

<b>Datum</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
04.12.2015	Richtlinie zur Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) vom 04.12.2015 (Dienst- reiserichtlinie)	3360

## **Richtlinie zur Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) vom 04.12.2015 (Dienstreiserichtlinie)**

Auf der Grundlage von § 67 Abs. 1 Satz 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes – BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, Nr. 18), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 01.07.2015 (GVBl. I/15, Nr. 18), der Landeshaushaltsordnung vom 21.04.1999 (GVBl. I/99 S. 106), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.07.2014 (GVBl. I/14 Nr. 28) und der Geschäftsverteilung innerhalb der Hochschulleitung wird die folgende Dienstreiserichtlinie vom 04.12.2015 erlassen:

### **Inhaltsverzeichnis**

I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen .....	3362
§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich .....	3362
§ 2 Anordnung von Dienstreisen (A II 2. Bbg BRKGVwV) .....	3362
§ 3 Wirtschaftlichkeitsprinzip (A II 2.1 Bbg BRKGVwV) .....	3362
§ 4 Fürsorgepflicht des Dienstherrn.....	3363
§ 5 Voraussichtliche Kosten .....	3363
§ 6 Dauer und Orte.....	3363
§ 7 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen (§ 13 BRKG) .....	3363
II. Abschnitt: Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen.....	3364
§ 8 Dienstreiseantrag.....	3364
§ 9 Einreichungsfrist .....	3364
§ 10 Finanzierung.....	3364
§ 11 Reisekostenverzicht.....	3364
§ 12 Kurzfristige Änderungen am Reiseverlauf .....	3364
III. Abschnitt: Wahl des Beförderungsmittels zur Durchführung des Dienstgeschäfts .....	3364
§ 13 Fahrten mit dem Dienst-PKW.....	3365
§ 14 Bahnfahrten (§ 4 BRKG).....	3365
§ 15 BahnCard (BC).....	3365
§ 16 Flugreisen (§ 4 BRKG) .....	3365
§ 17 Bonusprogramme von Fluggesellschaften und der Deutschen Bahn AG .....	3365
§ 18 Fahrten mit dem privaten PKW (§ 5 BRKG).....	3366
§ 19 Fahrten mit einem Mietwagen/Taxi (A II 4.4 Bbg BRKGVwV) .....	3366
IV. Abschnitt: Weitere Kosten zur Durchführung der Reise .....	3366
§ 20 Tagegeld (§ 6 BRKG) .....	3366
§ 21 Bereitstellung von unentgeltlichen Verpflegungsleistungen des Amtes wegen (§ 6 BRKG)....	3367
§ 22 Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt (§ 8 BRKG) .....	3367
§ 23 Übernachtungskosten (§ 7 BRKG) .....	3367

§ 24	Sonstige-/Nebenkosten (§ 10 BRKG) .....	3368
§ 25	Abschlagszahlungen .....	3369
§ 26	AirPlus Company Account .....	3369
V. Abschnitt:	Abrechnung von Reisekosten.....	3369
§ 27	Reisekostenabrechnung.....	3369
§ 28	Ausschlussfrist (§ 3 BRKG) .....	3369
§ 29	Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege (A II 3.4 Bbg BRKGVwV) .....	3370
§ 30	Reisen von Studierenden sowie studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften.....	3370
§ 31	Exkursionen.....	3370
§ 32	Versicherungsschutz / Dienstunfallfürsorge.....	3371
§ 33	In-Kraft-Treten .....	3372
Anhang 1	Definition/Begriff „vollwertige Mahlzeit nach inländischen Maßstäben“ .....	3373

## **I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich**

- (1) Diese Richtlinie regelt die einheitliche und ordnungsgemäße Abwicklung von Dienstreisen aller Beschäftigten an der Hochschule auf der Grundlage des Gesetzes zur Reform des Reisekostenrechts, Artikel 1 BRKG in der Fassung vom 26. Mai 2005, einschließlich der erlassenen Verordnungen durch die Ministerien des Landes Brandenburg. Grundsätzlich stellt die interne Richtlinie einen Auszug des
  1. Bundesreisekostengesetz (BRKG),
  2. der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg zum BRKG (Bbg BRKGVwV),
  3. der Auslandsreisekostenverordnung (ARV),
  4. des Tarifvertrages für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG)dar.
- (2) Dienstreisen können nur von hauptberuflich Beschäftigten der Hochschule beantragt werden. Für Dienstreisen, die ausschließlich aus Mitteln Dritter finanziert werden, gelten die ggf. abweichenden und einschränkenden Festlegungen des Drittmittelgebers. Ansonsten ist nach dieser Richtlinie zu verfahren.
- (3) Gemäß § 1 Abs. 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sind studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte ausgeschlossen und haben auf die Anwendung der Vorschriften des BRKGs keinen Anspruch. Es ist jedoch grundsätzlich möglich, diesem Personenkreis Reisekosten zu gewähren, wenn dies ausdrücklich gewünscht, haushaltsrechtlich realisierbar ist und angeordnet wird.

