

# AMTSBLATT DER FREIEN HANSESTADT BREMEN

2009

Ausgegeben am 29. Juni 2009

Nr. 76

## Inhalt

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bremischen Reisekostengesetz (BremRKGvV) . . . . . S. 601

### Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bremischen Reisekostengesetz (BremRKGvV)

Vom 25. Mai 2009

Aufgrund des § 16 des Bremischen Reisekostengesetzes vom 24. Februar 2009 (Brem.GBl. S. 48) erlässt die Senatorin für Finanzen folgende Allgemeine Verwaltungsvorschrift:

#### I. Allgemeine Verwaltungsvorschrift

##### 1 Zu § 1 Geltungsbereich

###### 1.1 Zu Absatz 1

1.1.1 Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen und sachlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung unmittelbar nach den Bestimmungen dieses Gesetzes in Betracht kommt.

1.1.2 Die Reisekostenvergütung wird aus Drittmitteln finanziert, soweit dafür keine Haushaltsmittel des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven in Anspruch genommen werden. Verweisen die Regelungen der Drittmittelgeber nicht auf andere Rechtsnormen, bleibt es bei der Erstattung nach dem Bremischen Reisekostengesetz.

###### 1.2 Zu Absatz 2

1.2.1 § 1 Abs. 2 Nr. 1 bis 5 und 7 zählen die erstattungsfähigen Arten der Reisekostenvergütung abschließend auf. Andere angefallene Reisekosten sind der allgemeinen Lebensführung zuzuordnen und daher nicht erstattungsfähig. § 1 Abs. 2 Nr. 6 stellt eine besondere Form der Reisekostenvergütung dar. Während die Aufwandsvergütung von allgemein geringerem Aufwand bei bestimmten Dienstgeschäften ausgeht, fasst die Pauschvergütung eine Vielzahl gleichartiger Dienstgeschäfte in einer pauschalen Reisekostenvergütung zusammen.

1.2.2 Der gesetzliche Begriff der Fahrtauslagen (§ 13 Abs. 3) beinhaltet Fahrt- und Flugkosten nach § 4 und Wegstreckenentschädigung nach § 5.

##### 2 Zu § 2 Dienstreise; Dienstgang

###### 2.1 Zu Absatz 1 (bleibt frei)

###### 2.2 Zu Absatz 2

2.2.1 Dienort ist die politische Gemeinde, in der sich die Dienststätte befindet. Bei abgeordneten Beamtinnen und Beamten, Richterinnen und Richtern ist Dienort der neue Beschäftigungsort. Bei alternierender Telearbeit gilt der Sitz der zuständigen Dienststelle als Dienort.

2.2.2 Wohnort ist jede politische Gemeinde, in der Dienstreisende ihren (ggf. auch einen weiteren) Wohnsitz haben. Wohnort im reisekostenrechtlichen Sinn ist damit auch eine politische Gemeinde, in der Dienstreisende oder mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebende Familienangehörige eine Wohnung (auch Ferienwohnung) besitzen und diese während der Dienstreise zu Wohnzwecken zur Verfügung steht.

2.2.3 Geschäftsort ist die politische Gemeinde, in der das Dienstgeschäft erledigt wird. Dienst-, Wohn- und Geschäftsort können ein und dieselbe politische Gemeinde sein.

2.2.4 Die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise ist durch den Dienstvorgesetzten zu erteilen, der diese Befugnis delegieren kann. Sie soll grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise erfolgen.

2.2.5 Nach dem Wesen dieser Dienstgeschäfte bedarf es für Dienstreisen einer Richterin oder eines Richters zur Wahrnehmung eines richterlichen Amtsgeschäftes, das ihr oder ihm nach richterlicher Anordnung, nach der Geschäftsverteilung oder nach einer ihr gleichstehenden Anordnung obliegt, zur Wahrnehmung eines weiteren Richteramtes, das ihr oder ihm übertragen ist, sowie zur Teilnahme an einer Sitzung des Präsidiums, dem sie oder er angehört, keiner Anordnung oder Genehmigung.

Gleiches gilt bei Dienstreisen von Richterinnen und Richtern im Rahmen richterlicher Spruchstätigkeit.

