



Senat der Freien und Hansestadt Hamburg

Personalamt

Personalamt, Steckelhörn 12, D - 20457 Hamburg

Dienst- und Tarifrecht

Senatsämter
Fachbehörden
Bezirksämter
Landesbetriebe
Rechnungshof der Freien und Hansestadt Hamburg

Steckelhörn 12
D - 20457 Hamburg
Telefon 040 - 428 31 - 1562
Telefax 040 - 4279 31 - 145

Nachrichtlich:

Arbeitsrechtliche Vereinigung Hamburg e.V.
Sonstige Empfänger lt. Verteiler

E-Mail:
stefan.hoeche@personalamt.hamburg.de

Az.: P 119 / 152.05-0001

15. August 2017

Verwaltungsvorschrift zum Hamburgischen Reisekostengesetz (VVHmbRKG)

Bekanntgabe an:	Personaldienststellen
Wesentlicher Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Definition des Begriffs der Dienststätte (Nr. 2 VVHmbRKG)• Regelung zur Pauschalvergütung für die Benutzung privater Kfz bei Dienstgängen und Dienstreisen (Nr. 5 VVHmbRKG)• Erhöhung Beträge für Übernachtungen, die pauschal als notwendig anerkannt werden auf 80,00 Euro bzw. 85,00 Euro (Nr. 8 VVHmbRKG)• Reisekostenvergütung in besonderen Fällen (Nr. 12 VVHmbRKG)• Reisekostenvergütung bei Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung (Nr. 19 VVHmbRKG)• Geändertes Verfahren zum Abführen der CO₂-Kompensationskosten bei für Flugreisen (Anlage 4 zu Nr. 4 VVHmbRKG)• Schadenersatzregelung bei Benutzung des privaten Kfz bei Dienstgängen und Dienstreisen (Anlage 5 zu Nr. 5 VVHmbRKG)• Wegfall der Erstattung der Fahrkosten ab bzw. bis zur Wohnung bei Dienstreisen die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr angetreten oder beendet werden.
Anlagen:	VVHmbRKG
Vom Inhalt betroffener Personenkreis:	Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Dienstreisen durchführen
Veröffentlichung online:	Profikanal • Personalportal • MittVw



Öffentliche Verkehrsmittel:
Buslinien 4 und 6 Bei St. Annen
U1 Meißberg

Mit der Änderung des Hamburgischen Reisekostengesetzes wurde die Definition des Begriffs der „Dienststätte“ in das Gesetz aufgenommen (§ 2 Absatz 5 HmbRKG). Danach ist die Dienststätte die Stelle, bei der die Beschäftigten regelmäßig ihren Dienst zu versehen haben. Regelmäßig ist dies die Dienststelle. Bei Tele- oder Wohnraumarbeit wird die Dienststätte jedoch an den vereinbarten Heimarbeits Tagen an den häuslichen Arbeitsplatz verlegt. Hierzu werden unter Nr. 2 VVHmbRKG erläuternde Hinweise gegeben.

Erstmals werden unter Nr. 5 VVHmbRKG Voraussetzungen für die Gewährung einer Pauschalvergütung nach § 17 Abs. 2 HmbRKG genannt. Die Regelung entspricht im Wesentlichen der Regelung der Bestimmungen über Benutzung privater Kfz zu dienstlichen Zwecken (GoBest C 52.1).

Für Übernachtungen in Hotels oder Unterkünften können die nachgewiesenen Kosten nun bis zu einem Betrag von 80,00 Euro ohne Frühstück und 85,00 Euro inklusive Frühstück pro Person/Nacht ohne Begründung als notwendig anerkannt werden (Nr. 8 VVHmbRKG).

Die Verordnung über die Reisekostenerstattung in besonderen Fällen wurde aufgehoben, die darin bisher enthaltenen Regelungen wurden – soweit notwendig – in das Hamburgische Reisekostengesetz (§§ 16 a und 16 b HmbRKG) übernommen. Erläuterungen hierzu finden sich unter Nr. 12 VVHmbRKG.

Bei Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung (§ 23 Absatz 2 HmbRKG) bei denen die entstandenen Reisekosten bisher maximal bis zu 65% erstattet werden konnten, können die Kosten nun bis zur Höhe der für Dienstreisen zustehenden Reisekosten erstattet werden (Nr. 19 VVHmbRKG).

Das Verfahren zum Abführen der CO₂-Kompensationskosten bei für Flugreisen wurde geändert und in der Anlage 4 zu Nr. 4 VVHmbRKG dargestellt.

Die „Regelung der Staatsräte (Staatsrätebeschluss vom 3./10.1.1984), Ersatz von Sachschäden, die bei zur dienstlichen Benutzung zugelassenen privateigenen Kraftfahrzeugen entstanden sind“ wurde aufgehoben. An ihre Stelle tritt die Regelung zum „Ersatz von Schäden an privaten Kraftfahrzeugen bei Dienstgängen und Dienstreisen im Sinne des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG)“ gemäß Anlage 5 zur VVHmbRKG.

Bei Dienstreisen, die in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr an der Wohnung angetreten oder beendet werden, wurden bisher nach § 5 Absatz 1 HmbRKG a.F. die tatsächlich entstandenen Fahrkosten in voller Höhe erstattet. Diese Aufwendungen, die durch die Wahl des Wohnortes der Beamtin oder des Beamten bedingt sind, werden nicht mehr getragen. Im Sinne des Sparsamkeitsgebots werden diese Fahrtkosten jedoch erstattet, sofern sie geringer sind als die Fahrtkosten, die bei Abreise von oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären.

gez.

Stefan Höche

Verwaltungsvorschrift zum HmbRKG (VV HmbRKG) einschließlich der Bestimmungen über die Reisekostenerstattung für Vorstellungsgespräche

Stand: 15.08.2017

1. Geltungsbereich (§ 1 HmbRKG)

Das Hamburgische Reisekostengesetz regelt die Erstattung von Auslagen von Personen im Geltungsbereich von § 1 Abs. 1 HmbRKG für Dienstreisen und Dienstgänge und gilt somit für Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter und Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis der FHH stehen oder in den hamburgischen Dienst abgeordnet sind.

Darüber hinaus regelt das Hamburgische Reisekostengesetz die Erstattung von Auslagen aus Anlass von Abordnungen (§ 22 HmbRKG), von Auslagen für Reisen zur Einstellung vor der Ernennung (§ 23 Abs. 1 HmbRKG), von Auslagen für Ausbildungs-, Fortbildungs- und Prüfungsreisen (§ 23 Abs. 2 HmbRKG) und von Fahrkosten für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem dienstlichen Anlass (§ 23 Abs. 3 HmbRKG).

Das HmbRKG gilt über die Verweisung in § 23 Abs. 4 TV-L auch für die Tarifbeschäftigten nach TV-L.

2. Begriffsbestimmungen (§ 2 HmbRKG)

Dienststätte

Die Dienststätte ist die behördliche Einrichtung, bei der die Beschäftigten regelmäßig ihren Dienst zu versehen haben.

Bei Tele- oder Wohnraumarbeit tritt an den vereinbarten Heimarbeitstagen an die Stelle des behördlichen Arbeitsplatzes der häusliche Arbeitsplatz. Wird aufgrund dienstlicher Notwendigkeiten an zusätzlichen Tagen die Anwesenheit in der behördlichen Dienststätte erforderlich, handelt es sich bei diesen zusätzlichen Fahrten um regelmäßige Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte, da es sich hier weder um ein Dienstgeschäft außerhalb der Dienststätte noch des Dienstortes handelt.

Für Beschäftigte im Außendienst mit wechselnden Einsatzorten wird als Dienststätte die behördliche Einrichtung, der sie organisatorisch zugeordnet sind, festgelegt.

Dienstgang und Dienstreise

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Die Übersichtskarte über den HVV-Großbereich (nicht

Gesamtbereich) nach § 2 Abs. 4 HmbRKG ist Anlage zum HmbRKG und dient der Abgrenzung zwischen Dienstgang und Dienstreise.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts. Der Begriff „Dienstgeschäft“ knüpft an das konkrete Amt im funktionellen Sinne an. Als Dienstgeschäft sind bei einer bzw. einem Beamten die ihr bzw. ihm in seinem konkreten Amt zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Dienstaufgaben anzusehen. Diese Aufgaben ergeben sich in der Regel aus der jeweiligen Organisation und Geschäftsverteilung bzw. der Stellenbeschreibung. Eine Dienstreise kann aber auch zur Erledigung eines Dienstgeschäftes angeordnet oder genehmigt werden, dessen Wahrnehmung nicht zu den allgemein festgelegten Aufgaben des Dienstposteninhabers gehört, sondern ihm im Einzelfall übertragen wird.

