



Senat der Freien und Hansestadt Hamburg

Personalamt

Personalamt, Steckelhörn 12, 20457 Hamburg

Senatsämter
Fachbehörden

Bezirksämter
Landesbetriebe
Rechnungshof der Freien und Hansestadt Hamburg

Nachrichtlich:

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

Dienst- und Tarifrecht
Besoldungs- und Versorgungsrecht (P11)
Steckelhörn 12
20457 Hamburg
Telefon +49 40 428 31-1562
Ansprechpartnerin: Susanne Horst-Schmidt
E-Mail Susanne.horst-schmidt@personalamt.hamburg.de

Az. P119/152.05-01, 152.04-02.0013/

01. Mai 2025

Dienstreisen; Überarbeitung des digitalen Dienstreiseprozesses mit Folgeänderung der Dokumente Reiseanträge und Reisekostenabrechnung sowie der Verwaltungsvorschrift des Hamburgischen Reisekostengesetzes (VVHmbRKG)

Bekanntgabe an:	Reisekosten abrechnende Stellen und Personalverwaltung
Wesentlicher Inhalt	Überarbeitung Dienstreise Dokumente einschließlich HIM-Workflow Folgeänderungen VVHmbRKG
Anlagen	Reiseantragsformulare, Reiseabrechnungsformular
Vom Inhalt betroffener Personenkreis:	Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die Dienstreisen durchführen
Veröffentlichung online:	Profikanal • Personalportal • MittVw

I. HIM-Workflows und neue Antragsdokumente

Basierend auf ersten Erfahrungen mit den Reisedokumenten sowie den eingegangenen Rückmeldungen hierzu und dem Antragsprozess wurden sowohl die PDF- Reisedokumente für Dienst- und Fortbildungsreisen als auch der digitale Dienstreiseprozess weiter optimiert.

Im Genehmigungsprozess des HIM-Workflows wurde bisher vom Genehmigenden eine Bearbeitung und Speicherung des Reiseantragsdokuments gefordert. Die Genehmigung kann künftig allein über den Prozessschritt „Zustimmung“ erfolgen. Der HIM-Workflow muss dann zusätzliche Erläuterungen zum Umfang der Genehmigung und Zustimmung enthalten. Der vom Reisenden ausgefüllte Reiseantrag bleibt dabei nun unverändert und dient damit als Nachweis des Genehmigungsumfangs.

Ab sofort besteht die Möglichkeit, abhängig von der beabsichtigten Art der Dienst-/Fortbildungsreise zwei HIM-Workflows (**Standard und Standard Plus**) statt des bisherigen umfassenden HIM-Workflows einzurichten.

Sofern weiterhin nur ein HIM-Workflow genutzt werden soll oder für papiergestützte Verfahren steht weiterhin der überarbeitete **Reiseantrag P 10354a** zur Verfügung.

Im Überblick die möglichen neuen HIM-Workflow Optionen:

Abgedeckt werden jeweils der Reiseantrag, die Genehmigung und die Erstattung.

1. **Standard Workflow**

- **Anwendung** bei Reisen mit Bahn, Mietwagen oder PKW bei einer Wegstreckenentschädigung bis 90 Euro.
- **Genehmigung** durch eine Person.
- **Dokumente:**
 - Reiseantrag P10354e (Neu)
 - Reisekostenabrechnung P10354b
 - Kurzhinweise zum Ausfüllen des Reiseantrags (Neu)

2. **Standard Plus Workflow**

- **Anwendung** bei Reisen mit dem Flugzeug oder PKW mit Ausnahmegenehmigung zur Begrenzungsregelung (> 90 Euro Wegstreckenentschädigung).
- **Genehmigung** durch zwei Personen
- **Dokumente:**
 - Reiseantrag P10354d (Neu)
 - Reisekostenabrechnung P10354b
 - Kurzhinweise zum Ausfüllen des Reiseantrags (Neu)

Bei Langstreckenflügen besteht die Option, auf die Einbindung einer zweiten genehmigenden Person im HIM-Workflow zu verzichten.

Die Kostenvergleichsberechnung (P 10 356) und der Antrag auf Ausnahme von der Begrenzungsregelung sind bereits in den neuen Reiseanträgen integriert und werden nicht mehr als separate Dokumente benötigt.

II. **Änderung der VVHmbRKG zum 1. Juni 2025**

Auch wegen der neuen HIM-Workflows ist eine Anpassung der VVHmbRKG erforderlich. Zum 1. Juni 2025 ändern sich inhaltlich folgende Textziffern (Tz.):

Tz. 2.4.1 Dienststätte

Es wird klargestellt, dass die Dienststätte die 1. Tätigkeitsstätte im steuerrechtlichen Sinn ist.

Tz. 3.0 Vorbemerkung zu § 3 Anordnung und Genehmigung

Es wird verdeutlichend hinzugefügt, dass die Fürsorgepflicht u. a. auf die Festlegung des Beginns und des Endes einer Dienstreise Einfluss haben kann, wenn dadurch die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Familienangehöriger gewährleistet werden kann. Eine anderweitige Betreuungsmöglichkeit muss nachweislich ausgeschlossen sein.