### **§ 2 Anordnung von Dienstreisen (A II 2. Bbg BRKGVwV)**

- (1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften für die Dienststelle außerhalb der Dienststätte, auch am Dienst- oder Wohnort.
- (2) Auslandsdienstreisen stellen ebenfalls eine Dienstreise im Sinne des BRKG dar.
- (3) Die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen ist von der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch vor dem Antritt der Dienstreise zu erteilen. Diese Genehmigung ist Voraussetzung zur Durchführung der Reise sowie für die Buchung und Erstattung von Reisekosten und erfolgt mit Hilfe des Dienstreiseantrags. Gleichzeitig stellt die Genehmigung einen Versicherungsschutz der Unfallkasse Brandenburg dar. Wird die Dienstreise ohne Genehmigung angetreten, so gilt dies als unberechtigtes Fernbleiben vom Dienst.
- (4) Anordnungsbefugte Personen sind in der aktuellen Unterschriftenordnung unter § 4 zu finden: [http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/amtliche\\_mitteilungen/AM-Archiv/2015/18\\_2015\\_unterschriftenordnung.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/amtliche_mitteilungen/AM-Archiv/2015/18_2015_unterschriftenordnung.pdf)
- (5) Sofern Kosten für die Hochschule entstehen, ist eine Mittelbindung in Form einer Festlegung in den einzelnen Abteilungen vorzunehmen. Erst danach erfolgt die Anordnung unter Punkt 13 „Genehmigung der Dienstreise“ auf dem Dienstreiseantrag. Dieser Abschnitt des Dienstreiseantrags ist ausschließlich von den anordnungsbefugten Personen auszufüllen. Eine Voreintragung von Daten oder Kreuzen ist unzulässig.

### **§ 3 Wirtschaftlichkeitsprinzip (A II 2.1 Bbg BRKGVwV)**

- (1) Bei der Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers zu beachten.

- (2) Dienstreisen dürfen nur genehmigt werden, wenn Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstortes auf andere Weise (bspw. telefonisch, Videokonferenz) nicht erledigt werden können, Mittel dafür zur Verfügung stehen oder ein Verzicht erklärt wird.
- (3) Die Zahl der teilnehmenden Personen und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
- (4) Die Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der gleitenden Arbeitszeit dort hätte angetreten oder beendet werden können. Der zeitliche Umfang der gleitenden Arbeitszeit an der Hochschule beträgt 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr (siehe Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit). Dies gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist.  
[http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/amtliche\\_mitteilungen/AM-Archiv/2013/18\\_2013\\_aenderung\\_dienstvereinbarung\\_arbeitszeit.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/amtliche_mitteilungen/AM-Archiv/2013/18_2013_aenderung_dienstvereinbarung_arbeitszeit.pdf)

#### **§ 4 Fürsorgepflicht des Dienstherrn**

- (1) Nach A II 3.1.4 Bbg BRKGVwV sollten Dienstreisen grundsätzlich nicht vor 6 Uhr angetreten und nicht nach 24 Uhr beendet werden.
- (2) Ein früherer Beginn oder ein späteres Ende aus dienstlichen Gründen (bspw. zweckmäßige Verkehrsmittel, dienstlich bereitgestellte Mitfahr- oder Mitfluggelegenheiten) bleiben unberührt.
- (3) Diese Zeiten bilden keine absolute Festlegung. Allgemein arbeitsfreie Tage sollten als Reisetage vermieden werden.

#### **§ 5 Voraussichtliche Kosten**

Die Höhe der voraussichtlichen Kosten ist von jeder dienstreisenden Person selbstständig zu ermitteln und unter Pkt. 6 des Dienstreiseantrages einzutragen. Um die Reisekosten möglichst gering zu halten, müssen die nachfolgenden Aspekte zu Beförderungs-, Übernachtungs-, Neben- und sonstigen Kosten berücksichtigt werden.

#### **§ 6 Dauer und Orte**

- (1) Gemäß § 7 BRKG richtet sich die Dauer der Dienstreisen nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung oder Dienststelle.
- (2) 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 ein außerhalb gelegener Familienwohnsitz, wird berücksichtigt sofern diese wirtschaftlicher ist.

#### **§ 7 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen (§ 13 BRKG)**

- (1) Will eine dienstreisende Person eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbinden, so ist sie oder er verpflichtet, dies der Dienststelle, die für die Genehmigung der Dienstreise zuständig ist, unter Pkt. 3.5 des Dienstreiseantrages mitzuteilen.
- (2) Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende nicht übersteigen.
- (3) Werden Dienstreisen mit einem privaten Aufenthalt von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, wird der Reise in diesen Fällen ein „überwiegend in der Privatsphäre liegender Hintergrund unterstellt“. In diesem Fall werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten im Rahmen von Fahrtauslagen, Tage- und Übernachtungsgeld für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit, gewährt.

