgt bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges o.ä. 25 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 125 Euro. Wird nur eine Fahrt (z.B. Hinfahrt) durchgeführt, halbiert sich der Höchstbetrag entsprechend auf 62,50 Euro.

Für Fahrten mit einem privaten Fahrrad bzw. Pedelec wird eine Wegstrecke von 5 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt.

Die nachgewiesenen Kosten für Park- und Stellplatzgebühren beim Benutzen von Kraftfahrzeugen sowie Fahrräder werden bis zu einem Höchstbetrag von bis zu 10,00 € täglich erstattet.

Mit der Gewährung der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Kosten abgegolten (mit Ausnahme der o.g. Park- und Stellplatzgebühren). Höhere Kosten werden nicht erstattet.

(Weitere Informationen: § 5 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

12.2 „Große“ Wegstreckenentschädigung

Die „große“ Wegstreckenentschädigung wird ausschließlich bei Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses gewährt. Die Entscheidung über das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses ist im Einzelfall sorgfältig zu prüfen und muss schriftlich vor Antritt der Dienstreise genehmigt werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht zulässig.

Die Wegstreckenentschädigung beträgt in diesen Fällen 38 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke ohne Beschränkung auf einen Höchstbetrag. Zusätzliche Kosten wie Sachschadhaftung, Parkgebühren, Gargenmiete, Mauten können ebenfalls erstattet werden.

Auch bei Vorliegen einer generellen Reisegenehmigung wird eine schriftliche Genehmigung für die große Wegstreckenentschädigung benötigt. Diese ist bei der Abrechnung der Reisekosten zusätzlich einzureichen.

In den folgenden Fällen kann u.a. ein dienstliches erhebliches Interesse anerkannt werden:

- mehrere Reiseziele an einem Tag
- kein ÖPNV vorhanden
- schweres und/oder sperriges dienstliches Gepäck (mind. 25kg)
- außergewöhnliche Gehbehinderung (Merkzeichen aG)
- Bildung von Fahrgemeinschaften (wenn damit zusätzliche Tage- oder Übernachtungsgeldern vermieden oder die Arbeitszeiten deutlich reduziert werden)

Dem Dienstreisenden ist vor Antritt der Dienstreise mitzuteilen, ob bei Nutzung eines privaten Fahrzeugs die Sachschadhaftung des Dienstherrn gegeben ist. Dies ist im Dienstreiseantrag entsprechend aktenkundig zu machen.

(Weitere Informationen: § 5 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)



13 Flugkosten

Bei der Entscheidung, ob eine Dienstreisen per Flugzeug oder Bahn durchgeführt wird, ist dem CO₂-neutralen Beförderungsmittel oder dem mit dem geringeren CO₂-Ausstoß der Vorzug zu geben.

Flugkosten werden nur in Ausnahmefällen und bei Vorliegen dienstlicher Gründe bzw. zwingender Familienpflichten erstattet.

Dienstliche Gründe sind:

- das auswärtige Dienstgeschäft kann nicht zeitgerecht wahrgenommen werden
- vor oder nach einem auswärtigen Dienstgeschäft sind Besprechungstermine wahrzunehmen, deren Wahrnehmung bei Nutzung anderer Beförderungsmittel nicht möglich wäre
- durch die Flugzeugnutzung entsteht ein Arbeitsgewinn von einem ganzen Arbeitstag
- Reiseziele, die nur mit dem Flugzeug erreichbar sind

Zwingende Familienpflichten sind:

- durch eine erhebliche Reduzierung der Reisezeit werden zwingende Familienpflichten nicht verletzt (Kinderbetreuung; Betreuung pflegebedürftiger Personen)
- die Reiseverkürzung durch die Nutzung des Flugzeuges sind aufgrund des Gesundheitszustandes des bzw. der Dienstreisenden notwendig (ärztliche Bescheinigung erforderlich)

Die Erstattung von Flugkosten ist grundsätzlich auf die niedrigste Beförderungsklasse begrenzt.