- 2.2.6 Nach dem Amt Dienstreisender bedarf es keiner Anordnung oder Genehmigung, wenn diese keine Vorgesetzten haben, die ihnen in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit Weisungen erteilen dürfen (z.B. Mitglieder des Senats, Präsident des Rechnungshofs, Landesbeauftragte für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau).
- 2.2.7 Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise kostengünstiger erledigt werden kann (z.B. Telefonkonferenz, Videokonferenz). Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
- 2.2.8 Bei der Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in Abwägung mit der Fürsorgepflicht zu berücksichtigen. Die Fürsorgepflicht kann u.a. auf die Festlegung des Beginns und des Endes einer Dienstreise Einfluss haben, wenn dadurch die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Familienangehörigen gewährleistet werden kann. Auch kann anstelle einer mehrtägigen Dienstreise die Anordnung mehrerer eintägiger Dienstreisen zur Berücksichtigung besonderer familiärer Situationen beitragen.
- 2.2.9 Eine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen kann auch allgemein erteilt werden. Eine solche Anordnung oder Genehmigung soll die Art der Dienstgeschäfte, ggf. zu nutzende Beförderungsmittel sowie die Dauer der Genehmigung nennen. Einer nochmaligen Einzelanordnung bedarf es nicht, wenn sich auswärtige Dienstgeschäfte z.B. aus Dienst- oder Einsatzplänen unzweifelhaft ergeben.
- 2.3 Zu Absatz 3**
- 2.3.1 Wohnung im Sinne dieser Vorschrift ist die Wohnung, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Dienststätte begeben, in der sie regelmäßig Dienst zu leisten haben. Eine weitere Wohnung, insbesondere die am Familienwohntort von Trennungsgeldberechtigten, die nicht täglich dorthin zurückkehren, bleibt unberücksichtigt.
- 2.3.2 Innerhalb der Kernarbeitszeit soll eine Dienstreise an der Dienststätte angetreten und beendet werden, wenn dies vom Reiseablauf vertretbar ist. Das gilt jedoch nicht, wenn Antritt und/oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist. Für Teilzeitbeschäftigte können abweichende Regelungen getroffen werden.
- 2.4 Zu Absatz 4**
- 2.4.1 Dienststätte ist das Dienstgebäude, in dem regelmäßig Dienst geleistet wird. Wird in mehreren Dienstgebäuden regelmäßig Dienst geleistet, ist Dienststätte das Gebäude, in dem überwiegend Dienst geleistet wird. Die Wohnung, in der alternierend Telearbeit geleistet wird, gilt nicht als Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinn.
- 2.4.2 Ein vorübergehender Aufenthaltsort ist ein außerhalb des Wohnortes liegender Ort, an dem sich Dienstreisende aus persönlichen Gründen vorübergehend aufhalten (z.B. Urlaubsort).
- 2.4.3 Der Begriffsdefinition entsprechend sind die Fahrtauslagen bei Dienstgängen auf die am Dienort, Wohnort oder vorübergehendem Aufenthaltsort entstandenen begrenzt.
- 3 Zu § 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung**
- 3.1 Zu Absatz 1**
- 3.1.1 Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren (§ 3 Abs. 1 Satz 1). Die genehmigten oder angeordneten Reisezeiten (Datum und Uhrzeit) sind unabhängig von den aus persönlichen Gründen tatsächlich gewählten Reisezeiten für die Gewährung der Reisekostenvergütung verbindlich. Die Wahl des Beförderungsmittels zur Erledigung des Dienstgeschäftes ist Dienstreisenden grundsätzlich freigestellt. Abweichend hiervon darf die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel mit Ausnahme von Flugzeugen nur aus dienstlichen oder aus Fürsorgegründen angeordnet werden.
- 3.1.2 Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Der Antrag auf Reisekostenvergütung ist innerhalb der Ausschlussfrist bei der Beschäftigungsdienststelle oder bei der zuständigen Abrechnungsstelle schriftlich oder elektronisch einzureichen. Ein gewährter Abschlag ist zurückzuzahlen, wenn ein Antrag auf Reisekostenvergütung nicht innerhalb der Ausschlussfrist gestellt wird. Die Kosten für zur Verfügung gestellte dienstliche Reisemittel – z.B. Fahr- und Flugscheine – werden belassen, wenn sie zur Durchführung der Dienstreise genutzt wurden. In den Fällen des § 10 Abs. 2 beginnt die Ausschlussfrist mit Ablauf des Tages, an dem Bediensteten bekannt wird, dass die Dienstreise nicht ausgeführt wird.
- 3.1.3 Maßgebliche Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Ausgaben, für die eine Erstattung beantragt wird. Diese sind bei nicht ausschließlich elektronischen Antrags- und Abrechnungsverfahren in jedem Fall anzufordern. Sofern andere Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen, sollen Beleganforderungen bei ausschließlich elektronischen (papierlosen) Antrags- und Abrechnungsverfahren zur Vermeidung von Medienbrüchen von den Reisekosten abrechnenden Stellen regelmäßig nach selbst festzulegenden, gleich bleibenden, programmierbaren Parametern grundsätzlich nur stichprobenartig sowie in Zweifelsfällen vorgenommen werden. Die Stichprobe soll 10 % aller Reisekostenabrechnungen des gewählten Prüfungszeitraumes (Tag, Woche, Monat) nicht unterschreiten. Wird für das Antrags- und Abrechnungsverfahren das Dienstreisemodul des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportals (MiP) der Freien Hansestadt Bremen genutzt, sind die vom MiP generierten Stichproben zugrunde zu legen.

Angeforderte Belege verbleiben beim geprüften Vorgang. Werden die Belege nicht angefordert, sind Dienstreisende mit der Festsetzung der Reisekostenvergütung auf die zweijährige Aufbewahrungspflicht der Belege hinzuweisen.

- 3.1.4 Grundsätzlich sollen Dienstreisen nicht vor 6:30 Uhr ab der Wohnung anzutreten und nicht nach 22:00 Uhr an der Wohnung zu beenden sein. Ein früherer Beginn oder ein späteres Ende aus dienstlichen Gründen (z.B. zweckmäßige Beförderungsmittel, dienstlich bereitgestellte Mitfahrgelegenheit) bleiben im Einzelfall unberührt. Allgemein arbeitsfreie Tage sollen als Reisetage möglichst vermieden werden.