Dienstreisen sind auch Reisen zur Teilnahme an Fortbildungen, die im ausschließlichen dienstlichen Interesse liegen.

Dienstreisegenehmigung und -anordnung

Dienstreisen sind schriftlich oder elektronisch anzuordnen oder zu genehmigen, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt der oder des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäftes nicht in Betracht kommt. Dieses trifft auf Bedienstete zu, die nicht weisungsgebunden sind, z.B. der Hamburgische Datenschutzbeauftragte oder Richterinnen und Richter im Rahmen der Tätigkeiten nach § 21 Abs. 1 HmbRKG.

Nach dem Grundsatz der sparsamen und wirtschaftlichen Verwaltung sollen Dienstreisen nur dann angeordnet oder genehmigt werden, wenn sie dienstlich notwendig sind und der Zweck auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand, z.B. durch Schriftwechsel oder Telefonat, nicht erreicht werden kann.

Beispielhafte Gründe für Dienstreisen: Bund-Länder-Konferenzen, länderübergreifende Arbeitsgruppen und Vortragsveranstaltungen sind im Hinblick auf Zweckmäßigkeit, Teilnehmeranzahl und Bündelung von Arbeitsabläufen kaum durch E-Mailaustausch oder Telefonate zu ersetzen.

Erteilung einer allgemeinen Reiseerlaubnis

Bediensteten, die regelmäßig gleichartige Dienstgänge oder Dienstreisen ausführen müssen, kann eine allgemeine Reiseerlaubnis erteilt werden. In eine solche Reiseerlaubnis sollen möglichst genaue Angaben darüber aufgenommen werden

- wer (oder welcher Personenkreis) den Dienstgang bzw. die Dienstreise macht,
- welches Ziel bzw. welcher Zweck mit dem Dienstgang bzw. der Dienstreise verfolgt wird,
- für welchen Zeitraum die allgemeine Reiseerlaubnis erteilt wird und
- bei Dienstreisen, welche Dauer sie maximal haben (und ob ggf. Übernachtungen erforderlich sind).

Die Erlaubnis ist teilweise oder ganz zurückzunehmen, wenn die Notwendigkeit für regelmäßige Dienstgänge bzw. Dienstreisen bestimmter Art und Dauer entfällt oder der Tatbestand hierfür nicht mehr erfüllt ist.

3. Höhe der Reisekostenvergütung (§ 3 HmbRKG)

Erstattung der notwendigen Mehraufwendungen, Sparsamkeitsgrundsatz

Erstattet werden nach § 3 Abs. 1 HmbRKG die durch die Dienstreise veranlassten Mehraufwendungen (Mehrkostenprinzip). Dieses Prinzip schlägt sich z.B. in § 9 HmbRKG nieder, wonach mit dem Tagegeld lediglich der durch die Dienstreise entstehende Mehraufwand für Verpflegung abgegolten werden soll.

Darüber hinaus werden nach dem **Sparsamkeitsgrundsatz** nur die Aufwendungen erstattet, die für die Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren (§ 3 Abs. 2 HmbRKG). Die Verpflichtung zur Sparsamkeit bzw. Wirtschaftlichkeit hat zur Folge, dass bei der Beschaffung von Bahn- und Busfahrkarten sowie Flugscheinen – sofern verfügbar – Spartarife bzw. Ermäßigungen und Vergünstigungen zu nutzen sind und die Dauer der Dienstreise bzw. des Dienstgangs auf das unbedingt Notwendige zu begrenzen ist.

Leistungen Dritter

Leistungen, die Dienstreisende aus anderen als persönlichen Gründen aus Anlass einer Dienstreise oder eines Dienstgangs von dritter Seite erhalten, sind nach § 3 Abs. 3 HmbRKG auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

Zu diesen Leistungen gehören grundsätzlich auch **Bonuspunkte, Bonusmeilen und Entschädigungsleistungen** für Verspätungen und Ausfällen von Bahnfahrten oder Flügen sowie sonstigen Vergünstigungen, die Fluggesellschaften oder ihre Partner aus Anlass dienstlicher Flüge einräumen.

Abgesehen von den im Folgenden genannten Ausnahmen ist eine Verwertung der Leistungen zu privaten Zwecken ausgeschlossen und zwar selbst dann, wenn eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist und daher der Verfall der Meilengutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht. Die Inanspruchnahme der genannten Leistungen sind der abrechnenden Dienststelle mitzuteilen und können nicht nur bei der Vergütung für dieselbe Dienstreise angerechnet werden, sondern auch bei künftigen Dienstreisen.

Bonuspunkte können Reisende mit BahnCard in Anspruch nehmen, die sich z.B. über das Internet für die Teilnahme am „bahn-bonus“-Programm anmelden. Dienstreisende, die eine vom Dienstherrn finanzierte BahnCard nutzen und am o.g. Bonuspunkte-Programm teilnehmen, sind verpflichtet, Bonuspunkte nur für dienstlich nutzbare Prämien zu verwenden. Eine Verwendung zu privaten Zwecken ist unzulässig.

Dienstreisende, die ihre private BahnCard für dienstliche Zwecke nutzen, können die hierbei erworbenen Bonuspunkte für private Zwecke verwenden. Sollte in diesen Fällen eine nachträgliche Kostenerstattung durch den Dienstherrn erfolgen, so sind die bis dahin noch vorhandenen und alle ab Kostenerstattung gesammelten Bonuspunkte ausschließlich für dienstlich nutzbare Prämien zu verwenden.

Bei **Verspätungen und Zugausfall** besteht nach dem am 29.7.2009 in Kraft getretenen Fahrgastrechtesgesetz Anspruch auf Entschädigungsleistungen. Zur Abwicklung der Entschädigungsansprüche haben die im Tarifverband „TBNE“ angeschlossenen Bahngesellschaften (u.a. DB-

AG, Metronom-Eisenbahngesellschaft mbH und Nord-Ostsee-Bahn GmbH) ein gemeinsames Verfahren vereinbart, wonach die Entschädigung mit einem „Fahrgastrechteformular“ beantragt wird. Hierzu hat die DB-AG unter „www.bahn.de“ unter dem Stichwort „Fahrgastrechte“ Informationen zusammengestellt.

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung ist die auf dem „Fahrgastrechteformular“ vorgesehene Ausstellung eines Gutscheins einer Überweisung vorzuziehen. Nach dem Sparsamkeitsgrundsatz sind erhaltene Gutscheine ausschließlich für Dienstreisen einzusetzen. Zusammen mit der Einführung der Reisestellenkarte sind die Gutscheine wie aus Anlage 1 ersichtlich in der Regel über das Firmenkundenportal einzugeben. Ausnahmsweise und für Bahnfahrkarten anderer Gesellschaften als der Deutschen Bahn AG, kann bzw. ist das bisherige Verfahren anzuwenden, das ebenfalls in der Anlage 1 dargestellt wird.

Die Gutscheine sind ein Jahr gültig. Entschädigungen, die bei Verspätungen für privat beschaffte und dienstlich mitgenutzte Zeitkarten gewährt werden, können privat vereinnahmt werden.

Ausschlussfrist, Vorlage von Belegen

Die Reisekostenvergütung ist nach § 3 Abs. 5 HmbRKG innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Es besteht eine grundsätzliche Pflicht zur Vorlage der Belege bei der abrechnenden Dienststelle (z.B. genehmigter Dienstreiseantrag, Hotelrechnung, Taxiquittung, Busfahrkarte, Flugticket, Programm der besuchten Veranstaltung). Die Belegpflicht besteht auch dann, wenn Teile der Reise, wie Bahnfahrten oder Unterkunftsstellen im Vorwege vom Dienstherrn oder auf dessen Kosten beschafft wurden oder Dienstreisende eine Abschlagzahlung nach § 3 Abs. 6 HmbRKG in Anspruch genommen hat.

4. Fahrkosten für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (§ 5 HmbRKG)

Als Folge des Mehrkostenprinzips können nach § 5 Abs. 1 HmbRKG bei Dienstreisen oder Dienstgängen, die an der Wohnung angetreten oder beendet werden, höchstens die Fahrtkosten erstattet werden, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.

Der **Sparsamkeitsgrundsatz** verpflichtet die Behörden und Ämter zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung der Haushaltsmittel. Daraus ergibt sich, dass die Behörden und Ämter im Einzelfall verpflichtet sind, bei Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise die zweckmäßigste und kostengünstigste Beförderungsmöglichkeit zu berücksichtigen.

