

# Merkblatt Reisekosten (Stand Januar 2005)

## I. Rechtliche Grundlagen

Gesetz über die Reisekostenvergütung für die Beamten und Richter im Lande Hessen (Hessisches Reisekostengesetz- HRKG), zuletzt geändert am 31.10.2001, Verordnung über die Gewährung von Wegstreckenentschädigung für die Benutzung anerkannt privateigener Kraftfahrzeuge bei Dienstreisen und Dienstgängen, Hessische Auslandsreisekostenverordnung (HARV), § 42 BAT für Angestellte, §§ 38 und 39 MTArb für Arbeiter, § 10 MTVAzubi für Azubis

## II. Begriffsbestimmungen

**Abschlagszahlungen:** Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung kann auf Antrag ein Abschlag in Höhe von max. 80 % gezahlt werden. Abschläge sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise durch Vorlage der Reisekostenrechnung abzurechnen. Der Auszahlungsanordnung ist die Genehmigung der Dienstreise beizufügen.

S. Formular unter <http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/ines/downloadform.html>

**Anerkannt privateigene Kfz:** Die Anerkennung ist grundsätzlich nur möglich, wenn eine dienstliche Jahresfahrleistung von min. 6000 km zu erwarten ist. Soll die Anerkennung für einen kürzeren Zeitraum ausgesprochen werden, muß die monatliche dienstliche Fahrleistung min. 500 km betragen. Der Dienstreisende ist verpflichtet, andere Bedienstete in seinem PKW mitzunehmen und ein Fahrtenbuch zu führen. Entsprechende Anträge auf Anerkennung eines privateigenen Kfz sind an die Abteilung Liegenschaften, Herrn Fredy Bräuer, zu richten.

*Vgl. auch Wegstreckenentschädigung*

**Auslandsdienstreise:** Bei Dienstreisen in EU- Länder wird Tage- und Übernachtungsgeld wie bei Inlandsreisen gewährt. (EU- Länder z. Zt. außer der Bundesrepublik: Belgien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Luxemburg, Niederlande, Österreich, Portugal, Schweden, Spanien, Estland, Lettland, Litauen, Malta, Polen, Slowakische Republik, Slowenien, Tschechische Republik, Ungarn und Zypern). Für alle anderen Länder richtet sich die Abrechnung dieser Reisen nach der Hessischen Auslandsreisekostenverordnung (HARV). Das Auslandstage- und Übernachtungsgeld bestimmt sich bei min. 24 Stunden Abwesenheit am Kalendertag nach § 3 Abs. 1 der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes mit der Ausnahme, daß die Sätze des Auslandsübernachtungsgeldes mit Nachweis der Übernachtungskosten nicht zustehen. Bei nicht nachgewiesenen Übernachtungskosten ist von einem einheitlichen Übernachtungsgeld von 30 Euro auszugehen. Darüber hinausgehende nachgewiesene und unvermeidbare Übernachtungskosten werden nach denselben Regeln wie „Inlands“- Tagedgeld abgerechnet. Dauert der Aufenthalt an demselben Geschäftsort ohne Hin- und Rückreise länger als sieben Tage, ist das Auslandstagegeld vom achten Tag an um 10 % zu kürzen.

**Ausschlußfrist:** Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlußfrist von einem Jahr bei der Reisekostenstelle der Goethe- Universität Frankfurt schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise/ des Dienstganges. Wird die Frist versäumt, ist eine Kostenerstattung nicht mehr möglich.

**Belege:** Bei der Reisekostenabrechnung sind für die geltend gemachten Ausgaben Originalbelege beizufügen. Wenn die Vorlage von Belegen aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist (z. B. bei entstandenen Telefonkosten), so muß der Reisende glaubhaft und plausibel versichern, daß ihm diese Kosten aus dienstlichen Gründen entstanden sind.

**Dienstgang:** Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Behörde angeordnet oder genehmigt worden sind.

**Dienstreise:** Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der zuständigen Behörde schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

S. *Antragsformular zur Reisekostenabrechnung* unter <http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pa/vordrucke/index.html>

**Drittmittel:** Bei der Erstattung von Reisekostenvergütung aus Drittmitteln sind auch die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers (z. B. DFG/EU/GSI/GTZ/BMFT) zu beachten. Insbesondere die Sätze für das (Auslands-) Übernachtungsgeld können von denen des Hessischen Reisekostengesetzes abweichen.