## **II. Abschnitt: Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen**

### **§ 8 Dienstreiseantrag**

- (1) Die Beantragung einer Dienstreise erfolgt mit Hilfe des Formulars „Dienstreiseantrag“, welches unter [http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/Dienstreiseantrag\\_2014\\_12.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/Dienstreiseantrag_2014_12.pdf) abrufbar ist.
- (2) Jede dienstreisende Person muss einen eigenen Dienstreiseantrag stellen. Das Dienstgeschäft sollte nach Möglichkeit nur von einer Person erledigt werden. Die Zahl der teilnehmenden Personen und die Dauer sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
- (3) Zusammen mit dem Dienstreiseantrag ist, soweit vorhanden, die Einladung oder das Programm mit einzureichen.

### **§ 9 Einreichungsfrist**

- (1) Der Dienstreiseantrag ist mindestens 14 Tage vor dem Beginn der Dienstreise bei der Poststelle oder der Reisekostenstelle der Hochschule einzureichen um eine schriftliche Anordnung vor dem Antritt der Reise zu gewährleisten.
- (2) Bei kurzfristigen Beantragungen ist der Dienstreiseantrag schnellstmöglich vorzulegen. Dies kann ebenso in elektronischer Form geschehen, sofern alle unterschreibungsberechtigten Personen über eine digitale Unterschrift verfügen.

### **§ 10 Finanzierung**

- (1) Die Finanzierung einer Dienstreise muss vor der Genehmigung gesichert sein.
- (2) Jede dienstreisende Person ist dafür selbst verantwortlich. Bei Bedarf sind die Informationen bei der dienstvorgesetzten oder titelverantwortlichen Person einzuholen und bestätigen zu lassen.
- (3) Die Angabe der Finanzierungsquelle erfolgt unter Pkt. 2 des Dienstreiseantrags. Eine Mittelbindung wird durch Buchung einer Festlegung vorgenommen.

### **§ 11 Reisekostenverzicht**

Dienstreisende können auf die Reisekostenvergütung ganz oder teilweise verzichten. Unter Pkt. 6.3 des Dienstreiseantrags besteht die Möglichkeit diesen Verzicht zu erklären.

### **§ 12 Kurzfristige Änderungen am Reiseverlauf**

Sollten kurzfristige Veränderungen am geplanten Reiseverlauf und / oder den voraussichtlichen Kosten von Dienstreisen auftreten, sind diese auf dem vorhandenen Dienstreiseantrag zu ergänzen und der anordnungsbefugten Person nochmals vorzulegen und abzeichnen zu lassen. Ggf. ist die Höhe der festgelegten Kosten in den entsprechenden Abteilungen nach oben hin zu korrigieren. Eine nochmalige Einbeziehung der Reisekostenstelle ist in diesem Fall nicht erforderlich.

## **III. Abschnitt: Wahl des Beförderungsmittels zur Durchführung des Dienstgeschäfts**

Die Wahl des Beförderungsmittels zur Erledigung des Dienstgeschäfts ist den Dienstreisenden (A II 3.1.1 Bbg BRKGVwV) grundsätzlich frei gestellt; abweichend hiervon darf die Benutzung eines Dienst-Kfz oder regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nur aus dienstlichen Gründen (bspw. Kostengründe, Sicherheitsaspekte) oder aus Fürsorgegründen (bspw. widrige Witterungsverhältnisse, Übermüdung) angeordnet werden.

### § 13 Fahrten mit dem Dienst-PKW

- (1) Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sollte nach Möglichkeit unter Berücksichtigung der Regeln für den Fahrdienst ([http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/amtliche\\_mitteilungen/AM-Archiv/2014/44\\_2014\\_Regeln\\_Fahrdienst\\_ab\\_2014-10-01.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/amtliche_mitteilungen/AM-Archiv/2014/44_2014_Regeln_Fahrdienst_ab_2014-10-01.pdf)) bei der Planung einer Dienstreise die Benutzung eines Dienst-Kraftfahrzeugs der Hochschule einbezogen werden. Die Verfügbarkeit kann beim Technischen Hausdienst unter der Telefonnummer -131 bzw. -132 oder mit dem Dienstfahrzeugantrag unter [http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/dienstfahrzeugantrag\\_2015\\_07\\_13.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/dienstfahrzeugantrag_2015_07_13.pdf) nachgefragt werden.
- (2) Grundsätzlich können anfallende Parkgebühren bei der Benutzung eines Dienstfahrzeugs in voller Höhe (§ 10 BRKG) erstattet werden.