### 3.2 Zu Absatz 2

- 3.2.1 Zu den Leistungen im Sinne des § 3 Abs. 2 gehören auch Rabatte, Boni, Gutschriften u.ä. Können sie nicht bei derselben Dienstreise berücksichtigt werden, sind sie bei einer späteren Dienstreise einzusetzen. Die private Nutzung ist ausgeschlossen. Ist eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich, verfallen sie.

### 3.3 Zu Absatz 3 (bleibt frei)

### 3.4 Zu Absatz 4

- 3.4.1 Der Verzicht auf Reisekostenvergütung kann nicht gefordert werden; er ist nur auf Wunsch oder im Einverständnis mit Dienstreisenden möglich.

## 4 Zu § 4 Fahrt- und Flugkostenerstattung

### 4.1 Zu Absatz 1

- 4.1.1 Zu den Fahrtkosten gehören auch die Auslagen für

- Zu- und Abgang am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort,
- dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft,
- Aufpreise und Zuschläge für Züge,
- Reservierungsentgelte,
- Bettkarten oder Liegeplatzzuschläge,
- Beförderung des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks.

- 4.1.2 Flugkosten werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen (z.B. terminbedingt) oder wirtschaftlichen Gründen (z.B. wenn die Flugkosten die Kosten der Bahnfahrt unterschreiten oder wenn ein deutlicher Arbeitszeitgewinn die gegenüber der Bahnfahrt entstehenden Mehrkosten rechtfertigt) geboten ist. Das Vorliegen dienstlicher oder wirtschaftlicher Gründe für die Flugzeugbenutzung muss mit der Genehmigung oder Anordnung der Dienstreise anerkannt werden.

### 4.2 Zu Absatz 2

- 4.2.1 Bei der Erstattung der entstandenen Kosten ist regelmäßig der jeweilige Normalpreis der Bahnfahrt 2. Klasse abzüglich des der Freien Hansestadt Bremen gewährten Großkunden-

rabatts als notwendig anzuerkennen, soweit Dienstreisende diesen Rabatt nutzen konnten. Es ist jedoch bei der Reisevorbereitung zu berücksichtigen, dass im Einzelfall auch besondere Ermäßigungen in Betracht kommen können wie z.B. Ermäßigungen durch frühzeitige Buchung mit Zugbindung.

- 4.2.2 Die Kosten einer BahnCard sind zu erstatten, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus ausschließlich dienstlichen Gründen erfolgt. Die Kosten einer nicht ausschließlich aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn diese sich vollständig amortisiert hat. Hat sich anstelle einer gekauften BahnCard 100 nur eine BahnCard 50 bzw. anstelle einer gekauften BahnCard 50 nur eine BahnCard 25 amortisiert, können die Kosten der amortisierten BahnCard erstattet werden. Eine darüber hinausgehende anteilige Erstattung der BahnCard ist ausgeschlossen.

- 4.2.3 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.

- 4.2.4 Dienstreisende haben keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten, wenn sie privat oder dienstlich ohnehin zur Verfügung stehende Fahrkarten (Netz- oder Zeitkarten, Jobtickets) bzw. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen (§ 145 SGB IX) nicht nutzen. Sie haben keinen Anspruch auf anteilige Erstattung ihrer dienstlich genutzten privaten Fahrausweise.

### 4.3 Zu Absatz 3

- 4.3.1 Dienstliche Gründe im Sinne des § 4 Abs. 3 können auch vorliegen, wenn der körperliche oder gesundheitliche Zustand Dienstreisender das Benutzen einer höheren Klasse rechtfertigt, ohne dass eine Schwerbehinderung mit einem Grad der Behinderung von mindestens 80 vorliegt. Im Zweifel ist diese Voraussetzung durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Kosten dieser Bescheinigung sind nicht erstattungsfähig.

### 4.4 Zu Absatz 4

- 4.4.1 Mietwagen im Sinne des § 4 Abs. 4 sind Kraftfahrzeuge, die ausschließlich zur Erledigung eines Dienstgeschäfts gewerblich angemietet werden. Ohnehin durch Dienstreisende genutzte Miet- oder Leasingfahrzeuge, die nur gelegentlich für Dienstreisen genutzt werden, gelten als private Kraftfahrzeuge im Sinne des § 5.

- 4.4.2 Ein besonderes dienstliches Interesse an der Anmietung eines Mietwagens liegt vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und ein Dienstkraftfahrzeug oder privates Kraftfahrzeug nicht zur

Verfügung steht. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse erstattet werden. Die Anerkennung eines besonderen dienstlichen Interesses ist vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

4.4.3 Triftige Gründe einer Taxibenutzung für Zu- und Abgang am Dienst- oder Wohnort sowie für Fahrten am Geschäftsort liegen insbesondere vor,

- wenn im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand) sie erfordern,
- wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren und eine Verspätung nicht in Kauf genommen werden kann,
- für Fahrten zwischen 23:00 und 6:00 Uhr,
- bei Benutzung eines Frauen-Nachttaxis.