**Exkursionen** sind Lehrausflüge und Studienreisen mit Studierenden. Die Studierenden selbst fallen nicht unter die Reisekostenregelungen. Daher sind die Kosten für deren Exkursionen über die Finanzbuchhaltung abzurechnen. Dabei ist auf eine korrekte Kontierung zu achten. Für die die Exkursionen begleitenden Lehrkräfte sind dies entweder Dienst- oder Fortbildungsreisen. Ihre Unterlagen gehen an die Reisekostenstelle.

**Fahrkosten** (mit öffentlichen Verkehrsmitteln) umfassen die Erstattung von Fahrkarten für die jeweils niedrigste Klasse. Wird die Dienstreise oder der Dienstgang an der Wohnung angetreten oder beendet, so werden höchstens die Fahrkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären. Neben den Fahrkarten werden die Zuschläge für IC/ICE und Platzkarten erstattet.

**Tarifsystem der DB:** Seit dem 01.08.2003 hat die Deutsche Bahn ihr Preissystem von Dezember 2002 abgewandelt. Hier die wichtigsten Rabattregeln zur Fahrpreisermäßigung:  
Sparpreise- Allgemeine Bedingungen: Hin- und Rückfahrt müssen bei den Sparpreisen drei Tage im Voraus gebucht werden. Ferner muß sich der Reisende auf einen bestimmten Zug (Zugbindung) festlegen. Für diese Plätze stehen nur bestimmte Kontingente zur Verfügung (solange der Vorrat reicht). Es gilt ein Mindestpreis von 30,00 Euro (2. Klasse) bzw. 45,00 Euro (1. Klasse).  
Sparpreis 25: Unabhängig von Wochenenden und in jeder Tageskombination wird 25 % Rabatt gewährt. Mit dem Mitfahrer-Rabatt reisen bis zu vier Mitfahrern für die Hälfte.  
Sparpreis 50: Es wird 50 % Rabatt für Fahrten über ein Wochenende oder am Wochenende gewährt, d. h. auch bei Tagesreisen samstags oder sonntags. Mit dem Mitfahrer-Rabatt reisen bis zu vier Mitfahrer für die Hälfte.

Mitfahrerrabatt: Für bis zu 4 Mitreisende wird ein Mitfahrerrabatt von 50 % gewährt, wobei der Mindestfahrpreis des Mitnehmenden je Richtung mindestens 15 Euro betragen muß.

Großkundenrabatt: Das bisherige Großkudenticket (20 % Rabatt) entfällt. Das Land Hessen hat für seine Dienststellen eine Großkundenrabattvereinbarung getroffen. Bis zum 31.12.2005 beträgt die Höhe 8 %, danach wird er neu festgesetzt. Der gewährte Rabatt ist jetzt nicht mehr feststehend, sondern vom Umsatz abhängig. Der Großkundenrabatt wird bei dem Kauf einer Fahrkarte durch eine Kundennummer registriert, die durch die DB vergeben wurde. Diese Erfassung ist z. Zt. bei zwei DER- Agenturen möglich:

**DER- Deutsches Reisebüro, Campus Bockenheim,**

**Tel. 97919050 Unitelefon: 14335, Email: [frankfurt82@der.de](mailto:frankfurt82@der.de),**

**Öffnungszeiten Montag- Freitag von 09.00- 12.00 Uhr und 12.40- 17.00 Uhr**

**DER- Deutsches Reisebüro, Lurgiallee 6, 60439 Frankfurt, Tel. 95882631,**

**Email: [frankfurt31@der.de](mailto:frankfurt31@der.de), Öffnungszeiten Montag- Freitag von 09.00-18.30 Uhr.**

Fahrkarten sind aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit bei einer dieser beiden Agenturen zu erstehen. Unterbleibt dies, so wird der Rabatt in Höhe von 8 % bei der Reisekostenabrechnung abgesetzt. Wird die Fahrkarte dort auf Rechnung der Universität angeschafft, so ist in dem Vordruck „Reisekostenabrechnung“ unter Punkt 16. anzugeben: „Ich

habe eine/n Fahrkarte  Flugschein  erhalten durch...“. Dies gilt auch, wenn diese Kosten von dritter Seite übernommen werden.