### § 14 Bahnfahrten (§ 4 BRKG)

- (1) Bei Bahnfahrten werden nur die notwendigen, nicht die tatsächlichen Kosten der 2. Wagenklasse erstattet.
- (2) Sind Sparpreisangebote der Deutschen Bahn in der 1. Wagenklasse kostengünstiger als der Normalpreis der 2. Wagenklasse und ist der Sparpreis 2. Klasse zum Buchungszeitpunkt nicht verfügbar, kann den Reisenden die Fahrkarte der 1. Wagenklasse erstattet werden. In diesen Fällen ist eine Dokumentation der entsprechenden Kostenvergleiche (bspw. durch Screenshots) erforderlich.
- (3) Fahrkarten für dienstlich notwendige Bahnreisen sollten grundsätzlich über das Firmenkundenportal der Deutschen Bahn AG gebucht werden. Ist eine Fahrkarte außerhalb des Firmenkundenportals wirtschaftlicher, ist auf diese Variante zurückzugreifen. Für die Einrichtung eines Accounts im Firmenkundenportal setzen Sie sich bitte mit den Kolleginnen der Reisekostenstelle per E-Mail an [reisekosten@fh-brandenburg.de](mailto:reisekosten@fh-brandenburg.de) in Verbindung.

### § 15 BahnCard (BC)

- (1) Die Kosten einer BC werden erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreismäßigkeiten wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus dienstlichen Gründen erfolgt.
- (2) Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BC können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert hat; eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.
- (3) Die Erstattung der Kosten einer BC kann nur dann erfolgen, wenn ausreichend finanzielle Mittel vorhanden sind und diese dem Zweck nach hierfür aufgewendet werden dürfen. Der Antrag auf Erstattung kann formlos im Zuge einer Reisekostenabrechnung erfolgen. Dem Schreiben ist eine Kopie der BC, die Originalrechnung und ein Zahlungsnachweis über den gezahlten Betrag beizufügen.

### § 16 Flugreisen (§ 4 BRKG)

- (1) Die Erstattung von Flugkosten erfolgt nur zu den Kosten der Touristen- oder Economyklasse.
- (2) Flugkosten innerhalb Deutschlands werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen (bspw. terminbedingt) oder wirtschaftlichen (bspw. bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten) Gründen geboten ist. Ein Nachweis der dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe ist in diesen Fällen (bspw. durch Screenshots) erforderlich. Die Gründe für die Nutzung von Flugzeugen sind im Dienstreiseantrag anzugeben.

### § 17 Bonusprogramme von Fluggesellschaften und der Deutschen Bahn AG

Es ist Dienstreisenden nach A II 4.2.3 Bbg BRKGVwV untersagt, für dienstlich abgeflogene / abgefahrene Meilen / Strecken Bonuspunkte auf einem persönlichen Konto gutschreiben zu lassen bzw. Vergünstigungen in irgendeiner Weise persönlich in Anspruch zu nehmen (siehe § 4 Abs. 2 BRKG).

### **§ 18 Fahrten mit dem privaten PKW (§ 5 BRKG)**

- (1) Für Strecken, die mit einem privaten Kraftfahrzeug (unabhängig von Art und Hubraum des Fahrzeuges) zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 130,00 Euro für die gesamte Dienstreise, gewährt. Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer dienstreisender Personen sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.
- (2) Grundsätzlich werden anfallende Parkgebühren bis zu einem Betrag in Höhe von 5,00 Euro pro Tag (§ 10 BRKG) erstattet. Darüber hinausgehende Kosten werden nicht erstattet. Entsprechend § 10 BRKG i. V. m. Ziffer 10.1.2 Bbg BRKGVwV ist die Reisekostenstelle an diesen Höchstbetrag gebunden. Ein Ermessensspielraum besteht nicht.
- (3) Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro pro Kilometer der zurückgelegten Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss allerdings vor dem Antritt der Dienstreise schriftlich angeordnet oder genehmigt werden. Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt nur vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäftes notwendig ist und kein Dienst-Kfz zur Verfügung steht. Dies ist insbesondere der Fall wenn bspw.
  1. das Dienstgeschäft bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
  2. schweres (mind. 25 kg) oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck – mitzuführen ist,
  3. eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.

### **§ 19 Fahrten mit einem Mietwagen/Taxi (A II 4.4 Bbg BRKGVwV)**

- (1) Werden Strecken aus triftigem Grund mit einem Mietwagen oder Taxi zurückgelegt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Allerdings zählen bspw. Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse nicht zu den triftigen Gründen.
- (2) Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können, deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht. Die Anerkennung triftiger Gründe ist vor Antritt der Dienstreise einzuholen.
- (3) Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (beispielsweise Golf-Klasse) erstattet werden.

## **IV. Abschnitt: Weitere Kosten zur Durchführung der Reise**

### **§ 20 Tagegeld (§ 6 BRKG)**

- (1) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld.
- (2) Die Höhe des Tagegelds bemisst sich nach der Verpflegungspauschale zur Abgeltung tatsächlich entstandener, beruflich veranlasster Mehraufwendungen im Inland nach dem Einkommensteuergesetz (EStG). Die Verpflegungspauschale nach § 9 Abs. 4a Satz 3 EStG beträgt:
  1. 24,00 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist.
  2. Jeweils 12,00 Euro für An- und Abreisetag, wenn die Dienstreisende oder der Dienstreisende an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet.