Soll eine Reise aus wirtschaftlichen Gründen mit dem Flugzeug durchgeführt werden, sind bei dem Vergleich der Kosten einer Bahn- mit einer Flugreise Flexpreise zugrunde zu legen (mit privater BahnCard der entsprechend ermäßigte Preis, mit BahnCard-Business der entsprechend ermäßigte Preis und zusätzlich der Firmenkundenrabatt von aktuell 5%). Die erforderlichen DB-Vergleichspreise können unter Nutzung des DB-Portals online abgefragt werden.

Buchung von Fahrkarten im Firmenkundenportal

Fahrkarten der DB AG sind online im Firmenkundenportal¹ durch die zuständigen Reisestellen bzw. die zur Buchung berechtigten Beschäftigten zu beschaffen. Dabei ist im Vorwege

- die dienstliche BMIS-Kundennummer der DB durch die zuständige Reisestelle bei der erstmaligen Anmeldung der Dienststelle zu hinterlegen. Alle über diese Nummer getätigten Umsätze sind automatisch Grundlage für die Rabatthöhe des Folgejahres.
- das Vorhandensein einer dienstlichen oder privaten BahnCard im Profil des Reisenden zu hinterlegen. Damit wird die Grundlage zur maximalen Rabattausnutzung geschaffen, insbesondere auch zur Berücksichtigung des oben genannten Firmenkundenrabatts und der verschiedenen BahnCard-Rabatte.

Entgeltpflichtige Bestellungen über den Firmenreiseservice der Deutschen Bahn sind nicht mehr zulässig (entgeltpflichtige Angebote siehe Anlage 2). Entgeltfreie Angebote, z.B. das Schleswig-Holstein-Ticket, können weiter im Firmenreiseservice (FRS) gebucht werden.

- ReiseZentrum Hamburg Hbf-DB Personenverkehr GmbH, Hachmannplatz 10, 20099 Hamburg, Fax-Nummer (040) 3918-2370, Telefon (040) 3918-2777, E-Mail: frs.hh@arcor.de

Dies gilt generell für Fahrkarten anderer Verkehrsbetriebe, sogenannte Verbundtarife im Regional- oder Nahverkehr, die nicht im DB-Firmenkundenportal gebucht werden können. Fahrkarten für Regionalverkehrszüge der DB sowie Fahrkarten für verbundübergreifende Fahrten (z.B. nach Mecklenburg-Vorpommern und Niedersachsen) können auch für die Regionalverkehrszüge der DB online mit entsprechender Rabattierung gebucht werden. Für die Fax und E-Mail-Bestellung steht im Personalportal unter „[Reisekosten - Vorbereitung und Buchung](#)“ ein Bestellformular zur Verfügung.

Ausnahmen zum vorstehenden Verfahren der Onlinebuchung sind außerdem denkbar, sofern z.B. Bahnreisen von Veranstaltern bestimmter Ereignisse zu einem noch günstigeren Preis angeboten werden (u.a. "Messepreise") oder wenn eine Rückreise im Einzelfall nicht planbar ist und die Fahrkarte kurzfristig beschafft werden muss. Hierbei ist zu beachten, dass der Fahrkartenkauf im Firmenkundenportal bis zu 10 Minuten vor Fahrtantritt möglich ist.

Höhe der Erstattung

Es werden die notwendigen Fahrkosten der niedrigsten Klasse erstattet.

Die niedrigste **Beförderungsklasse** ist bei Zügen der DB AG derzeit die 2. Wagenklasse.

Zur niedrigsten **Produktklasse** gehören bei der DB AG zurzeit die Züge "InterRegioExpress" (IRE), "RegionalExpress" (RE), "RegionalBahn" (RB) und S-Bahn (S).

Für die Nutzung höherer Produktklassen, z.B. InterCityExpress (ICE), InterCity (IC) oder EuroCity (EC) und für die Nutzung einer höheren Beförderungsklasse bedarf es nach § 5 Abs. 2 HmbRKG eines triftigen Grundes.

¹ <http://www.bahn.de/p/view/buchung/bahncorporate/geschaeftsreisen.shtml>

Triftige Gründe für die Nutzung einer höheren Klasse liegen zum Beispiel dann vor, wenn

- alle Fahrten in niedrigeren Klassen ausgebucht sind und die Benutzung der höheren Klasse es dem Dienstreisenden ermöglichen würde, noch pünktlich seinen Veranstaltungsort zu erreichen oder
- der Geschäftsort eher erreicht werden kann, so dass – im Gegensatz zu allen Fahrten in niedrigeren Klassen – eine Hotelübernachtung eingespart werden kann oder
- der seltene Fall eintritt, dass die Kosten der Fahrt in der höheren Klasse unterhalb der Fahrkosten aller niedrigeren Klassen liegen oder
- durch eine körperliche oder gesundheitliche Beeinträchtigung die Benutzung einer höheren Beförderungsklasse gerechtfertigt ist (nachzuweisen durch ärztliches Attest) oder
- alle Fahrten in den niedrigeren Produktklassen zu erheblich längeren Fahrzeiten führen würden. Eine „erheblich längere Fahrzeit“ kann bei Nutzung des IC's, ICE's oder EC's ab einer Entfernung von Ortsmitte zu Ortsmitte von 100 km ohne Prüfung angenommen werden.

BahnCard der DB AG

BahnCard-Business

Wenn anhand einer Prognose festgestellt wird, dass durch die Beschaffung einer BahnCard-Business Fahrkosten eingespart werden ist die entsprechende BahnCard im Vorwege von der Dienststelle für den Dienstreisenden zu beschaffen. Die Prognose kann mit Hilfe des [Wirtschaftlichkeitsrechners der DB AG²](#) erstellt werden,

Bei der Genehmigung einer wiederholten Dienstreise ist darauf zu achten, ob die Wirtschaftlichkeitsprüfung zur Anschaffung einer Bahn-Card erfolgt ist.

Die BahnCard-Business wird im Gegensatz zur privaten BahnCard nicht im Abonnement angeboten und muss daher jährlich erneut bestellt werden. Das heißt, sie kann jeweils anlassbezogen neu beschafft werden, wenn die nächste Dienstreise stattfindet. Für dienstreisefreie Monate können die anteiligen BahnCard-Kosten dadurch eingespart werden. Bei absehbar regelmäßigen Stornos ist der Einsatz von BC-Business ebenfalls vorteilhaft, da nicht benötigte Online-Tickets zum Flexpreis bis einen Tag nach dem ersten Geltungstag im Geschäftskundenportal kostenlos storniert werden können..

Die private Nutzung der vom Dienstherrn finanzierten BahnCards ist zulässig. Ein steuerpflichtiger Vorteil für die vom Dienstherrn zur Verfügung gestellten BahnCards liegt bei privater Mitbenutzung nicht vor.

Private BahnCards

Dienstreisende haben bei Bahnreisen im Interesse der Einsparung von Reisekosten eine für die zustehende Wagenklasse vorhandene private BahnCard – auch wenn sie aus persönlichen

² <https://bcbp.db-app.de/>

Gründen erworben wurde – stets einzusetzen, wenn nicht durch andere Möglichkeiten der Fahrpreisermäßigung eine höhere Kosteneinsparung erzielt werden kann. Im Dienstreiseantrag ist daher anzugeben, ob und ggf. welche BahnCard vorhanden ist.

Die Kosten für eine privat beschaffte BahnCard werden erstattet, wenn sich der Preis für die Anschaffung der BahnCard vollständig amortisiert hat. Dies ist erst dann der Fall, wenn die vorhandene private BahnCard die kostengünstigste Alternative im Vergleich zu den anderen angebotenen privaten BahnCards darstellt. Die entsprechenden Wirtschaftlichkeitsgrenzen sind der Anlage 3 zu entnehmen - eine Erstattung erfolgt, sobald die dort genannten Beträge erreicht sind. Für Reisende ab dem 60. Lebensjahr sowie stark mobilitätseingeschränkte Menschen, die über ermäßigte private Bahncards verfügen, wird die Wirtschaftlichkeit eher erreicht.

Eine Teilerstattung privater Bahncards bspw. nach dem Verhältnis der privaten und der dienstlichen Nutzung ist nicht möglich.

Private Zeitfahrausweise

Privat beschaffte Zeitfahrausweise sind nach § 5 Abs. 2 HmbRKG auch für dienstliche Zwecke zu nutzen, ohne dass hierfür eine Entschädigung durch den Dienstherrn zu zahlen ist.

Ist bei Dienstgängen die Benutzung eines Schnellbusses dienstlich notwendig, werden die hierdurch entstehenden Mehrauslagen ersetzt.

Kann ein privater Zeitfahrausweis benutzt werden, beschränkt sich die Erstattung auf die durch die dienstlichen Fahrten entstandenen notwendigen Mehrauslagen (Ergänzungskarte).