**BahnCard:** Dienstreisende sind verpflichtet, ihre privat beschafften BahnCards auch für Dienstreisen einzusetzen. Die BahnCard kann erstattet werden, wenn der Preisvorteil bei Dienstfahrten die Anschaffungskosten von z. Zt. 50 € bzw. 200 € (BahnCard 25/BahnCard 50) übersteigt. Die BahnCard ist kombinierbar mit dem Sparpreis- Rabatt, dem Mitfahrer- und dem Großkundenrabatt. Allerdings wird der Großkundenrabatt nicht auf Fahrpreise aus dem Sparpreis- Tarif gewährt.

*Vgl. auch Rundschreiben vom 31.03.2003*

**Flugkosten:** Bei Flugreisen: Bei Flugreisen in außereuropäische Länder können die notwendigen Kosten für das Benutzen der Business Class erstattet werden. Bei nicht übermäßig langer Flugzeit oder aus Haushaltsgründen kann die Benutzung der Touristen- oder Economyklasse angeordnet werden.. Flugreisen im Inland oder innerhalb Europas können erstattet werden, wenn sie die kostengünstigste Reisealternative sind. Werden bei dienstlich bedingten Flügen als Bonus Freimeilen gewährt, sind diese bei der nächstmöglichen Dienstreise anzurechnen. Wird der Freiflug privat genutzt, handelt es sich um einen geldwerten Vorteil. Der Gegenwert ist an die Goethe- Universität Frankfurt abzuführen.

*Vgl. auch Fahrkosten und Rundschreiben vom 01.12.2002*

**Fortbildungsreisen** sind Reisen, die der Bedienstete nach Abschluß seiner Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung seiner beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben übernimmt. Da Reisen zur Fortbildung nicht der Erledigung von Dienstaufgaben dienen, darf für sie auch keine Dienstreise oder kein Dienstgang angeordnet werden. Selbstverständlich müssen Reisen zur Fortbildung zuvor genehmigt werden (*vgl. „Genehmigung“*). Bei am Dienst- oder Wohnort stattfindenden Fortbildungsveranstaltungen werden keine Auslagen ersetzt. Unbenommen bleibt die Möglichkeit, Lehrgangs- oder Teilnehmergebühren aus Haushaltsmitteln zu tragen. Bei Reisen zur Fortbildung, die **ausschließlich** im dienstlichen Interesse liegen, wird Reisekostenvergütung wie bei Dienstreisen gewährt mit der Ausnahme, dass nur die Kosten der zweiten Klasse erstattet werden.

Bei Reisen zur Fortbildung, die **überwiegend** im dienstlichen Interesse liegen und angeordnet oder genehmigt worden sind, werden Tage- und Übernachtungsgeld bis zur Höhe von max. 75 % gewährt. Die Fahrkostenerstattung erfolgt grundsätzlich in Höhe der zweiten Klasse ohne Zuschläge (IC/ICE). Dies gilt auch bei der Benutzung des eigenen Kfz. Unter diese Regelung können z. B. Reisen im Interesse selbstbestimmter Forschung fallen, da neben der Wahrnehmung von Aufgaben von Forschung und Lehre ein privates Interesse mit der Reise verbunden ist. Hierzu gehören gegebenenfalls auch Studien-, Informations- und sonstige Weiterbildungsreisen wie der Besuch von Fachkongressen, Kolloquien oder Studienaufenthalte. Diese Beispiele dürften vor allem bei wissenschaftlichen Personal zutreffen.

S. Antragsformular unter <http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pa/vordrucke/index.html>

**Geltungsbereich:** Das Hessische Reisekostengesetz gilt für alle Beamten, Angestellten , Arbeiter, für Azubis unter Berücksichtigung von § 8 HTGV, die in Hessen im öffentlichen Dienst beschäftigt sind und - ggf. mit gesonderter Vereinbarung - für Personen, die von einer Behörde zu der Durchführung von Dienstgeschäften angewiesen wurden.