3. 12,00 Euro für den Kalendertag, an dem die Dienstreisende oder der Dienstreisende ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.
4. Beginnt die berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgendem Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12,00 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.
5. Tagegeld im Ausland richtet sich nach der aktuellen Allgemeinen Verwaltungsvorschrift für die Festsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder des Ministeriums der Finanzen. Informationen zu den einzelnen Beträgen können in der Reisekostenstelle nachgefragt werden.

## **§ 21 Bereitstellung von unentgeltlichen Verpflegungsleistungen des Amtes wegen (§ 6 BRKG)**

Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittags- und Abendessen je 40 Prozent des Tagegelds für einen vollen Kalendertag einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Die Sätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen.

1. Ein Einbehalt für unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung erfolgt, wenn es sich im Einzelnen um vollwertige Mahlzeiten (siehe Anlage 1) zu den üblichen Essenszeiten nach inländischen Maßstäben handelt. Diese Angaben sind in der Reisekostenabrechnung unter Pkt. 9 mit Datum und Art der Verpflegung (Frühstück / Mittag- / Abendessen) in die Tabelle einzutragen.
2. Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung ohne einen Anspruch auf Tagegeld zu haben (Abwesenheit von der Wohnung gleich oder weniger als 8 Stunden), besteht ein geldwerter Vorteil der als Sachbezugswert versteuert werden muss. Eine Meldung an die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg wird in diesem Fall von der Reisekostenstelle vorgenommen und auf der Reisekostenabrechnung vermerkt.

## **§ 22 Auslagererstattung bei längerem Aufenthalt (§ 8 BRKG)**

- (1) Dauert der dienstlich veranlasste Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, wird vom 15. Tag an ein um 50 Prozent ermäßigtes Tagegeld gewährt. Dies gilt jedoch nur für volle Kalendertage des Aufenthalts an demselben auswärtigen Geschäftsort.
- (2) Zum Aufenthalt am Geschäftsort zählen alle Tage zwischen dem Hinreise- und dem Rückreisetag. Die Dauer der Dienstreise wird durch eine Zwischendienstreise oder ein privates Verlassen des Geschäftsortes nicht unterbrochen.

## **§ 23 Übernachtungskosten (§ 7 BRKG)**

- (1) Übernachtungskosten können pauschal als Übernachtungsgeld in Höhe von 20,00 Euro pro Nacht gewährt werden, wenn keine Kosten oder geringere Kosten als 20,00 € ohne Kostennachweis entstehen. Dies trifft bspw. im Falle von privaten Übernachtungen (bspw. bei Freunden, Bekannten, Verwandten) zu.
- (2) Weiterhin können notwendige Übernachtungskosten innerhalb Deutschlands mit einem Kostennachweis von bis zu 60,00 Euro pro Nacht (inkl. Frühstück bis zu 64,80 Euro) erstattet werden. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Anderenfalls werden lediglich 60,00 Euro für die Übernachtung erstattet.
- (3) Übernachtungen im Hotel können über das HRS-Firmenportal gebucht werden. Für die Einrichtung eines Accounts im Firmenkundenportal setzen Sie sich bitte per E-Mail mit der Reisekostenstelle unter [reisekosten@fh-brandenburg.de](mailto:reisekosten@fh-brandenburg.de) in Verbindung.

- (4) Sollte zum Reisezeitpunkt kein Hotelzimmer in Höhe des vorgeschriebenen Kostenrahmens verfügbar sein, ist ggf. die Reisekostenstelle für die Buchungsabwicklung zu konsultieren. Die Reservierung eines kostenintensiveren Hotels kann im Bedarfsfall mit der Vorabbestätigung der Reisekostenstelle erfolgen. Eine entsprechende Begründung ist dafür jedoch erforderlich.
- (5) Übernachtungskosten im Ausland richten sich nach der aktuellen Allgemeinen Verwaltungsvorschrift für die Festsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder des Ministeriums der Finanzen. Informationen zu den einzelnen Beträgen können in der Reisekostenstelle nachgefragt werden.
- (6) Es ist „zwingend“ dafür Sorge zu tragen, dass die von einem Beherbergungsbetrieb erstellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung auf den Namen und die Anschrift des Dienstherrn / Arbeitgebers auszustellen ist. Sollte der Arbeitgeber nicht als Rechnungsempfänger ausgewiesen sein, kann eine Erstattung abgelehnt werden. Die Ausstellung der Rechnung auf die Hochschule ist bspw. Voraussetzung für den Vorsteuerabzug in steuerpflichtigen Projekten.
- (7) In den Übernachtungskosten enthaltene Frühstücks- und ggf. weitere Verpflegungsanteile werden bei der Berechnung des zustehenden Tagegelds berücksichtigt.
- (8) Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig nach Anzahl der Personen aufzuteilen. Gleiches gilt, wenn Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (bspw. Ehefrau / Ehemann) in einem Zimmer übernachten.