Ortsunkundigkeit ist für sich allein genommen kein triftiger Grund.

4.4.4 Liegt ein besonderes dienstliches Interesse oder ein triftiger Grund nicht vor, richtet sich die Reisekostenvergütung bei der Benutzung von Mietwagen und Taxi nach § 5 Abs. 1. In diesen Fällen ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

## 5 Zu § 5 Wegstreckenentschädigung

Mit der Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 5 sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

### 5.1 Zu Absatz 1

5.1.1 Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist eine verkehrsübliche Straßenverbindung maßgebend. Längere Strecken werden berücksichtigt, wenn sie insbesondere aufgrund der Verkehrsverhältnisse (z.B. Stau) oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt wurden. Wegstreckenentschädigung wird auch für dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft gewährt.

5.1.2 Benutzen Dienstreisende für Fahrten zum und vom Bahnhof/Flughafen ein privates Kraftfahrzeug, wird Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 (auch für die sog. Leerfahrt) gewährt.

5.1.3 Der Höchstbetrag von 120 Euro berücksichtigt die Wegstreckenentschädigung für die gesamte Dienstreise.

5.1.4 Dienstreisende sind vor Antritt der Dienstreise darauf hinzuweisen, dass bei der Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 eine Haftung des Dienstherrn für Sachschäden am privaten Kraftfahrzeug nicht gegeben ist. Der Hinweis ist aktenkundig zu machen.

5.1.5 § 5 Abs. 1 Satz 3 stellt für Dienstreisen zwischen Dienstort und Wohnort sicher, dass die arbeits-täglich ohnehin zurückzulegende Strecke zwischen Wohnung und Dienststätte unberück-

sichtigt bleibt. Nur für den dienstreisebedingten Umweg oder wenn zusätzliche Fahrten erforderlich sind, wird Wegstreckenentschädigung gewährt.

### 5.2 Zu Absatz 2

5.2.1 Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens kann im Einzelfall oder allgemein für bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte getroffen werden. Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens ist ausgeschlossen.

5.2.2 Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftwagens liegt vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden könnte oder der Sinn und Zweck eines Dienstgeschäfts gefährdet wäre. Ein erhebliches dienstliches Interesse kann auch anerkannt werden, wenn – z.B. bei Beschäftigten im regelmäßigen Außendienst – durch die Benutzung eines privaten Kraftwagens eine organisatorische Verbesserung, eine Steigerung der Dienstleistung oder eine Einsparung personeller und/oder sächlicher Art erzielt wird.

Das ist insbesondere der Fall, wenn

- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht werden und eine Verspätung nicht in Kauf genommen werden kann,
- schweres (mindestens 15 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck ohne Berücksichtigung des persönlichen Reisegepäcks mitzuführen ist, das in regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln weder zumutbar transportiert noch vor Beginn der Dienstreise an den Geschäftsort versendet werden kann,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt,
- ein Diensthund mitzunehmen ist,

**und** ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

5.2.3 Die Mitnahme von mindestens zwei weiteren Dienstreisenden oder anderen Personen aus dienstlichen Gründen rechtfertigt nur dann die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens, wenn die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel teurer wäre. Beim Kostenvergleich ist zu unterstellen, dass Fahrer und Mitfahrer auch die Bahnreise gemeinsam durchführen würden.

5.2.4 Bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses beruht der Einsatz des privaten Kraftwagens auf ausdrücklichem Verlangen



oder der Einflussnahme des Dienstvorgesetzten (Nr. 8 Abs. 4 VV Sachschadenerstattung). Die Anerkennung kann zur Haftungsbegrenzung vom Nachweis einer Fahrzeugvollversicherung mit einer Eigenbeteiligung von höchstens 300 Euro oder einer Dienstfahrt-Vollversicherung abhängig gemacht werden, insbesondere wenn das erhebliche dienstliche Interesse am Einsatz des privaten Kraftwagens wirtschaftlicher Natur ist.

## **6 Zu § 6 Tagegeld**

### **6.1 Zu Absatz 1**

6.1.1 Die Höhe der Tagegelder entspricht den steuerfreien Pauschbeträgen für Verpflegungsmehraufwendungen nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 Einkommensteuergesetz.

### **6.2 Zu Absatz 2**

6.2.1 Eine Kürzung des zustehenden Tagegeldes bei unentgeltlich zur Verfügung gestellter oder in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthaltener Verpflegung erfolgt nur, wenn es sich jeweils um vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenszeiten nach inländischen Maßstäben handelt. Die Prozentsätze (20 % für Frühstück = 4,80 Euro, 40 % für Mittag- und Abendessen = 9,60 Euro) berechnen sich immer vom Tagegeld für einen vollen Kalendertag, unabhängig davon, welches Tagegeld an diesem Kalendertag tatsächlich zusteht.

## **7 Zu § 7 Übernachtungsgeld**

### **7.1 Zu Absatz 1**

7.1.1 Übernachtungsgeld wird entweder pauschal gewährt, wenn keine oder geringere Kosten als 20 Euro entstanden sind (§ 7 Abs. 1 Satz 1) oder in Höhe entstandener notwendiger Kosten (§ 7 Abs. 1 Sätze 2 und 3).