**Genehmigung** oder Anordnung der Dienstreise/des Dienstganges bzw. die Genehmigung einer Fortbildungsreise muß vor Antritt erfolgt sein. Bei einer Dienstreise muß die Genehmigung schriftlich erfolgen. Es kann in bestimmten Fällen auch eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung erteilt werden. Für Beschäftigte im Fachbereich erteilt grundsätzlich der Dekan die Genehmigung, für die Beschäftigten in der Zentralverwaltung oder anderer zentraler Einrichtungen die jeweilige Leitung. Es wird davon ausgegangen, dass für die

Genehmigung der Dienstreise die budgetären Voraussetzungen und Bewilligungsregularien vorliegen.

S. Antragsformular unter <http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pa/vordrucke/index.html>

**Mitnahmeentschädigung** bei Fahrten im PKW: Wenn Fahrer und Mitfahrer Anspruch auf Leistungen nach dem HRKG haben, erhält der Fahrer 0,02 Euro je Person und Kilometer Mitnahmeentschädigung. Wenn der Mitfahrer von einem im öffentlichen Dienst stehenden Fahrer, der nach anderen Rechtsgrundlagen als dem HRKG einen Leistungsanspruch hat, mitgenommen wird, so erhält er - sofern ihm Auslagen entstanden sind - die Mitnahmeentschädigung.

**Nebenkosten:** Alle nachgewiesenen Auslagen, die für die Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig sind. Beispiele: Kosten für das Buchen von Zimmern/ Platzkarten/ Visagebühren/ empfohlene Schutzimpfungen bei bestimmten Auslandsaufenthalten/ Telefonkosten, die durch das Dienstgeschäft bedingt sind/ dienstlich bedingte Eintrittsgelder/Tagungsgelder. Keine Nebenkosten sind z. B. Trinkgelder/ Gastgeschenke/ zusätzliche Reiseversicherungen. *Vgl. auch Stornogebühren*

**Personalratsreisen** bedürfen keiner Genehmigung. Für Reisen von Mitgliedern des Personalrates, die dieser in Erfüllung seiner Aufgaben beschlossen hat, werden Reisekosten nach den Vorschriften des HRKG gezahlt. Die Reisen sind zuvor anzuzeigen (§ 42 HPVG).

**Stornogebühren:** Fahrkarten sowie sonstige nach dem HRKG zu berücksichtigende Auslagen (z. B. Zimmerabbestellung/Schutzimpfungen) sind zu erstatten, wenn sie aus nicht vom Bediensteten zu vertretenden Gründen (z. B. krankheitsbedingt/ Streik im ÖPNV/ bei der DB) entstanden sind.

**Tagegeld** soll die dienstlich begründeten Mehraufwendungen für Verpflegung begleichen.

Das Tagegeld beträgt bei einer Abwesenheit an einem Kalendertag

- weniger als 8 Stunden 0,00 Euro,
- 8 Stunden bis weniger als 14 Stunden 6,00 Euro,
- 14 Stunden bis weniger als 24 Stunden 12,00 Euro,
- 24 Stunden 20,00 Euro.

Mehrere Abwesenheitszeiten an einem Kalendertag sind zusammenzurechnen. Darüber hinaus sind spezifische Regeln bei zeitlichem Antritt und Beendigung der Dienstreise zu beachten. Die steuerlichen Pauschbeträge betragen analog zum Tagegeld 0,00/ 6,00/ 12,00 bzw. davon abweichend 24,00 Euro. Da der Tagegeldhöchstsatz mit 20,00 Euro niedriger ist, kann die Differenz zum Pauschbetrag i. H. von 4,00 Euro als Werbungskosten steuerlich geltend gemacht werden.

**Tarifsystem der DB** *siehe Fahrkosten*

**Taxibenutzung** ist nur aus triftigen Gründen möglich, wenn Strecken nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt werden können. Beispiele: - Transport von umfangreichem und schweren Gepäck, - Notwendigkeit durch den Gesundheitszustand/- die Wohnung nach beendeter Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht mehr erreicht werden kann. Der Grund ist in der Reisekostenabrechnung anzugeben. Wird ohne triftigen Grund Taxi gefahren, so werden die Kosten bis zu der Höhe erstattet, die bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln entstanden wären.