Ist bei Bediensteten, die für den Weg von der Wohnung zur regelmäßigen Dienststätte keine regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel benutzen, wegen der Anzahl der dienstlichen Fahrten und der entstehenden notwendigen Fahrkosten die Benutzung von Zeitfahrausweisen wirtschaftlicher, werden anstelle der Einzelerstattung die Kosten für einen Zeitfahrausweis erstattet, der den jeweiligen dienstlichen Erfordernissen entspricht (z.B. CC-Monatskarte). Das gleiche gilt, wenn private Zeitfahrausweise für die dienstlichen Fahrten – z.B. ihres Geltungsbereichs wegen – nicht benutzt werden können.

Können Bedienstete ihre privaten Zeitfahrausweise für die dienstlichen Fahrten nicht verwenden, ist aber die Ausweitung der örtlichen Gültigkeit des Zeitfahrausweises möglich und wirtschaftlicher als die Einzelerstattung, ist der Erwerb eines entsprechenden Zeitfahrausweises (maximal Großkunden-Abonnement) zu empfehlen. Erstattungsfähig ist die Differenz zwischen dem bisherigen Zeitfahrausweis und dem empfohlenen Zeitfahrausweis (maximal Preis entsprechend FHH-Großkunden-Abonnement).

Beispiel (Stand 01.01.2017): Eine Bedienstete hat eine „HVV-Profi-Card“ mit den Ringen A, B und C für 80,60 Euro und regelmäßig Dienstgeschäfte in Stade zu erledigen. Da die vorhandene Zeitfahrkarte für den Bereich Stade nicht ausreicht, kann die Differenz in Höhe von 41,40 Euro zur erforderlichen Gesamtbereichskarte (Kosten: 122,00 Euro) erstattet werden, sofern die Kosten der ansonsten erforderlichen Ergänzungskarten (2,20 Euro pro Strecke) über 41,40 Euro monatlich betragen würden.

Flugkosten und Einbeziehung „externer Kosten“ durch CO₂-Emissionen

Flugkosten der niedrigsten Klasse werden nach § 5 Abs. 1 HmbRKG erstattet, sofern die Flugzeugnutzung aus **wirtschaftlichen** oder **dienstlichen Gründen** notwendig ist.

- Dienstliche Gründe liegen z.B. dann vor, wenn sich die Notwendigkeit von Dienstgeschäften erst sehr kurzfristig ergibt und der Geschäftsort bei Nutzung günstigerer Verkehrsmittel nicht mehr rechtzeitig erreicht werden könnte.
- Wirtschaftliche Gründe liegen dann vor, wenn die Flugzeugnutzung für die FHH zu einer Ersparnis führt, z.B. wenn eine Übernachtung und – damit verbunden – Tagegelder eingespart werden. Beim Kostenvergleich sind im Interesse des Klimaschutzes externe Kosten, die durch bei Flugreisen erzeugte CO₂-Emissionen anfallen (Kompensationsbeträge), zu berücksichtigen.

Bei der Beantragung der Dienstreise sind die Kompensationsbeträge in den entsprechenden Vordruck einzutragen. Der **Kompensationsbetrag** beträgt innerhalb Deutschlands für einfache Flüge 5,00 Euro und für Hin- und Rückflüge 10,00 Euro. Für die Ermittlung des Kompensationsbetrages bei Auslandsflügen ist der Emissionsrechner von „atmosfair“ (www.atmosfair.de) zu nutzen.

Beispiel: Flug Hamburg über Frankfurt und Shanghai nach Hongkong und von dort direkt zurück nach Hamburg. Der Flug Hamburg-Frankfurt schlägt mit 5,00 Euro zu Buche. Um die weiteren Beträge zu ermitteln, sind die Flüge unter Berücksichtigung der Sitzklasse, der Flugart und des Flugzeugstyps (soweit bekannt) im **Emissionsrechner**³ wie im folgende Beispiel einzutragen:

Sitzklasse: Economy / Flugart: Linie / Flugzeugtyp: A340-300

Hinreise:	Startflughafen:	Frankfurt
	Umsteigen in:	Shanghai
	Zielflughafen:	Hongkong
	Einfacher Flug	zurzeit 56 Euro Kompensationsbetrag
Rückreise:	Startflughafen:	Hongkong
	Zielflughafen:	Hamburg
	Einfacher Flug:	zurzeit 49 Euro Kompensationsbetrag

Im Vordruck sind entsprechend insgesamt 110,00 Euro externe Kosten einzutragen.

Bei **Auslandsreisen** bildet § 19 Abs. 2 HmbRKG die Grundlage für die Einbeziehung externer Kosten.

Die Kompensationsbeträge sind von allen Dienststellen abzuführen, die mit der Abwicklung von Dienstreisen nach § 1 Abs. 1 HmbRKG befasst sind. Die Beträge sind auch dann abzuführen, wenn die Flugkosten von Dritten übernommen werden.

³ <https://www.atmosfair.de/de/kompensieren/flug?locale=de>

Alle betroffenen Dienststellen führen die Kompensationsbeträge zeitnah einzeln oder halbjährlich gesammelt an die Behörde für Umwelt und Energie gemäß Anlage 4 ab.

Erstattung von Taxikosten

Wurde nach § 5 Abs. 3 HmbRKG aus triftigen Gründen ein Mietwagen oder Taxi genutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

Triftige Gründe liegen z.B. vor, wenn

- gesundheitliche Einschränkungen (ärztliches Attest) oder eine anerkannte die Mobilität einschränkende Behinderung vorliegt,
- umfangreiches Gepäck zu transportieren ist oder
- eine unzureichende ÖPNV-Anbindung besteht (Fußwegstrecken und/oder schweres Gepäck, mehrmaliges Umsteigen, lange Wartezeiten, ggf. in Verbindung mit schwerem Gepäck und/oder langen Wartezeiten, schlechte Witterungsverhältnisse).

Eine vorausschauende Planung (z.B. Internet) kann unterstellt werden, Unkenntnis der Orte und Straßen allein reicht nicht aus.

In Hamburg sind grundsätzlich die so genannten Umwelttaxis über die im Folgenden Link entsprechend gekennzeichneten Taxizentralen zu benutzen:

<http://www.hamburg.de/taxi/316896/funkzentralen/>

5. Wegstreckenentschädigung (§ 6 HmbRKG)

Eine Wegstreckenentschädigung wird sowohl für die Nutzung privater Kraftfahrzeuge als auch – zwecks verbesserter Wirtschaftlichkeit und Flexibilität – für die Nutzung von Car-Sharing- oder Leasingfahrzeugen gewährt.

Zu unterscheiden sind die „große“ Wegstreckenentschädigung und die „kleine“ Wegstreckenentschädigung.

Die „**große**“ **Wegstreckentschädigung** in Höhe von 30 Ct/km wird gewährt, wenn an der Nutzung eines privaten Kraftwagens ein „erhebliches dienstliches Interesse“ besteht. Dieses ist z.B. der Fall, wenn

- mangels Anbindung an den Öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) ein Ausweichen auf Busse und Bahnen nicht möglich ist,
- umfangreiches Gepäck zu transportieren ist,
- auf die Anschaffung eines Dienstwagens verzichtet werden kann,
- mehrere Außentermine zu erledigen sind und die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel zu einem deutlich höheren Zeitaufwand führt.

Nach § 6 Abs. 1 Satz 5 muss das erhebliche dienstliche Interesse vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. Da es sich hier nach höchstrichterlicher Rechtsprechung lediglich um eine Verfahrensanweisung handelt,

schließt dies nicht aus, dass die „große Wegstreckenentschädigung“ auch dann gewährt wird, wenn das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung des Kraftwagens nicht vor Antritt der Dienstreise festgestellt wurde, tatsächlich aber vorlag.

Nur bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfall **Anspruch auf Sachschadensersatz** nach Anlage 5.

Sind von der oder dem Bediensteten bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte zu verrichten, so kann für die Wahrnehmung dieser Dienstgeschäfte auch eine **allgemeine Anerkennung** auf der Grundlage einer schriftlichen Begründung des „erheblichen dienstlichen Interesses“ getroffen werden.

Die Anerkennung des „erheblichen dienstlichen Interesses“ kann auch gleichzeitig für mehrere Bedienstete aus gleichen Aufgabenbereichen erfolgen, wenn alle die Kriterien gleichermaßen erfüllen. Hierfür kommen z.B. die Arbeitsbereiche von Wegewartinnen oder -warten, Lebensmittelkontrolleurinnen oder -kontrolleuren oder Ärztinnen oder Ärzten des schulzahnärztlichen Dienstes in Betracht.

Die allgemeine Anerkennung ist unverzüglich zurückzunehmen, wenn die genannten Tatbestände nicht mehr vorliegen.