#### **§ 24 Sonstige-/Nebenkosten (§ 10 BRKG)**

- (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.
- (2) Zu den erstattungsfähigen Nebenkosten gehören grundsätzlich:
  1. Eintrittsgelder für dienstlich notwendige Teilnahmen an Veranstaltungen (bspw. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen),
  2. Dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten,
  3. Auslandseinsatzentgelte bei Kreditkarteneinsatz für erstattungsfähige Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses (Beleg der Kreditkartenabrechnung erforderlich),
  4. Kosten für erforderliche Untersuchungen, ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen,
  5. Kosten für die Stornierung von Flug- und Fahrscheinen sowie der Hotel- / Unterkunftsreservierung, vorausbezahlte Teilnehmergebühren, soweit sie nicht vom Veranstalter erstattet werden. Dies gilt jedoch nur in Verbindung von dringenden privaten oder dienstlichen Gründen die entsprechend zu dokumentieren sind (bspw. durch eine Kopie des Krankenscheins).
- (3) Zu den nicht erstattungsfähigen Kosten zählen unter anderem:
  1. Reiseausstattung (bspw. Koffer, Taschen),
  2. Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
  3. Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
  4. Reiseversicherungen (bspw. Reise-/Flugunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Auslandskrankenversicherung),
  5. Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
  6. Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
  7. Arzt- und Arzneimittelkosten.

- (4) Werden Dienstreisen aus dienstlichen oder zwingenden privaten Gründen, welche die dienstreisende Person nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, hat sie unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten (ggf. Entsendung einer vertretenden Person). Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen.

## § 25 Abschlagszahlungen

- (1) Dienstreisende können einen Abschlag in Höhe von max. 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung verlangen, sofern diese voraussichtlich 200,00 Euro übersteigt.
- (2) Dienstreisenden haben auch die Möglichkeit, bereits im Voraus bezahlte Rechnungen vor dem Beginn der Reise mit Hilfe eines Erstattungsantrages geltend zu machen. Dafür ist die Einreichung dieses Erstattungsantrages (abzurufen unter [http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/Antrag\\_auf\\_Rueckerstattung\\_2014.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/Antrag_auf_Rueckerstattung_2014.pdf)), der Originalrechnung, ein Zahlungsnachweis (bspw. durch einen Kontoauszug) und einer Kopie des angeordneten Dienstreiseantrags erforderlich.

## § 26 AirPlus Company Account

- (1) Die Hochschule verfügt über eine Firmenkreditkarte im Rahmen eines Lufthansa AirPlus Company Accounts. Diese Leistung steht den Dienstreisenden über das DB-Corporate und das HRS-Firmenportal als zentrales Bezahlungsmittel zur Verfügung.
- (2) Buchungsvoraussetzung ist die Vorlage des angeordneten DR-Antrages. Sofern eine Buchung über eines der genannten Portale erfolgt und die Firmenkreditkarte in Anspruch genommen wird, muss eine Scankopie des angeordneten DR-Antrags per E-Mail an [reisekosten@fh-brandenburg.de](mailto:reisekosten@fh-brandenburg.de) gesendet werden.
- (3) Im Nachgang der Dienstreise sind die Originalbelege (Fahrkarten und / oder Hotelrechnungen) unverzüglich binnen einer Woche bei der Reisekostenstelle einzureichen. Geschieht dieses nicht, werden die Kosten vom Dienstreisenden zurückgefordert.
- (4) Sind damit die überwiegenden Kosten abgerechnet und soll auf eine darüber hinausgehende Abrechnung von Reisekosten verzichtet werden, ist eine separate Reisekostenabrechnung entbehrlich. Der Verzicht auf die Abrechnung weiterer Kosten ist jedoch schriftlich bei der Übersendung der o. g. Originalbelege zu erklären.

## V. Abschnitt: Abrechnung von Reisekosten

### § 27 Reisekostenabrechnung

- (1) Dienstreisende erhalten auf Antrag ([http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/RK\\_abrechnung\\_2014\\_02\\_schutz.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/RK_abrechnung_2014_02_schutz.pdf)) eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten.
- (2) Die Reisekostenvergütung wird jedoch nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen dienstreisender Personen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren.

### § 28 Ausschlussfrist (§ 3 BRKG)

- (1) Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn diese nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung schriftlich oder elektronisch beantragt wird.
- (2) Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.
- (3) Der Antrag ist einschließlich der erforderlichen Belege innerhalb der Ausschlussfrist über die Poststelle an die Reisekostenstelle schriftlich oder elektronisch einzureichen.