S. Formular unter <http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pa/vordrucke/index.html>

**Trennungstagegeld:** Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als sieben Tage, so wird vom achten Tag an anstelle von Tage- und Übernachtungsgeld Trennungstagegeld gewährt. In besonderen Fällen kann diese Frist bis zu 28 Tagen (also ins-

gesamt 35 Tage) verlängert werden. Dies trifft zu, wenn das Tage- und Übernachtungsgeld und das Trennungstagegeld ab dem achten Tag zur Deckung der vom ersten Tag der Dienstreise entstandenen notwendigen und angemessenen Auslagen unter der Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis nicht ausreichen. Es gibt drei verschiedene Kategorien von Trennungstagegeld (12,42 € 8,44 € 5,98 €täglich). Die jeweilige Zuordnung zu einer Kategorie hängt von der familiären- und der Wohnsituation des Dienstreisenden ab.

**Übernachtungsgeld** wird bei einer min. achtstündigen Dienstreise gewährt, wenn diese sich über mehrere Kalendertage erstreckt oder bis 03.00 Uhr angetreten worden ist. Übernachtungsgeld wird nicht für eine Nacht gewährt, in der die Dienstreise nach 03.00 Uhr angetreten oder vor 02.00 Uhr beendet worden ist. Werden Auslagen für das Benutzen von Beförderungsmitteln (z.B. Schafwagen/ Fernstreckenflüge) erstattet, wird in der eigenen Wohnung übernachtet oder unentgeltlich von dritter Seite Unterkunft gewährt oder werden Dienstgeschäfte ausgeübt (z. B. Berufskraftfahrer, sie erhalten dafür Nachtzuschläge), besteht kein Anspruch auf Übernachtungsgeld.

Das Übernachtungsgeld für eine Übernachtung ohne nachgewiesene Übernachtungskosten beträgt 20,00 Euro. Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, sind vorab um 4,60 Euro zu kürzen. Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher als der zustehende Gesamtbetrag des Übernachtungsgeldes, so wird der Mehrbetrag bis zu 50 % des Gesamtbetrages erstattet. Darüber hinausgehende Mehrkosten werden erstattet, soweit sie unvermeidbar sind. Diese Mehrkosten werden erstattet bei Übernachtungen in Großstädten oder anderen Orten, wo saisonbedingt hohe Zimmerpreise anfallen, sofern er 250 % des Gesamtbetrages des Übernachtungsgeldes nicht übersteigt. Mehrkosten, die diesen Betrag übersteigen, müssen besonders begründet werden.

**Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen - amtliche Sachbezugswerte.** Amtliche Sachbezugswerte werden jeweils in der Sachbezugsverordnung festgelegt. Diese Sätze müssen mindestens bei der von Amtes wegen unentgeltlich erhaltenen Verpflegung einbehalten werden. Besteht kein Tagegeldanspruch (bei unter 8 Stunden Abwesenheit/Tag), ist die jeweilige Mahlzeit mit dem amtlichen Sachbezugswert zu versteuern.

In der Tabellenübersicht ist die Höhe der amtlichen Sachbezugswerte Stand 01.01.2005 berücksichtigt.

| Höhe Tagegeld in €                        | 6,00                            | 12,00 | 20,00 | Amtl. Sachbezugswerte mindestens einzubehalten |
|---|---------------------------------|-------|-------|--|
| Kürzungsbeträge des Tagegeldes            |                                 |       |       |  |
| 20 % Frühstück                            | 1,20, aber 1,46 einzubehalten   | 2,40  | 4,00  | 1,46   |
| Verbleibendes TG                          | 4,54                            | 9,60  | 16,00 |  |
| 40 % Mittag- oder Abendessen              | 2,40, aber 2,61 einzubehalten   | 4,80  | 8,00  | 2,61   |
| Verbleibendes TG                          | 3,39                            | 7,20  | 12,00 |  |
| 60 % Frühstück u. Mittag- oder Abendessen | 3,60, aber 4,07 einzubehalten   | 7,20  | 12,00 | 4,07   |
| Verbleibendes TG                          | 1,93                            | 4,80  | 8,00  |  |
| 80 % Mittag und Abendessen                | 4,80, aber 5,22 einzubehalten   | 9,60  | 16,00 | 5,22   |
| Verbleibendes TG                          | 0,78                            | 2,40  | 4,00  |  |
| 100 % Frühstück, Mittag, Abendessen       | 6,00, davon alles einzubehalten | 12,00 | 20,00 | 6,68   |
| Verbleibendes TG                          | 0,00                            | 0,00  | 0,00  |  |