Eine **Pauschalvergütung** nach § 17 Abs. 2 HmbRKG für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs kann unter den Voraussetzungen gewährt werden, dass

- das Fahrzeug weiterhin absehbar in erheblichem dienstlichen Interesse regelmäßig und mit einer jährlichen dienstlichen Laufleistung von mindestens 2.400 Kilometern genutzt wird und
- die Pauschalvergütung und die Höhe der Entschädigung jährlich geprüft und gegenüber der Zahlung anweisenden Dienststelle bestätigt wird.

Die „**kleine**“ **Wegstreckenentschädigung** in Höhe von 20 Ct/km wird gewährt, wenn anstelle regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel das private Kfz genutzt wird und kein erhebliches dienstliches Interesse daran besteht.

Der Entschädigungssatz gilt auch bei dienstlicher Nutzung von Motorrollern und Krafträdern.

Die Höhe der „kleinen Wegstreckenentschädigung“ ist begrenzt auf die Kosten regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel. Bei der Vergleichsberechnung sind Ermäßigungen durch vorhandene BahnCards zu berücksichtigen, sofern die Kosten hierfür von der Dienststelle erstattet wurden oder eine Erstattung zugesagt wurde.

Wird eine Mitnahmeentschädigung nach § 6 Abs. 2 HmbRKG gewährt, so sind die Beträge mitzuersteuern. Dazu muss die Stelle, die die Reisekosten abrechnet, die mitzuersteuernden Beträge der zuständigen Personalabteilung mitteilen.

Bei regelmäßiger Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs für Dienstgänge und/oder Dienstreisen soll das **Fahrtenbuch** (Kfz 12) als Nachweis der gefahrenen Wegstrecken verwendet werden. Die darin enthaltenen „Hinweise für das Führen des Fahrtenbuches“ sind zu beachten.

6. Dauer der Dienstreise (§ 7 HmbRKG)

Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach Abreise und Ankunft an der Wohnung oder an der Dienststätte. Maßgeblich ist der Ort, an dem die Dienstreise angetreten oder beendet wurde.

7. Tagegeld (§ 9 HmbRKG)

Nach § 9 HmbRKG i. V. m. § 4 Einkommensteuergesetz (EStG) werden folgende Tagegelder gewährt:

- Volle 24 Stunden Abwesenheit: 24,00 Euro
 - Für den Kalendertag, an dem der Bedienstete ohne Übernachtung mehr als 8 Stunden und weniger als 24 Stunden abwesend ist: 12,00 Euro
- Beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.
- Kalendertage der An- und Abreise bei mehrtätigen Dienstreisen (Mindestabwesenheitszeiten müssen nicht erreicht werden): 12,00 Euro

Die Beträge, die bei Gewährung von unentgeltlich gewährten Mahlzeiten abgezogen werden müssen, werden unter Nr. 10 behandelt.

Bei **Dienstgängen** (vgl. Nr. 2 der VV) wird kein Tagegeld gewährt.

8. Übernachtungsgeld (§ 10 HmbRKG)

Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende ein **pauschales Übernachtungsgeld** in Höhe von 20 Euro, das auch dann gewährt wird, wenn Dienstreisende privat übernachten. Für die Gewährung der Pauschale ist die Vorlage von Belegen nicht erforderlich, die Übernachtung muss jedoch tatsächlich stattgefunden haben.

Sofern Dienstreisende jedoch wegen ihres Amtes unentgeltlich Unterkunft erhalten oder die Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen erstattet werden, wird kein Übernachtungsgeld gewährt (§ 12 Abs. 2 HmbRKG). Gleiches gilt, wenn unentgeltlich des Amtes wegen bereitgestellte Unterkunft ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wird (§ 12 Abs. 3 HmbRKG).

Übersteigen die Übernachtungskosten den Pauschalbetrag, sind die höheren Kosten zu belegen und werden erstattet, soweit sie notwendig sind.

Eine **Liste preisgünstiger Hotels** befindet sich im Personalportal unter „Reisekosten - Vorbereitung und Buchung“. Es besteht außerdem die Möglichkeit, auf Angebote von Hotel-Internetportalen (z.B. www.hrs.de, www.hotel.de) zurückzugreifen.

Für Übernachtungen in Hotels oder Unterkünften können die nachgewiesenen Kosten bis zu einem Betrag von 80,00 Euro ohne Frühstück und 85,00 Euro inklusive Frühstück pro Person/Nacht ohne Begründung als notwendig anerkannt werden. Diese Beträge können bis zu 15% überschritten werden, wenn Veranstalter Zimmerkontingente reserviert und in der Einladung darauf hingewiesen haben.

Überschreiten die Unterkunftskosten die pauschal als notwendig anerkannten Beträge, soll die Notwendigkeit der Überschreitung bereits bei der Antragstellung begründet und bei der Genehmigung der Dienstreise bestätigt werden. Dies gilt auch, wenn bei einem Aufenthalt in Berlin Übernachtungsmöglichkeiten in der Landesvertretung nicht genutzt werden.

Sofern **Dienstreisende zusammen mit anderen Reisenden** in einem **Mehrbettzimmer** übernachten, sind die Übernachtungskosten auf alle Reisenden gleichmäßig aufzuteilen.

Eine **zusätzliche Übernachtung** aufgrund einer Anreise am Vortag des Dienstgeschäftes oder aufgrund des späten Endes des Dienstgeschäftes ist als notwendig anzusehen, wenn eine Abreise an der Wohnung der oder des Dienstreisenden vor sechs Uhr morgens, eine Ankunft an der Übernachtungsstätte bzw. am Hotel nach 22 Uhr oder eine Rückkehr zur Wohnung der oder des Bediensteten nach 24 Uhr vermieden wird.

Die Kosten für ein in den Übernachtungskosten enthaltenes **Frühstück** werden erstattet, wenn eine Arbeitgeberveranlassung vorliegt oder die Frühstückskosten zusammen mit anderen Leistungen in einem sog. **Sammelposten** ausgewiesen werden.

Voraussetzungen für das Vorliegen der **Arbeitgeberveranlassung**:

- die o.g. Vorschriften zur Höhe der erstattungsfähigen Übernachtungskosten werden eingehalten und
- die Rechnung ist auf die Behörde bzw. das Amt ausgestellt, in der bzw. bei dem die oder der Dienstreisende beschäftigt ist.

Ist das Frühstück zusammen mit anderen Leistungen in einem sog. **Sammelposten** ausgewiesen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein, um das Frühstück erstatten zu können:

- der Preis für das Frühstück lässt sich nicht feststellen und
- es besteht kein Anlass für die Vermutung, dass der Sammelposten Kosten enthält, die nach dem HmbRKG nicht erstattungsfähig sind (z.B. kostenpflichtige TV-Angebote, private Telefonate oder Massagen).

Erfolgt die Erstattung der Übernachtungskosten inklusive Frühstück, ist das Tagegeld gemäß § 12 Abs. 1 HmbRKG um 4,80 Euro zu kürzen.

9. Erstattungsansprüche bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 11 HmbRKG)

Sofern der Aufenthalt an demselben Geschäftsort länger als **14 Tage** dauert, wird vom 15. Tag an eine Vergütung nach der Hamburgischen Trennungsgeldverordnung gewährt.

10. Berücksichtigung unentgeltlicher Mahlzeiten beim Tagegeld (§ 12 Abs. 1 HmbRKG)

Eine Kürzung des Tagegeldes erfolgt, wenn Dienstreisende eine oder mehrere Hauptmahlzeiten (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) ihres Amtes wegen unentgeltlich erhalten. Dies betrifft insbesondere ein in den Hotelkosten enthaltenes Frühstück, aber auch Mahlzeiten, die Dienstreisende während eines Fluges, bei Fortbildungen oder Kongressen erhalten. Diese Verpflegung muss nach Beschaffenheit und Umfang den an eine Hauptmahlzeit zu stellenden Anforderungen genügen. Zum notwendigen Umfang einer Mittagsmahlzeit gehört auch ein Getränk. Zwischenmahlzeiten, kleinere Imbisse oder Erfrischungen bleiben unberücksichtigt.

Für des Amtes wegen unentgeltlich gewährte Mahlzeiten bei Dienstreisen bis zu 14 Tagen Dauer werden folgende Beträge von dem nach § 9 HmbRKG zustehenden Tagegeld abgezogen:

- Frühstück: 4,80 Euro (20%)
- Mittagessen: 9,60 Euro (40%)
- Abendessen: 9,60 Euro (40%)

Gleiches gilt, wenn unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wird (§ 12 Abs. 3 HmbRKG).