### **§ 29 Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege (A II 3.4 Bbg BRKGVwV)**

- (1) Der Anspruch auf Reisekostenvergütung setzt voraus, dass dienstreisende Personen die dienstlich veranlassten, notwendigen Reisekosten durch die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege (immer im Original) innerhalb der Ausschlussfrist von sechs Monaten nach beendeter Dienstreise nachweisen müssen. Zu den maßgeblichen Kostenbelegen gehören bspw.:
  1. Fahrkarten,
  2. Flugscheine / Bordkarten,
  3. Unterkunfts- / Hotelrechnungen,
  4. Mietwagenabrechnungen,
  5. Park- / Taxiquittungen,
  6. Eintrittskarten für dienstliche Veranstaltungen,
  7. Teilnehmergebühren,
  8. Mautgebühren.
- (2) Zusätzlich zu den Kostenbelegen sind der Reisekostenabrechnung vorhandene Einladungen und / oder Reservierungsbestätigungen (bspw. bei Flugkosten) mit Zahlungsnachweis (bspw. Kontoauszug) beizufügen. Weiterhin ist zwingend der genehmigte Dienstreiseantrag der jeweiligen Reise im Original einzureichen.
- (3) Maßgebliche Kostenbelege für Ausgaben bis zu 10,00 Euro je Tag einer – auch mehrtägigen – Dienstreise müssen nicht nachgewiesen und brauchen nicht vorgehalten bzw. aufbewahrt werden. Ungeachtet dessen sind diese Ausgaben in der Reisekostenabrechnung nach Zweck und Höhe im Einzelnen anzugeben und ggf. zu begründen. Berücksichtigungsfähig sind allerdings nur solche Kosten, die nach den Regelvorschriften des BRKG erstattungsfähig und unmittelbar durch das Dienstgeschäft veranlasst worden sind.

### **§ 30 Reisen von Studierenden sowie studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften**

- (1) Grundsätzlich ist es möglich, Studierenden sowie studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften Reisekosten zu gewähren, wenn dies ausdrücklich gewünscht, haushaltsrechtlich realisierbar ist und angeordnet wird. Ein Anspruch darauf besteht jedoch nicht. Die Erstattung der verauslagten Kosten richtet sich dabei nach den zuvor in dieser Richtlinie festgelegten Kriterien.
- (2) Weiterhin ist zu beachten:
  1. Die Beantragung der „Reise“ erfolgt über den Dienstreiseantrag ([http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/Dienstreiseantrag\\_2014\\_12.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/Dienstreiseantrag_2014_12.pdf)). Eine Änderung der Bezeichnung von „Dienstreiseantrag“ zu „Reiseantrag“ ist dabei erforderlich.
  2. Eine Fahrt-/Flugkostenerstattung sowie die Erstattung von Übernachtungs- und Nebenkosten kann mit der Reisekostenabrechnung ([http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/RK\\_abrechnung\\_2014\\_02\\_schutz.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/RK_abrechnung_2014_02_schutz.pdf)) erfolgen. Dazu sind jedoch alle maßgeblichen Kostenbelege siehe § 29 dieser Richtlinie beizufügen.

### **§ 31 Exkursionen**

- (1) Unter Exkursionen zählen alle Gruppenreisen, die von Studierenden sowie studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften der Hochschule durchgeführt werden oder die daran teilnehmen.
- (2) Grundsätzlich ist es möglich, diesem Personenkreis Reisekosten zu gewähren, wenn dies ausdrücklich gewünscht, haushaltsrechtlich realisierbar ist und angeordnet wird. Ein Anspruch darauf besteht jedoch nicht. Die Erstattung der verauslagten Kosten richtet sich dabei nach den zuvor in dieser Richtlinie festgelegten Kriterien.

- (3) Die Beantragung einer Exkursion erfolgt mit Hilfe des Formulars „Exkursionsantrag“, welches unter [http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/2014\\_01\\_10\\_Exkursionsantrag\\_2013.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/2014_01_10_Exkursionsantrag_2013.pdf) abrufbar ist.
- (4) Der Exkursionsantrag ist ausschließlich für die Beantragung von Reisen der unter I. Abschnitt:§ 1(2) dieser Richtlinie genannten Personen erforderlich. Die hochschulangehörige Begleitperson ist somit verpflichtet, zusätzlich zum Exkursionsantrag einen eigenen Dienstreiseantrag zu stellen.
- (5) Dem Exkursionsantrag ist eine vollständige Teilnehmerliste beizufügen.
- (6) Zur Kalkulation der Kosten einer Exkursion sollten der Reisekostenstelle bereits vorhandene Buchungsunterlagen in Kopie zur Verfügung gestellt werden. Um die Reisekosten möglichst gering zu halten, müssen folgenden Aspekte unter anderem mit in Betracht gezogen werden:
  1. Kostengünstige Gruppenunterbringung (Jugendherberge, Hostel),
  2. der Kauf einer Tages- / Gruppen- / Ermäßigungskarte (DB, ÖPNV).
- (7) Die Finanzierung einer Exkursion muss vor dem Antritt durch die verantwortliche Person gesichert sein. Bei Bedarf sind die Informationen bei der dienstvorgesetzten oder titelverantwortlichen Person einzuholen und bestätigen zu lassen.
- (8) Die Angabe der Finanzierungsquelle erfolgt in der jeweiligen Zeile der Finanzierungsgrundlage des Exkursionsantrages. Die Höhe des Zuschusses richtet sich nach dem Ermessen der jeweiligen titelverantwortlichen Person. Eine Mittelbindung wird vor der Anordnung durch die Buchung einer Festlegung vorgenommen.
- (9) Eine Fahrt- / Flugkostenerstattung sowie die Erstattung von Übernachtungs- und Nebenkosten können für einzelne Exkursionsteilnehmende mit dem Kostenrückerstattungsformular ([http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/Antrag\\_auf\\_Rueckerstattung\\_2014.pdf](http://www.fh-brandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/Antrag_auf_Rueckerstattung_2014.pdf)) erfolgen. Dazu sind jedoch alle maßgeblichen Kostenbelege entsprechend § 29 dieser Richtlinie beizufügen. Weiterhin ist mindestens eine Kopie des genehmigten Exkursionsantrages mit einzureichen.