7.1.2 Übernachtungsgeld wird nicht bei Erledigung nächtlicher Dienstgeschäfte gewährt, wenn Art und Zweck des Dienstgeschäfts die Inanspruchnahme einer Unterkunft ausschließen (z.B. Nachtfahrten) oder aus anderen Gründen nicht übernachtet wurde.

7.1.3 Übernachtungskosten sind als notwendig anzusehen, wenn deren Anerkennung vor Antritt der Dienstreise, in der Regel mit der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise (Ziffer 2.2.4) erfolgt ist. Eine nachträgliche Anerkennung ist ausnahmsweise zulässig, wenn sie vor Antritt der Dienstreise nicht eingeholt werden konnte. Übernachtungskosten sind auch dann als notwendig anzuerkennen, wenn ein verfügbares Zimmer aus der Inlandshotelliste des Bundesverwaltungsamtes oder aus einem anderen von der Reisekostenstelle herausgegebenen Hotelverzeichnis zu dem dort angegebenen Sonderpreis gebucht wird. Dazu gehört auch das Gästehaus der Landesvertretung in Berlin. Liegen die genannten Voraussetzungen nicht vor, ist die Erstattung entstandener Kosten auf 65 Euro je Übernachtung begrenzt. Dabei bleiben in den Übernachtungskosten enthaltene Anteile für Verpflegung (z.B. Früh-

stück) unberücksichtigt. Sie sind zur Ermittlung der reinen Übernachtungskosten mit den in Ziffer 6.2.1 Satz 2 genannten Beträgen anzusetzen.

7.1.4 Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, werden unter Beachtung des § 6 Abs. 2 erstattet, unabhängig davon, ob der Inklusivpreis nach Übernachtungs- und Frühstücksanteil getrennt auf derselben Rechnung ausgewiesen ist; vorausgesetzt, der Frühstücksanteil ist nicht als gesonderte Wahlleistung erkennbar. Beinhaltet der Zimmerpreis neben dem Frühstück weitere Verpflegungskosten (sog. Halb- oder Vollpension), wird dieser ebenfalls unter Beachtung des § 6 Abs. 2 als Übernachtungskosten erstattet.

7.1.5 Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer, sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (z.B. Ehe- oder Lebenspartner) in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre. Ist dieser Preis nicht bekannt, gilt Satz 1 entsprechend.

### **7.2 Zu Absatz 2**

7.2.1 Sind Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen zu erstatten, wird für dieselbe Nacht Übernachtungsgeld nur gewährt, wenn Dienstreisende wegen der frühen Ankunft oder späten Abfahrt des Beförderungsmittels eine weitere Unterkunft in Anspruch nehmen oder beibehalten mussten (§ 7 Abs. 2 Nr. 4). Gleiches gilt im Falle der nächtlichen Benutzung von Beförderungsmitteln (§ 7 Abs. 2 Nr. 1).

## **8 Zu § 8 Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort**

8.1 Die Ermäßigung nach § 8 Satz 1 gilt nur für volle Kalendertage des Aufenthalts an demselben auswärtigen Geschäftsort bei Inlandsdienstreisen. Die Dauer der Dienstreise wird durch eine Zwischendienstreise oder ein privates Verlassen des Geschäftsortes nicht unterbrochen. Im Übrigen hat die Behörde z.B. bei Urlaub und Krankheit zu prüfen, ob es zweckmäßig ist, die Beendigung der Dienstreise anzuordnen. In diesem Fall beginnt die vierzehntägige Frist mit dem Tag der Rückkehr an denselben Geschäftsort von neuem. Zum Aufenthalt am Geschäftsort zählen alle Tage zwischen dem Hinreise- und dem Rückreisetag.

8.2 „Besondere Fälle“ im Sinne des § 8 Satz 1, Halbsatz 2 liegen vor, wenn die notwendigen Auslagen für Verpflegung nicht aus dem ermäßigten Tagegeld bestritten werden können. Das ist z.B. der Fall, wenn Dienstreisende wegen weiterhin erforderlicher Hotelübernachtung bei Anlegung eines strengen Maßstabes für alle drei Hauptmahlzeiten auf Hotel-/Gaststättenverpflegung angewiesen sind. Bei dienstlich veranlasstem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von mehr als einem

Monat ist als Alternative zur Hotelunterbringung von vornherein die Anmietung eines möblierten Ein-Zimmer-Apartments zu prüfen.

- 8.3 Wird eine Heimfahrt an einen anderen Ort als den Wohnort durchgeführt, werden höchstens die Kosten erstattet, die bei einer Heimfahrt zum Wohnort erstattungsfähig wären.