Die Nutzung einer höheren Beförderungsklasse / Business Class kann gerechtfertigt sein aufgrund

- körperlicher oder gesundheitlicher Beeinträchtigungen des Dienstreisenden – entscheidend ist eine tatsächliche Reiseerschweris
- einer Flugdauer von mindestens 4 Stunden in Staaten außerhalb Europas. Ein Aufenthalt mit Zwischenstopp bis zu 2 Stunden zählt mit zur Flugzeit. Bei Umsteigezeiten über 2 Stunden werden die Flugzeiten für die Flüge jeweils separat berechnet. Die Umsteigezeit wird nicht als Flugzeit berücksichtigt.

Für Flüge innerhalb Europas und bei einer Flugzeit unter 4 Stunden in Staaten außerhalb Europas können ausschließlich die Kosten für Flüge in der Economy-Class erstattet werden.

(Weitere Informationen: § 3 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

14 Taxinutzung und Mietwagen

Kosten für die Taxi- oder Mietwagennutzung, die aus dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen genutzt werden, können grundsätzlich erstattet werden, unterliegen jedoch besonderen Voraussetzungen.

Gründe für die Taxinutzung können unter anderem sein:

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel verkehren nicht oder nicht zeitgerecht



- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr machen das Benutzen dieses Beförderungsmittels für die An- bzw. Abfahrt sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig
- im Zusammenhang mit der Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel wird ein Frauen-nachttaxi in Anspruch genommen
- Vorliegen einer außergewöhnlichen Gehbehinderung (Merkzeichen aG) oder bei einem stark eingeschränkten Sehvermögen

Zu beachten ist, dass Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse keine Taxi-Nutzung rechtfer-tigen und keine Kostenerstattung erfolgt.

Für die Anmietung eines Mietwagens müssen alle nachstehenden Voraussetzungen erfüllt sein:

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

Grundsätzlich werden nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeugs bis zur unteren Mittelklasse (zum Beispiel Golfklasse) erstattet. Die Anmietung eines Elektrofahrzeugs ist zu bevorzugen.

Die Anerkennung des dienstlichen Interesses ist vor Antritt der Dienstreise von der Dienststelle einzuholen.

Liegen keine dienstlichen oder zwingend persönlichen Gründe für die Anmietung eines Mietwagens bzw. Taxi vor, so wird die „kleine“ Wegstreckenentschädigung erstattet (siehe auch Kapitel „Wegstreckenentschädi-gung“). Hierfür muss der Dienstreiseabrechnung die Anzahl der gefahrenen Kilometer beigefügt werden.

(Weitere Informationen: § 3 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

15 Tagegeld

Tagegeld ist ein pauschalierter Auslagenersatz für die bei einer Dienstreise entstandenen Mehrauslagen für die Verpflegung. Durch die Pauschalbeträge sind sämtliche Verpflegungsmehraufwendungen abgegolten. Der Einzelnachweis von Verpflegungskosten berechtigt nicht zur Erstattung höherer Beträge.

15.1 Inlandstageld

Bei einer Abwesenheit von weniger als 8 Stunden wird kein Tagegeld gewährt. Das Gleiche gilt, wenn zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, die Entfernung unter 2 km beträgt.

Das Tagegeld für eine Dienstreise beträgt



- jeweils 14€ für den An- und Abreisetag
- 14€ bei einer Abwesenheitsdauer von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 8 Stunden.
- 28€ bei einer Abwesenheit von 24 Stunden an einem Kalendertag

Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlicher Verpflegung, wird das Tagegeld entsprechend gekürzt. Die Anrechnungsbeträge (Frühstück 20%, Mittag- und Abendessen je 40%) sind ausschließlich auf der Basis des vollen Kalendertages (28€) festzusetzen.

Das Inlandstagegeld wird ab dem 15. Aufenthaltstag auf 50% ermäßigt.

15.2 Auslandstagegeld

Die Höhe des Auslandstagegeldes ist abhängig von den wirtschaftlichen Verhältnissen in den einzelnen Ländern, wird von BMI festgesetzt und auch für Niedersachsen zu Grunde gelegt (siehe aktuelle Tabelle Auslandreisekosten-Infosätze im Intranet).

Für nicht erfasste Länder und Gebiete und für die Auslandsreisen mit dem Schiff ist das Tagegeld für Luxemburg maßgebend.

Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, wird das Auslandstagegeld entsprechend den Regelungen des Inlandstagegeldes gekürzt.

Das Auslandstagegeld wird ab dem 15. Tag des Aufenthalts auf 90% ermäßigt.

(Weitere Informationen: § 7 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

16 Übernachtungskosten

Übernachtungskosten sind grundsätzlich als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von 100,00€ pro Übernachtung im Inland nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit zu begründen und mit einer entsprechenden Recherche und Nachweisen zu belegen.

Ausnahmen:

- eine preiswertere Unterkunft ist aus besonderen Gründen (z.B. Messe, Tagung andere örtliche Veranstaltungen) nicht möglich
- der Dienstreisende kann die Unterkunft nicht selbst wählen (geschlossene Delegation im Tagungshotel) – **Achtung: Die Empfehlung eines Veranstalters reicht als Grund nicht aus.**

Hotelkosten, die die Kosten des Frühstücks bzw. anderer Verpflegungsanteile einschließen, können einheitlich als Übernachtungsgeld erstattet werden. Das Tagegeld wird um den Frühstücksanteil bzw. andere Verpflegungsanteile (20% bzw. 40%) gekürzt.

Bei der Beurteilung, ob die Übernachtungskosten angemessen sind (bis 100,00€ pro Übernachtung im Inland), wird die Hotelrechnung im ersten Schritt um die Verpflegungsanteile bereinigt. Falls die Restkosten



den Höchstbetrag von 100,00€ überschreiten, werden diese gekürzt. Es sei denn, es liegt eine entsprechende Begründung für höhere Übernachtungskosten vor (s. Ausnahmen).

Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisenden in einem Mehrbettzimmer, sind die Übernachtungskosten auf die Dienstreisenden aufzuteilen.

Übernachtet ein*e Dienstreisende*r mit einer nicht erstattungsberechtigten Person in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der nachweislich bei alleiniger Nutzung des Zimmers zu zahlen wäre. Ist ein entsprechender Nachweis vom Hotel nicht vorhanden, sind die Übernachtungskosten gleichmäßig auf die Personen aufzuteilen.

Die Höhe der Auslandsübernachtungskosten wird vom Bundesministerium des Inneren (BMI) festgesetzt.

Kosten der Unterkunft werden im Regelfall der*dem Dienstreisenden erstattet und nicht dem Hotel.

Weitere Informationen zur Buchung von Hotelzimmern sind auf der Intranet-Seite „Hotelzimmer buchen“ zu finden.

(Weitere Informationen: § 8 der NRKVO sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)

17 Nebenkosten und Erstattung sonstiger Kosten

Unter den Begriff „Nebenkosten“ fallen alle Auslagen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen erledigen zu können (und nicht bereits unter die oben behandelten Kosten fallen).

Beispiele für erstattungsfähige Nebenkosten:

- Kosten für Versendung, Aufbewahrung und Versicherung von Handgepäck ab 15 kg
- Eintrittsgelder für eine dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen
- dienstlich veranlasste Kommunikationskosten (Nachweis und Erklärung sind erforderlich)
- Parkgebühren (Begründung für höhere Parkgebühren an Flughäfen/Bahnhöfen ist erforderlich)
- Fährkosten, Garagen- und Stellplatzmieten, Mautgebühren
- Auslandeinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattungsfähige Reisekosten
- Kosten für erforderliche Untersuchungen, (z.B. Tropentauglichkeitsuntersuchung), notwendige Impfungen einschließlich Seren, Zollpapiere, Visa

Beispiele für **nicht** erstattungsfähige Nebenkosten:

- Reiserücktrittversicherungen/Reiseunfallversicherungen/Auslandskrankenversicherungen
(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.)
- Reiseausstattung (Koffer, Taschen etc.)
- Navigationsgeräte, Landkarten, Zeitungen, Trinkgelder, Gastgeschenke



- Kosten für die Betreuung und Pflege von Familienangehörigen
- Benzin kostenzuschuss bei Fahrgemeinschaften
- Gebühren für die Benutzung sanitärer Anlagen (Raststätten, Bahnhöfe)

(Weitere Informationen: § 9 der NRKV0 sowie in den Verwaltungsvorschriften VV-NRKVO)