### **§ 32 Versicherungsschutz / Dienstunfallfürsorge**

- (1) Personen, die sich in einem abhängigen Beschäftigungsverhältnis in den für die Unfallkasse Brandenburg zuständigen Unternehmen befinden, sind gesetzlich unfallversichert. Dazu gehören alle Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der vertraglichen oder vereinbarten Tätigkeiten stehen.
- (2) Unfallversicherungsschutz besteht ebenfalls für:
  1. Teilnehmer an beruflichen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen;
  2. Personen, die sich auf Verlangen im Zusammenhang mit einer Tätigkeit erforderlichen Untersuchungen oder Prüfungen unterziehen;
  3. Personen, die für Körperschaften des öffentlichen Rechts oder andere Verbände ehrenamtlich tätig sind.
- (3) Der Anspruch auf Dienstunfallfürsorge entfällt, wenn die oder der Dienstreisende sein eigenes Kraftfahrzeug benutzt, obwohl der Dienstherr die Benutzung eines anderen Verkehrsmittels dienstlich angeordnet hat. Die Voraussetzung für die Gewährung von Unfallfürsorge (§ 31 Beamtenversorgungsgesetz) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden sowie die Billigkeitszuwendung nach den „Richtlinien für Billigkeitszuwendungen“, die im Dienst entstanden sind, sind ebenfalls ausgeschlossen.
- (4) Weiterhin ist bei der Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges, für die eine Wegstreckenentschädigung nur nach § 5 Abs. 1 (kleine Wegstreckenentschädigung) gewährt wurde, eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn nicht gegeben.

### **§ 33 In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.

Brandenburg an der Havel, 04.12.2015

gez. Steffen Kissinger, M.B.A.

Kanzler der Fachhochschule Brandenburg

a

### **Anlagen**

Anhang 1      Definition/Begriff „vollwertige Mahlzeit nach inländischen Maßstäben“

## **Anhang 1      Definition/Begriff „vollwertige Mahlzeit nach inländischen Maßstäben“**

Der Begriff „vollwertige Mahlzeit nach inländischen Maßstäben“ laut Bbg BRKGVwV A II 6 Anm. 1 bedeutet:

„Die Vorgaben für eine vollwertige Verköstigung und der aktuell gültigen Nährwerttabellen der Deutschen Gesellschaft für Ernährung sind zu beachten. Auf Grundlage dessen sollten mindestens die nachfolgend benannten Mindestbestandteile in den einzelnen Mahlzeiten pro Person enthalten sein (Anhaltswerte, ein Anspruch wird hierdurch nicht begründet):

### Frühstück:

- 1 Heißgetränk (Tee, Kaffee, Kakao)
- 1 Kaltgetränk
- 2 Brötchen (Auswahl: Vollkorn, Weizen), ersatzweise 3 Scheiben Brot
- Butter / Margarine
- 4 Kleinpackungen wahlweise Konfitüre, Honig, Schokocreme
- Wurst in verschiedenen Sorten
- Schnitt-/Weichkäse in verschiedenen Sorten
- Obst/Salat

### Mittagessen:

- 1 Warm-/Kaltgetränk oder kleine Vorsuppe (Tasse)
- 1 Hauptgericht plus Beilagen, wahlweise vegetarisch oder Schonkost
- Hauptgericht Grundbestandteil – wahlweise –
  - Fleisch, Wurst, Geflügel
  - Fisch möglichst jede Woche 1mal
  - Schellfisch oder
  - Fischfilet
- Beilagen 1 – wahlweise –
  - Kartoffeln
  - Reis
  - Nudeln
- Beilagen 2 – wahlweise –
  - Frischgemüse
  - Salat vom Büffet oder
  - Obst

Für die Zubereitung von Soßen und zum Binden und Verbessern der Speisen können Soßenpulver, Magermilchpulver, Soja, Mehl, Flocken, Grieß und Grütze bis zu 30 g oder geriebene Kartoffeln bis zu 100 g je volle Portion zugegeben werden

### Abendessen:

- 1 Warm-/Kaltgetränk
- 2 Brötchen (Auswahl: Vollkorn, hell), ersatzweise 4 Scheiben Brot
- Butter / Margarine
- Wurst in verschiedenen Sorten
- Käse in verschiedenen Sorten
- Salat vom Büffet oder Obst“