Tagegelder sind nicht auf Beträge von unter 0,00 Euro zu kürzen, so dass sich bei Dienstreisen bis zu 14 Tagen Dauer reduzierte Tagegelder (in Euro) in folgender Höhe errechnen:

Tagegeld nach § 9 HmbRKG	Anspruch bei unentgeltlich gewährtem				
	Frühstück:	Mittag- oder Abendessen:	Frühstück und Mittagessen:	Mittag- und Abendessen:	Frühstück, Mittag- und Abendessen:
24,00 Euro	19,20 Euro	14,40 Euro	9,60 Euro	4,80 Euro	0,00 Euro
12,00 Euro	7,20 Euro	2,40 Euro	0,00 Euro	0,00 Euro	0,00 Euro

Die Tagegelder und Abzugsbeträge richten sich bei längeren Dienstreisen nach der Hamburgischen Trennungsgeldverordnung (§ 11 Abs. 1 HmbRKG).

Um eine Doppelabfindung zu vermeiden, wird das Tagegeld auch für Mahlzeiten gekürzt, die der Dienstreisende bei Empfängen oder anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen seines Amtes wegen erhält.

Die **Mitversteuerung der Mahlzeitengestellung** durch den Arbeitgeber richtet sich nach § 8 Abs. 2 Einkommensteuergesetz. Insbesondere ist bei fehlendem Anspruch auf Tagegeld die unentgeltliche Verpflegung anteilig in Höhe der in § 2 Abs. 1 Sozialversicherungsgeltverordnung festgelegten Beträge zum Zeitpunkt des Zuflusses mitzuersteuern.

11. Erstattung der Nebenkosten (§ 14 HmbRKG)

Erstattet werden können z.B. die Kosten für den Transport von Gepäck oder Parkgebühren, sofern es sich hierbei um unvermeidbare, dienstlich bedingte Mehrkosten handelt.

Auch Eintrittsgelder oder Teilnehmergebühren für Veranstaltungen, an denen Dienstreisende aus dienstlichen Gründen teilnehmen müssen, können als Nebenkosten anerkannt werden.

12. Reisekostenvergütung in besonderen Fällen (§§ 16, 16 a und 16 b HmbRKG)

§ 16 HmbRKG regelt folgende reisekostenrechtliche Besonderheiten:

- Einstellung, Versetzung, Abordnung oder Aufhebung der Abordnung
- Dienstreisen zum Wohnort
- Übernachtung von Dienstreisenden in ihrer außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung oder Unterkunft

Die „**Verordnung über die Reisekostenvergütung in besonderen Fällen**“ wurde aufgehoben. Die bisher darin getroffenen Regelungen wurden soweit notwendig aktualisiert und in die §§ 16 a und 16 b HmbRKG aufgenommen

§ 16 a HmbRKG beinhaltet Regelungen zur Reisekostenvergütung bei Erkrankungen während einer Dienstreise.

§ 16 b HmbRKG bestimmt die Höhe der Reisekostenvergütung bei Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen. Zu beachten ist hier insbesondere, dass nach § 16 b Abs. 1 HmbRKG bei Verbindung von Dienstreisen und privaten Reisen mit einer Dauer von mehr als fünf Arbeitstagen nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrkosten, Wegstrecken- oder Mitnahmeentschädigung nach den §§ 5 und 6 erstattet werden sowie Tage- und Übernachtungsgeld für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die dafür notwendige zusätzliche Reisezeit gewährt wird.

Die Regelung erfasst nicht die Fälle, in denen der Aufenthalt über die Dauer des Dienstgeschäfts im Interesse der Dienststelle und mit Einverständnis des Dienstreisenden hinaus verlängert wird, zum Beispiel um Kosten zu sparen. Dies wäre unter anderem der Fall, wenn Dienstreisende ihren Erholungsurlaub während einer mehrmonatigen Dienstreise in dem Land verbringen, in dem das auswärtige Dienstgeschäft zu erledigen ist.

13. Aufwandsvergütung, Pauschvergütung (§ 17 HmbRKG)

Anstelle der Reisekostenvergütung ist nach § 17 Abs. 1 HmbRKG Dienstreisenden eine **Aufwandsvergütung** zu gewähren, wenn Ihnen erfahrungsgemäß geringere Aufwendungen für Verpflegung oder Unterkunft als allgemein entstehen. So gelten bei Schulfahrten z.B. die „Bestimmungen über die reisekostenrechtliche Erstattung von Aufwendungen für Schulfahrten“.

Bei regelmäßigen oder gleichartigen Dienstreisen oder Dienstgängen kann an Stelle der Reisekostenvergütung eine **Pauschvergütung** gewährt werden, die sich nach dem Durchschnitt der in einem bestimmten Zeitraum sonst anfallenden Einzelvergütungen bemisst (§ 17 Abs. 2 HmbRKG).

14. Erstattung von Kosten für die Reisevorbereitung (§ 18 HmbRKG)

Sofern Dienstreisende kein Verschulden daran trifft, dass eine Dienstreise oder eine Dienstgang nicht ausgeführt wurde, werden ihnen die für die Vorbereitung notwendigen Auslagen im Rahmen der Bestimmungen des HmbRKG erstattet.

15. Auslandsdienstreisen, Auslandstagegelder (§ 19 HmbRKG)

Bei Auslandsdienstreisen gilt die Auslandsreisekostenverordnung (ARV), so dass im Rahmen des § 1 ARV das Bundesreisekostengesetz (BRKG) anzuwenden ist.

Hierbei sind folgende Besonderheiten zu beachten:

Wegstreckenentschädigung

Wenn kein erhebliches Dienstliches Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges vorliegt werden 0,20 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke in der Regel jedoch höchstens 130 Euro (§ 5 Abs. 1 BRKG) Wegstreckenentschädigung gewährt. Eine Mitnahmeentschädigung wird nicht gewährt.

Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder bei Grenzübertritt

Das Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld oder Inlandstage- und Inlandsübernachtungsgeld bestimmt sich nach dem Land, das der Dienstreisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht. Wird bei der Rückreise das Inland vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, wird Auslandstagegeld für das Land des letzten Geschäfts-, Dienst- oder Wohnortes im Ausland gezahlt. (§ 4 Abs. 1 ARV)

Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet. Dabei bleiben Zwischenlandungen unberücksichtigt, es sei denn, dass wegen einer Zwischenlandung Übernachtungen notwendig werden.

Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, das Auslandstagegeld für Österreich maßgebend.

Bei den in den folgenden Beispielen angegebenen Uhrzeiten, handelt es sich um die jeweilige Ortszeit.

Beispiel: Anreise (Dauer 2 Tage), Geschäftsort Panama-Stadt

Flug 1: Abflug Montag, 14.35 Uhr Hamburg-Fuhlsbüttel,
Ankunft 16.10 Uhr Paris

Aufenthalt: 2 Stunden 50 Minuten

Flug 2: Abflug 19.00 Uhr Paris
Ankunft 21.15 Uhr New York

Aufenthalt: 4 Stunden 40 Minuten (keine Übernachtung)

Flug 3: Abflug Dienstag 1.55 Uhr New York

Ankunft Dienstag 6.14 Uhr Panama-Stadt

Für den ersten Reisetag (Montag) erhält die Dienstreisende das Inlandstagegeld. Für den Ankunftstag (Dienstag) das Auslandstagegeld für Panama.

Beispiel: Rückreise, Geschäftsort New York

Flug 1: Abflug Montag, 6.55 Uhr Lissabon
Ankunft Montag, 11.20 Uhr Hamburg

Der Dienstreisende erhält am Rückreisetag das Auslandstagegeld für Portugal.

Beispiel: Anreise (Dauer 3 Tage), Geschäftsort Sydney

Flug 1: Abflug Montag, 19.00 Uhr Hamburg
Ankunft Montag, 20.00 Uhr Düsseldorf
Aufenthalt: 1 Stunde

Flug 2: Abflug Montag, 21.00 Uhr Düsseldorf
Ankunft Dienstag 5.50 Uhr Abu Dhabi
Aufenthalt: 4 Stunden 55 Minuten (keine Übernachtung)

Flug 3: Abflug Dienstag, 10.45 Uhr Abu Dhabi
Ankunft Mittwoch, 6.30 Uhr Sydney – Australien

Für den ersten Reisetag (Montag) erhält die Dienstreisende das Inlandstagegeld, für den zweiten Reisetag (Dienstag) das Auslandstagegeld für Österreich. Für den Ankunftstag (Mittwoch) das Auslandstagegeld für Sydney (Australien).

Kürzung des Tagegeldes

In den folgenden Fällen beträgt das Tagegeld jeweils 80% des jeweiligen Auslandstagegeldes:

- Für den Kalendertag, an dem der Bedienstete ohne Übernachtung mehr als 8 Stunden und weniger als 24 Stunden abwesend ist.

Beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, wird das Tagegeld für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

- Kalendertage der An- und Abreise bei mehrtätigen Dienstreisen (Mindestabwesenheitszeiten müssen nicht erreicht werden)

16. Besondere Bestimmungen für Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamte der Justiz (§ 20 HmbRKG)

Für die reisekostenrechtliche Abfindung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie der Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten gelten besondere Bestimmungen (Gerichtsvollzieherkostengesetz, Dienstordnung für die Vollziehungsbeamten der Justiz, Gerichtsvollzieherordnung).

17. Dienstreisen von Richtern (§ 21 HmbRKG)

Sofern Richter zur Wahrnehmung ihrer richterlichen Amtsgeschäfte oder zur Teilnahme an einer Sitzung des Präsidiums, dem sie angehören, eine Dienstreise tätigen, benötigen sie hierzu keine Anordnung oder Genehmigung.

18. Trennungsgeld bei Abordnungen (§ 22 HmbRKG)

Bei Abordnungen an einen Ort außerhalb des Dienst- oder Wohnorts ohne Zusage der Umzugskostenvergütung gilt die **Hamburgische Trennungsgeldverordnung**. Diese gilt auch bei einer vorübergehenden dienstlichen Tätigkeit bei einer anderen Stelle als einer Dienststelle.

19. Reisen zum Zwecke der Aus- oder Fortbildung oder zur Teilnahme an Prüfungen (§ 23 HmbRKG)

Die Regelung sieht vor, dass die entstandenen Reisekosten bis zur Höhe der für Dienstreisen zustehenden Reisekosten erstattet werden können. Die Entscheidung über die Höhe der Erstattung (Erstattungsquote) wird in das pflichtgemäße Ermessen der zuständigen Behörde gestellt.

Dabei sollte die Auslagenerstattung insgesamt einen Umfang erreichen, der das teilweise dienstliche Interesse an der Fortbildung hinreichend berücksichtigt.

Soweit im Rahmen von Aus- und Fortbildungen Prüfungen abgelegt werden müssen, fallen sie unter diese Regelung.

Bei **Fortbildungsveranstaltungen am Dienstort** (§ 2 Abs. 4 HmbRKG) ist zu prüfen, ob die Teilnahme ausschließlich im dienstlichen Interesse liegt bzw. für die Erfüllung der aufgrund des Dienstpostens übertragenen Aufgaben unabdingbar ist. Sofern diese Anforderung erfüllt ist, liegt ein Dienstgang nach § 2 Abs. 2 HmbRKG mit Anspruch auf Fahrkostenerstattung bzw. Wegstreckenentschädigung vor. § 23 Abs. 2 HmbRKG setzt immer eine Reise voraus und kann deshalb bei Fortbildungsveranstaltungen am Dienstort nicht angewendet werden.

Für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte **aus besonderem dienstlichen Anlass** können die notwendigen Fahrkosten erstattet werden (§ 23 Abs. 3 HmbRKG). Dieses betrifft dienstliche Inanspruchnahmen außerhalb der Dienstzeit, die sich nicht zwangsläufig und regelmäßig aus der Aufgabenstellung der oder des Bediensteten ergeben.

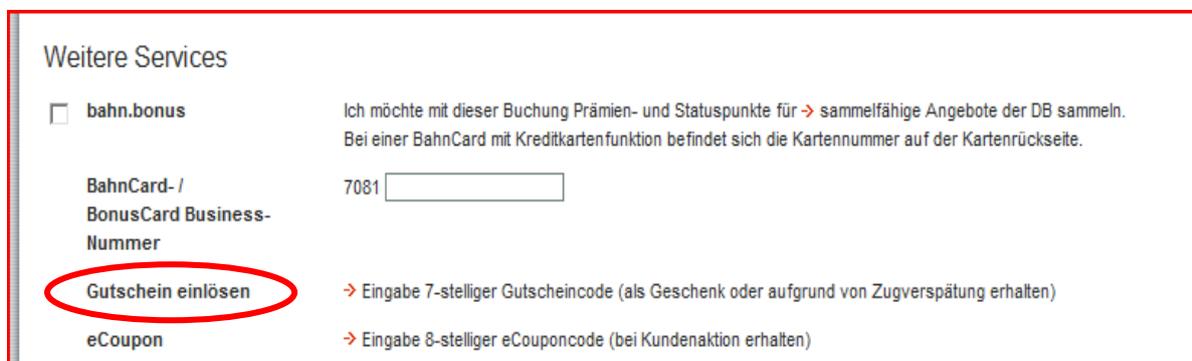
20. Reisekostenvergütung bei persönlicher Vorstellung

Die **Erstattung der Reisekosten für Bewerberinnen und Bewerber** bei der Freien und Hansestadt Hamburg, die zu persönlichen Vorstellungsgesprächen eingeladen werden, richtet sich nach Anlage 5 dieser Verwaltungsvorschrift.

Einlösen der Fahrgastrechte-Gutscheine über das Firmenkundenportal der DB AG bei Nutzung der Reisestellenkarte

Die Einlösung der Fahrgastrechte-Gutscheine ist seit 01.04.2010 auch über das Firmenkundenportal möglich; bei Eingabe der Gutscheinummer wird der Betrag "abgesetzt", der über den Gutscheinwert hinausgehende Betrag wird dann von der Reisestellenkarte abgezogen. Somit kann direkt die "betroffene" Dienststelle vom Fahrgastrechte-Gutschein profitieren.

Im Firmenkundenportal im Bereich der Zahlungsinformationen befindet sich das Feld "Weitere Services", in dem die (Teil-)Zahlung per Gutschein zusätzlich zur Reisestellenkarte ausgewählt werden kann:



Weitere Services	
<input type="checkbox"/> bahn.bonus	Ich möchte mit dieser Buchung Prämien- und Statuspunkte für -> sammelfähige Angebote der DB sammeln. Bei einer BahnCard mit Kreditkartenfunktion befindet sich die Kartennummer auf der Kartenrückseite.
BahnCard- / BonusCard Business- Nummer	7081 <input type="text"/>
Gutschein einlösen	-> Eingabe 7-stelliger Gutscheincode (als Geschenk oder aufgrund von Zugverspätung erhalten)
eCoupon	-> Eingabe 8-stelliger eCouponcode (bei Kundenaktion erhalten)

Es können auch mehrere Gutscheincodes (maximal 5) eingegeben werden, jedoch maximal bis zur Summe des Fahrkartenkaufs.

Einlösen der Fahrgastrechte-Gutscheine über die jeweilige Bahngesellschaft

Die reisekostenabrechnenden Dienststellen reichen die Gutscheine nach Möglichkeit in gesammelter Form bei der jeweiligen Bahngesellschaft ein (der entsprechende DB-Vordruck befindet sich als [Excel-Datei](#) im Personalportal¹). DB-Gutscheine können alternativ auch direkt an das DB-Reisezentrum gesendet werden, mit der Bitte, die Entschädigungsleistung auf die nächste monatliche Sammelrechnung anzurechnen. Die Gutscheine sind ein Jahr gültig.

¹ [Personalportal > Arbeit > Reisekosten > Vorbereitung und Buchung](#)

Erhebung von Bestellentgelten beim Fahrkartenkauf

Die Bestellentgelte (ggf. auch zusätzliche Rechnungsentgelte) werden unter nachfolgenden Voraussetzungen erhoben:

Wenn eine Bestellung (z.B. per Fax, Telefon, E-Mail oder persönlich) der mit BMIS-Nummer zu erstellenden Fahrkarten mit einem entgeltpflichtigen Angebot erfolgt und/oder wenn die mit BMIS-Nummer zu erstellenden Fahrkarten mittels einem entgeltpflichtigen Angebot auf Rechnung gekauft werden.

Beachte: Bei Sofortkauf der Fahrkarten mit BMIS-Nummer (auch mit einem Angebot aus der nachfolgenden Übersicht der entgeltpflichtigen Angebote) am Schalter im RZ bzw. Reisebüro im Bahnhof und Bezahlung mit ec-, Kreditkarte oder bar wird kein Bestellentgelt erhoben.