## **9 Zu § 9 Aufwands- und Pauschvergütung**

### **9.1 Zu Absatz 1**

- 9.1.1 Aufwandsvergütung soll vor allem in den Fällen festgesetzt werden, in denen regelmäßig aufgrund der besonderen Art des Dienstgeschäfts (z.B. regelmäßige Dienstreisen an den gleichen Geschäftsort oder in ein gleich bleibendes Gebiet) oder der Ausführung der Dienstreisen (z.B. Teilnahme an einer Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung) offenkundig geringere Aufwendungen für Verpflegung und/oder Unterkunft als allgemein entstehen. Erfahrungswerte können z.B. aus der Auswertung geeigneter Dienstreisen über einen längeren Zeitraum gewonnen werden. Geringfügige Abweichungen führen nicht zu einer Neufestsetzung der Aufwandsvergütung.

### **9.2 Zu Absatz 2**

- 9.2.1 Pauschvergütungen können für die gesamte Reisekostenvergütung oder für Teile davon (z.B. Tage- und Übernachtungsgeld) festgesetzt werden. Es kann nach Tagen, Wochen, Monaten oder anderen Zeiträumen pauschaliert werden.
- 9.2.2 Die Bemessung der Pauschvergütung orientiert sich an den notwendigen Aufwendungen, die Dienstreisenden erfahrungsgemäß zu erstatten wären, wenn sie jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen würden. Erfahrungswerte werden üblicherweise aufgrund von Aufzeichnungen über einen repräsentativen Zeitraum über die im Einzelnen abgerechneten Dienstreisen gewonnen.

## **10 Zu § 10 Erstattung sonstiger Kosten**

### **10.1 Zu Absatz 1**

- 10.1.1 Nebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäfts zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können.
- 10.1.2 Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen u.a. grundsätzlich in Betracht:
- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), Gepäckaufbewahrung und Gepäckversicherung,
  - Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen),
  - dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten,
  - Auslandsgebühren bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten,

- Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren, Mauten bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen oder privaten Kraftwagen, wenn an der Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse (§ 5 Abs. 2) festgestellt wurde oder Mietwagen im Sinne des § 4 Abs. 4,

- Kosten für erforderliche Untersuchungen (z.B. Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen,

- Kosten für Auslandskrankenversicherungen, wenn deren Abschluss anlässlich der Dienstreise für die Erteilung eines Visums erforderlich ist oder aus anderen in der Natur des Dienstgeschäftes und/oder der Lage des ausländischen Geschäftsortes liegenden Gründen für ein erhöhtes Krankheitsrisiko geboten erscheint. Die Entscheidung über eine Erstattung trifft der Dienstvorgesetzte oder der von ihm nach Ziffer 2.2.4 Befugte.

Reisekosten für eine nicht im öffentlichen Dienst stehenden Begleitperson schwerbehinderter Dienstreisender werden entsprechend den Vorschriften des Gesetzes erstattet, wenn schwerbehinderte Dienstreisende das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen können.

Bei dienstlich bedingter Abwesenheit vom Geschäftsort werden notwendige Auslagen für das Beibehalten der Unterkunft an diesem Geschäftsort als Nebenkosten erstattet.

### **10.1.3 Nicht erstattet werden u.a. grundsätzlich:**

- Reiseausstattung (z.B. Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reiserhaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung, soweit nicht die in Ziffer 10.1.2 genannten Voraussetzungen vorliegen),
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Arzt- und Arzneimittelkosten.

Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige sind keine unmittelbar zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Ausgaben und können daher nicht erstattet werden.

## **10.2 Zu Absatz 2**

- 10.2.1 Werden Dienstreisen aus dienstlichen oder zwingenden privaten Gründen, die Dienstreisende nicht zu vertreten haben, nicht ausgeführt, haben sie unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu

- ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen.
- 10.2.2 Zu den erstattungsfähigen Auslagen gehören unter anderem:
- Kosten für die Stornierung von Flug- und Fahrscheinen sowie der Hotel-/ Unterkunftsreservierung,
  - vorausbezahlte Teilnehmergebühren, soweit sie nicht vom Veranstalter zurückerstattet werden.
- 11 Zu § 11 Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen**
- 11.1 Zu Absatz 1**
- § 11 Abs. 1 Satz 4 stellt ein- und zweitägige Abordnungen hinsichtlich der zu gewährenden Reisekostenvergütung ein- und zweitägigen Dienstreisen gleich und stellt insoweit eine Ausnahme zu § 11 Abs. 1 Satz 1 und 2 dar.
- 11.2 Zu Absatz 2 (bleibt frei)**
- 11.3 Zu Absatz 3**
- 11.3.1 Für die Anordnung und Genehmigung von Reisen zum Zweck der Aus- und Fortbildung gelten die Ziffern 2.2.4 ff. entsprechend.
- 11.3.2 Unter Anlegung eines strengen Maßstabes ist zunächst festzustellen, ob es sich um eine Reise
- a) aus überwiegend dienstlichen Gründen handelt (Erstattung bis zu 75 % der Reisekostenvergütung),
  - b) gleichermaßen im Interesse der oder des Bediensteten wie der Dienststelle handelt (Erstattung bis zu 50 % der Reisekostenvergütung),
  - c) im überwiegenden Interesse der oder des Bediensteten handelt (keine Erstattung).
- 11.3.3 Eine Reise im Rahmen einer Aus- oder Fortbildung zum Erwerb einer Laufbahn- oder Laufbahnabschnittsbefähigung erfolgt nur dann aus überwiegend dienstlichen Gründen im Sinne der Ziffer 11.3.2 Buchstabe a, wenn der Aus- oder Fortbildungsabschnitt nicht am bisherigen Dienst- oder Wohnort abgeleistet werden kann. Andernfalls handelt es sich um eine Reise im Sinne der Ziffer 11.3.2 Buchstabe c im überwiegenden Interesse der oder des Bediensteten.
- 11.3.4 Zur Reisekostenvergütung gehört auch die dienstlich zur Verfügung gestellte Fahrkarte, deren Kosten entsprechend der Ziffern 11.3.2a und b von der Dienststelle nur mit den Erstattungsprozentsätzen zu tragen ist.
- 11.3.5 Fortbildungsreisen, die ausschließlich im dienstlichen Interesse liegen, sind keine Reisen im Sinne des § 11 Abs. 3. Es sind Dienstreisen, für die Reisekostenvergütung in voller Höhe zusteht, die in diesen Fällen aus Aus- und Fortbildungsmitteln zu zahlen ist.
- 11.3.6 Lehrgangsgebühren oder Teilnehmerbeiträge, die von der Dienststelle direkt an den Veranstalter entrichtet werden, können in voller