**Unfallschutz:** Bei angeordneten oder genehmigten Dienstreisen besteht für das Tarifpersonal Unfallschutz nach dem SGB VII- Gesetzliche Unfallversicherung, für Beamte nach §§ 30 ff. Beamtenversorgungsgesetz. Dies gilt auch für Reisen zur Fortbildung. Entsteht bei einer

Dienstreise ein Sachschaden, so ist nach § 94 Hessisches Beamten-gesetz in Verbindung mit den Sachschadensersatz- Richtlinien zu verfahren.

**Vorstellungsgespräche:** Aufwendungen für Vorstellungsgespräche und Eignungsprüfungen dürfen nach einem Erlaß des Hessischen Ministerium für Finanzen vom 21.1.1997 nicht mehr ersetzt werden. Der Bewerber ist bereits in dem entsprechenden Einladungsschreiben darauf hinzuweisen, daß keine Aufwendungen ersetzt werden.

*Vgl. auch Rundschreiben vom 04.06.1997 und 01.11.1999*

**Wegstreckenentschädigung:** Wenn der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug Fahrten zwischen Wohnort/Dienststelle und einem Geschäftsort unternimmt, hat er Anspruch auf Wegstreckenentschädigung. Voraussetzung ist, daß die Benutzung des eigenen Kfz zuvor ausdrücklich angeordnet oder genehmigt wurde. Liegt die Zustimmung nicht vor, so wird Wegstreckenentschädigung nur gewährt, wenn der Zweck der Dienstreise oder besondere Umstände die Benutzung des Kraftfahrzeuges erforderten und die Genehmigung vor Antritt der Dienstreise nicht eingeholt werden konnte. Andernfalls wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,16 €/km gezahlt. In diesen Fällen wird Mitnahmeentschädigung wie bei zuvor genehmigter Benutzung des privaten Kfz gewährt (*vgl. Mitnahmeentschädigung*), Parkgebühren werden in Zusammenhang mit der reduzierten Wegstreckenentschädigung nicht ersetzt. Erstattungsfähig ist grundsätzlich die verkehrsübliche Strecke zwischen Wohnort/Dienststelle und Geschäftsort. Ausnahme: Ein anderer Verkehrsweg führt zu einer Zeitersparnis von min. einer halben Stunde bei einfacher Fahrt. Besonderheit bei zuvor nicht genehmigter Kfz- Benutzung: Bei an der Wohnung angetretenen und beendeten Dienstreisen und Dienstgängen wird Wegstreckenentschädigung höchstens wie bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle gezahlt.

Z. Zt. werden als Wegstreckenentschädigung folgende Sätze je Kilometer gewährt:

Regulär bei zuvor genehmigter Kfz- Benutzung/ bei anerkannt privateigenem Kfz

|  |  |            |
|--|--|------------|
| Kfz mit einem Hubraum bis 50 ccm                       | 0,10 Euro/                               | 0,13 Euro, |
| Kfz mit einem Hubraum von mehr als 50 ccm bis 350 ccm  | 0,13 Euro/                               | 0,17 Euro, |
| Kfz mit einem Hubraum von mehr als 350 ccm bis 600 ccm | 0,16 Euro/                               | 0,24 Euro, |
| Kfz mit einem Hubraum von mehr als 600 ccm             | 0,22 Euro/                               |            |
|  | dienstliche Jahresleistung bis 10 000 km | 0,30 Euro, |
|  | dienstliche Jahresleistung ab 10 001 km  | 0,22 Euro, |
| zu Fuß/ Fahrrad, wenn über die Stadtgrenze hinaus      | 0,05 Euro.                               |            |

*Vgl. auch Fahrkosten*

### III. SAP-Anwendung

Die Reisekostenstelle arbeitet mit dem SAP-Reisekostenmodul. Die Anwendung wird fortlaufend weiterentwickelt. Dadurch kann es immer wieder zu systemtechnisch bedingten Umstellungen bei der Reisekostenabrechnung kommen.