Die nachfolgende Übersicht gilt für Fahrkarten mit/ohne BC Business 25/50

- Angebote im Binnen- und Wechselverkehr
- Normalpreis
- GKR-Ticket
- GKR-Militär
- Sparpreis
- Länder-Tickets*
- Reservierung bzw. Aufpreise Sitz-/Liege-/Bettplätze**
- Sonstige Zuschläge/Aufpreise (z.B. ICE-Sprinter-Aufpreis)**
- Normalpreis/Sparpreise (ggf. mit GKR-Rabatt) im Wechselverkehr DB/NE und DB/See

* Ausnahmen: Schleswig-Holstein-Ticket, Brandenburg-Berlin-Ticket, da in Firmenkundenportalen nicht online buchbar

** soweit sie nicht zusammen mit einer Fahrkarte bestellt und/ oder verrechnet werden

Angebote im internationalen Verkehr

- Großkunden-Key-Account-Tickets (GKR/KAT)
- Europa-Spezial
- Globalpreise sowie HGV Deutschland – Frankreich
- Reservierung bzw. Aufpreise Sitz-/Liege-/Bettplätze*

* soweit sie nicht zusammen mit einer Fahrkarte bestellt und/oder verrechnet werden

Hinweis:

Für Fahrkartenkäufe von Mandatsträgern des Bundes und der Länder sowie von ausländischen Streitkräften mit entsprechenden Gutscheinen werden keine Bestell- und Rechnungsentgelte erhoben.

Amortisationsgrenzen für die Erstattung von privaten BahnCards für die 2. Klasse¹

Private BahnCard²

[Preise und Konditionen für die privaten BahnCards im Überblick auf "www.bahn.de"](http://www.bahn.de)

Wird der genannte Umsatz durch die Höhe der tatsächlich angefallenen Kosten für Bahnfahrten innerhalb eines Jahres erreicht oder überschritten, hat sich die entsprechende BahnCard amortisiert.

Normalpreis:	BahnCard 25	BahnCard 50	BahnCard 100
Umsatz	310 €	772 €	7.670 €
Kosten	62 €	255 €	4.090 €
ermäßigter Preis:	BahnCard 25	BahnCard 50	BahnCard 100
Umsatz	205 €	344 €	7.926 €
Kosten	41 €	127 €	4.090 €

¹ ab Dezember 2016

² Die Amortisationsgrenzen der BahnCard-Business kann mit Hilfe des Wirtschaftlichkeitsrechners der DB AG (<https://bcbp.db-app.de/>) berechnet werden.

Flugkosten und Einbeziehung „externer Kosten“ durch CO₂-Emissionen

Von allen Organisationseinheiten innerhalb des Kernbilanzierungskreises der FHH ist die interne Verrechnung zu nutzen. Die Referenznummer für die Verrechnung kann über das Funktionspostfach kompensationsabgaben@bue.hamburg.de abgefordert werden. Für die Buchung der Verrechnung sind folgende Angaben an das Funktionspostfach zu senden:

- Höhe der Kompensationsabgabe
- Geschäftsbereich
- Kostenstelle, die bei der abführenden Behörde belastet werden soll

Nach der Buchung durch den Hamburger Dienstleister Buchhaltung (HDB) wird die Referenznummer an die abführende Behörde übermittelt, die eine IE (Haushaltsrelevante Verrechnung Empfänger) zu dieser Referenznummer bucht.

Es ist sicherzustellen, dass Einzelnachweise vorgelegt werden können. Eine regelmäßige Meldung der abzuführenden Beträge an die Behörde für Umwelt und Energie ist nicht erforderlich.

Alle Organisationseinheiten außerhalb des Kernbilanzierungskreises der FHH überweisen die Kompensationsabgabe an die Kasse Hamburg der Freien und Hansestadt Hamburg bei der Deutsche Bundesbank Hamburg (IBAN: DE56200000000020201560).

Als Zahlungsgrund ist der Vertragsgegenstand „2251000002208 CO₂-Abgabe“ anzugeben. Für den Schriftwechsel ist ebenfalls das E-Mailpostfach:
kompensationsabgaben@bue.hamburg.de

zu nutzen

Ersatz von Schäden an privaten Kraftfahrzeugen bei Dienstgängen und Dienstreisen im Sinne des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG)

1 Geltungsbereich und Höhe des Anspruchs

- 1.1 Schäden an privaten Kraftfahrzeugen bei Dienstgängen und Dienstreisen im Sinne des Hamburgischen Reisekostengesetzes (§ 2 HmbRKG) werden erstattet, wenn an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs bei einem Dienstgang oder einer Dienstreise ein erhebliches dienstliches Interesse besteht.
- 1.2 Der Schaden muss in der Zeit zwischen dem Beginn und dem Ende des Dienstganges bzw. der Dienstreise eingetreten sein.

Falls ein während des Dienstganges bzw. der Dienstreise abgestelltes Kraftfahrzeug beschädigt worden ist, muss sich der Grund zum Verlassen des Kraftfahrzeugs aus der Ausübung des Dienstes (z.B. Abstellen des Kraftfahrzeuges und Verrichten des Dienstgeschäfts oder Unterbrechung des Dienstes zur Einnahme einer Mahlzeit während der Mittagspause usw.) ergeben haben.
- 1.3 Schadenersatz ist nur zu leisten, wenn der erstattungsfähige Betrag 15 Euro übersteigt.
- 1.4 Darüber hinaus werden die Ziffern 36.1.6.2 bis 36.1.6.6 der Verwaltungsvorschrift zum Gesetz über die Versorgung der Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richter der Freien und Hansestadt Hamburg (VVHmbBeamtVG) Abschnitt 5 - Unfallfürsorge (Ersatz von Schäden an Fahrzeugen) für anwendbar erklärt. Dies gilt auch für Tarifbeschäftigte.
- 1.5 Ersatz darf nur geleistet werden, soweit die oder der Beschäftigte den Schaden nicht auf andere Weise ersetzt erhalten kann (z.B. Leistungen aus Schutzbriefen, Schadenersatzanspruch gegen Dritte).

Auf den Klageweg ist die oder der Beschäftigte jedoch nicht zu verweisen, wenn ihr oder ihm die Rechtsverfolgung nicht zuzumuten ist. In diesen Fällen ist die oder der Beschäftigte verpflichtet, Ersatzansprüche gegen Dritte an den Dienstherrn abzutreten.

2 Schadenersatz bei Verschulden

Soweit ein Schaden durch die oder den Beschäftigten grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt wurde, scheidet ein Schadenersatz aus. Leichte Fahrlässigkeit führt nicht zu einer Minderung des Erstattungsanspruchs.

3 Schadensnachweis und -regulierung

- 3.1 Die Beschäftigten sind verpflichtet, einen während des dienstlichen Einsatzes entstandenen, erstattungsfähigen Schaden nach Ziffer 36.1.6.4 ff. VVHmbBeamtVG ihrer Dienststelle unverzüglich schriftlich zu melden und nachzuweisen.
- 3.2 Anträge auf Gewährung von Schadenersatz sind schriftlich innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten zu stellen. Darüber hinaus wird Ziffer 36.1.7 VVHmbBeamtVG für anwendbar erklärt.
- 3.3 Der Umfang des Schadens ist durch den Kostenvoranschlag einer Kfz-Werkstatt festzustellen. Vor der Instandsetzung ist der Kostenvoranschlag dem Fahrzeugservice des Landesbetriebs Verkehr zur Prüfung vorzulegen.
- 3.4 Die Entscheidungen über die Schadensregulierung und die Durchführung trifft die Beschäftigungsbehörde.

Reisekostenerstattung für Vorstellungsgespräche

Dienststellen, die im Rahmen der Personalgewinnung Bewerberinnen und Bewerber für den öffentlichen Dienst zu persönlichen Vorstellungsgesprächen einladen, entscheiden anhand ihres Budgets eigenständig, ob eine Reisekostenvergütung gewährt wird.

Im Einladungsschreiben ist unmissverständlich darauf hinzuweisen, ob und in welcher Höhe die Kosten erstattet werden.

Sofern die Kosten der Vorstellungsreise übernommen werden, gilt Folgendes:

Die Erstattung der Reisekosten setzt eine schriftliche Einladung zur Vorstellung voraus und richtet sich im Übrigen nach dem Hamburgischen Reisekostengesetz mit folgenden Ausnahmen:

1. Tage- und Übernachtungsgelder werden grundsätzlich nur für einen Aufenthaltstag am Vorstellungsort und nur dann gewährt, wenn die geographische Entfernung zwischen Wohnort des Bewerbers und der FHH mindestens 300 Kilometer beträgt (von Ortsmitte zu Ortsmitte).
2. Eine längere Gewährung ist möglich, wenn mehrtägige Eignungsuntersuchungen oder mehrtägige Vorstellungstermine im Bewerberausleseverfahren erforderlich sind. Die Reisekosten hierfür können schon ab einer geographischen Entfernung zwischen Wohnort des Bewerbers und der FHH von 250 Kilometern erstattet werden.
3. Die Kosten der Hin- und / oder Rückreise mit Flugzeug können nur dann erstattet werden, wenn hierdurch die Gesamtkosten der Reise - unter Berücksichtigung ggf. einzusparender Tage- und Übernachtungsgelder - nicht höher werden als bei Benutzung der Bahn. Eine teilweise Erstattung von Flugkosten kommt nicht in Betracht.