Höhe aus Aus- und Fortbildungsmitteln gezahlt werden. Dies gilt auch für die Teilnahme an Aus- oder Fortbildungsveranstaltungen am Dienst- oder Wohnort, für die im Übrigen keine Auslagen im Sinne des § 11 Abs. 3 BremRKG erstattet werden.

**12 Zu § 12 Erkrankung während einer Dienstreise**

12.1 Bei Aufnahme in ein Krankenhaus wird für volle Kalendertage des Krankenhausaufenthaltes kein Tagegeld nach § 6 und kein Übernachtungsgeld nach § 7 gewährt. Am Aufnahme- und Entlassungstag im Krankenhaus bereitgestellte Verpflegung ist keine amtlich unentgeltliche Verpflegung im Sinne des § 6 Abs. 2. Es ist zu prüfen, ob die auswärtige Unterkunft am Geschäftsort beibehalten werden muss.

12.2 Krankheitsbedingte Aufwendungen gehören nicht zu den Reisekosten.

**13 Zu § 13 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen**

Eine Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise liegt vor,

- wenn eine Urlaubs- oder andere private Reise mit einer genehmigten und angeordneten Dienstreise zeitlich verbunden wird, also die Reisedauer aus privaten Gründen verlängert wird (§ 13 Abs. 1) sowie
- bei einer Dienstreise, die einer angetretenen Urlaubsreise unmittelbar vorangeht, diese unterbricht, vorzeitig beendet oder sich dieser unmittelbar anschließt, ohne dass Dienstreisende vor Erledigung ihres Dienstgeschäfts in ihre Wohnung oder Dienststätte zurückkehren.

Urlaubsreisen sind Reisen in einem Zeitraum, in dem Bediensteten für volle Arbeitstage Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurlaub), Dienstbefreiung oder Freizeitausgleich bzw. einer Kombination aus diesen nach allgemeinen Vorschriften erteilt worden ist.

Andere private Reisen sind Aufenthalte, zu denen es keines Urlaubs bedarf (z.B. Wochenendfahrten, verlängerte private Aufenthalte am Geschäftsort).

Wollen Bedienstete die Dienstreise mit einer Urlaubsreise verbinden, haben sie dies der anordnenden oder genehmigenden Stelle vorher mitzuteilen.

Abweichend von § 13 Abs. 1 gelten die Erstattungstatbestände des § 13 Abs. 2 bis 4 nur für Urlaubsreisen, für die zum Zeitpunkt der Genehmigung oder Anordnung der Dienstreise der Urlaub bereits gewährt wurde.

**13.1 Zu Absatz 1**

13.1.1 § 13 Abs. 1 regelt die Erstattung für alle Fälle, in denen mit einer Dienstreise Urlaubsreisen oder andere private Reisen zeitlich und räumlich verbunden werden. Unabhängig von der

zeitlichen Lage des Dienstgeschäftes (vor, während oder im Anschluss an eine private Reise) bemisst sich die Reisekostenvergütung so, als wären Dienstreisende unmittelbar vor dem Dienstgeschäft an den Geschäftsort gefahren und unmittelbar danach wieder in die Wohnung oder Dienststätte zurückgekehrt.

13.1.2 Die Regelung erfasst nicht die Fälle, in denen im Einvernehmen mit Dienstreisenden der Aufenthalt über die Dauer des Dienstgeschäftes hinaus verlängert wird, um z.B. erhebliche Fahr- oder Flugpreisermäßigungen zu erreichen. Die Dauer der Dienstreise richtet sich in diesen Fällen nach der Regelvorschrift des § 2 Abs. 3.

13.1.3 In die Berechnung des 5-Tage-Zeitraumes nach § 13 Abs. 1 Satz 3 fließen allgemein dienstfreie Tage, für die kein Urlaub, Dienstbefreiung oder Freizeitausgleich benötigt wird, nicht mit ein.

13.1.4 Die Einschränkung des § 13 Abs. 1 Satz 3 berücksichtigt das anzunehmende erhebliche private Interesse. Unabhängig von der Dauer des Dienstgeschäftes ist die Erstattung der Fahrtauslagen (§§ 4, 5) auf die durch das Dienstgeschäft zusätzlich entstandenen Kosten zu begrenzen.

**13.2 Zu Absatz 2**

- 13.2.1 Zu § 13 Abs. 2 gehören Dienstreisen, die
  - vom Wohn- oder Dienstort über den Geschäftsort zum Urlaubsort,
  - vom Urlaubsort zum Geschäftsort und zurück zum selben Urlaubsort und
  - nach Beendigung des Urlaubs vom Urlaubsort über den Geschäftsort zum Wohn- oder Dienstort

führen. Dabei tritt für die Bemessung der Dauer der Dienstreise der Urlaubsort an die Stelle des Wohnortes im Sinne des § 2 Abs. 3.

13.2.2 Die Reisekostenvergütung für Dienstreisen im Sinne des § 13 Abs. 1 ist nach § 3 Abs. 1 Satz 1 auf die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstehenden Kosten begrenzt. Zusätzliche Fahrtauslagen (§§ 4, 5) sind solche, die ohne das Dienstgeschäft nicht angefallen wären.

**13.3 Zu Absatz 3**

13.3.1 Muss aus dienstlichen Gründen eine Urlaubsreise vorzeitig beendet werden, gelten die Sonderregelungen des § 13 Abs. 3 und 4. Wird die Anwesenheit in der Dienststätte angeordnet, gilt die Reise vom vorübergehenden Aufenthaltsort zum Dienstort als Dienstreise. Für diese Reise erhalten Dienstreisende daher die volle Reisekostenvergütung nach § 1 Abs. 2. Dies gilt auch, wenn vor der Rückkehr an den Dienst- oder Wohnort ein Dienstgeschäft an einem auswärtigen Geschäftsort durchzuführen war. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges steht Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 zu.

13.3.2 Zusätzlich werden Dienstreisenden Fahrtauslagen für die zurückgelegte Strecke von der Wohnung zum Urlaubsort (Hinfahrt einschließlich ggf. bereits absolvierter Etappenfahrten), an dem Dienstreisende die Anordnung erhalten haben, gewährt. Die Höhe der Fahrtauslagen richtet sich nach dem Anteil des Urlaubs, der aus dienstlichen Gründen nicht mehr in Anspruch genommen werden konnte. Berücksichtigungsfähig ist hier nur die Zeit einer Urlaubsreise, ein Urlaubsaufenthalt zu Hause wird nicht mitgerechnet. Die Kosten der Hinfahrt werden in voller Höhe erstattet, wenn der Urlaub in der ersten Hälfte abgebrochen werden musste, ansonsten zur Hälfte. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges steht Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 zu.

**13.4 Zu Absatz 4**

13.4.1 Aufwendungen Dienstreisender und der sie begleitenden Personen, die durch die Unterbrechung oder vorzeitige Beendigung eines Urlaubs verursacht oder nicht ausgenutzt werden, sind insbesondere:

- für einen Gesamtzeitraum zu entrichtende Unterkunftskosten, Stellplatzgebühren u.a.,
- im Vorverkauf erworbene Eintrittskarten,
- Mehrfachkarten zur Benutzung von Einrichtungen am Urlaubsort und
- vorgebuchte Ausflugsfahrten.

Begleitende Personen im Sinne des § 13 Abs. 4 sind Personen,

- die an der Urlaubsreise der Bediensteten teilnehmen und
- deren Urlaubskosten sie ganz oder teilweise tragen.

13.4.2 Für die Erstattung von Aufwendungen für die Hin- und Rückfahrt begleitender Personen gilt Ziffer 13.3.2 sinngemäß. Neben den Kosten für die Rückkehr werden die durch die vorzeitige Rückfahrt nicht mehr benutzbaren Bahn- oder Flugtickets erstattet, soweit diese nicht storniert werden können.

**14 Zu § 14 Auslandsdienstreisen**

**14.1 Zu Absatz 1 (bleibt frei)**

**14.2 Zu Absatz 2**

Die Bremische Auslandsreisekostenverordnung (BremARV) berücksichtigt in Verbindung mit der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern über die Festsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder in der jeweils geltenden Fassung die für Auslandsdienstreisen vom Inland abweichenden Verhältnisse.

**15 Zu § 15 Trennungsgeld (bleibt frei)**

**16 Zu § 16 Verwaltungsvorschriften (bleibt frei)**



**II. Inkrafttreten**

Diese Allgemeine Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Juli 2009 in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft:

1. Die Bekanntmachung zum Bremischen Reisekostengesetz vom 25. März 1996 (Brem.ABl. S. 165), zuletzt geändert am 16. Dezember 1999 (Brem.ABl. 2000 S. 64),
2. Die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 6 des Bremischen Reisekostengesetzes vom 26. Mai 1971 (Brem.ABl. S. 169), geändert am 18. Februar 1975 (Brem. ABl. S. 213).

Bremen, den 25. Mai 2009

Die Senatorin für Finanzen