Tz. 4.0 Vorbemerkung zum Anspruch auf Reisekostenvergütung

Neben den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit können nun auch zwingende persönliche Umstände berücksichtigt werden.

Tz. 4.2.2 Aufwendungen für sonstige nachhaltige Reisemittel

Aufgrund einer Studie des Bundesumweltamtes sind die anererkennungsfähigen Ecolabel für Hotelübernachtungen abschließend in der Textziffer aufgelistet.

Tz.5.2.3 Flugkostenerstattung für europäische Kurzstreckenflüge

Die 6-Stunden Vergleichsregelung (Fahrzeit mit der Bahn) wurde gestrichen. Es gilt danach Tz. 5.2.0 wonach die Nutzung bei allen Inlandsflügen und europäischen Kurzstreckenflügen durch den Dienstreisegenehmigenden sowie die Reisestelle bzw. Referats- oder Abteilungsleitung zu genehmigen ist.

Tz. 6.1.3 Vollamortisation privat angeschaffter Bahncards

Die Formeln für die Berechnung, ab welchen Fahrpreisen sich der Kauf einer BahnCard amortisiert, wurde vereinfacht.

Tz. 7.1.2 Begrenzungsregelung bei der Wegstreckenentschädigung

Aus Fürsorgegesichtspunkten wurde aufgenommen, dass bei Vorliegen zwingender persönlicher Gründe (zum Beispiel Betreuungspflichten bei minderjährigen Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen) die Nutzung des privaten PKW rechtfertigen kann.

Tz. 15.1.2 Verbindung einer Dienstreise mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen

Es wurde klargestellt, dass bei Ermittlung der erstattungsfähigen Flugkosten Kompensationsbeträge nur für die dienstlich veranlassten Flugstrecken abzuführen sind und dass die Kompensationsbeträge bei der Vergleichsrechnung nicht einzubeziehen sind.

Tz. 19.1 Ausschlussfrist und Erstattung

Es wurde ein Beispiel zur Fristberechnung eingefügt.

Die **VHmbRKG** (Stand 01.06.2025), die **PDF-Dokumente** und die **Muster für HIM-Workflows** (FHH All Mustervorlage, 1 HIM_Workflow, 2 HIM_Workflow) finden Sie u.a. im Personalportal auf der Seite [FAQ Dienstreisen](#).

Die Änderungen sind den Bediensteten in betriebsüblicher Weise bekannt zu geben.

Susanne Horst-Schmidt

Prozessaufnahme HIM-Workflow

Behörde	Personalamt
Titel/Bezeichnung des Prozesses	Dienstreise/Fortbildungsreise Standard
Beschreibung des Prozesses	Der Standard-Workflow ist bei der Beantragung und Abrechnung einer Dienstreise/Fortbildungsreise mit der Bahn, Mietwagen oder einem PKW mit einer begrenzten Wegstreckenentschädigung bis 90 Euro zu nutzen. Eine genehmigende Person.
Name des Workflows	Reise [Name des / der Antragstellenden] nach [Reiseziel] [Zeitraum]
Anforderungstext	<p>Dienstreisen bedürfen der vorherigen Zustimmung Ihrer Führungskraft. Stellen Sie den Dienstreiseantrag über den HIM-Workflow, sobald das Datum Ihrer Dienstreise und die wesentlichen Rahmenbedingungen feststehen.</p> <p>Anwendungshinweise</p> <ol style="list-style-type: none"> Bitte tragen Sie im Feld "Name des Workflows" Ihren Namen, Vornamen und Leitzeichen ein. Klicken Sie anschließend zweimal auf „Weiter“. Erstellen Sie einen Entwurf Ihres Workflows. Erst dann können Sie auf das gewünschte Formular zugreifen. Auf Seite 2 des HIM-Workflows können Sie das Dokument Reiseantrag P 10.354e herunterladen, nachdem der Workflow als Entwurf erstellt wurde. Bitte füllen Sie das Dokument vor Reisebeginn aus. Es dient der Entscheidungsgrundlage, ob die Reise genehmigt werden kann. Hinweise zum Ausfüllen finden Sie auch am Ende des Reiseantrags. <p>Nach der Dienstreise öffnen Sie den HIM-Workflow wieder, füllen das Dokument Reisekostenabrechnung P 10354b aus und leiten es mit allen Belegen zur Abrechnung an die ZPD Reisekostenstelle weiter.</p> <ol style="list-style-type: none"> Speichern von PDF-Formularen: Um das Dokument zu speichern, gehen Sie im Edge in die URL Leiste und markieren die Adresse mit einem Klick der rechten Maustaste. Kopieren auswählen und dann über das Speichern-Symbol gehen, um zu speichern. Es erscheint das Fenster <i>Speichern unter</i>. Dort fügen Sie den Dokumentennamen mit der rechten Maustaste im Feld Dateinamen ein. Anschließend mit Speichern bestätigen. Das Dokument erscheint im Workflow in der aktuellen Version. Eine Kurzanleitung zur Speicherung von PDF-Dateien finden Sie in der Anlage zu diesem Workflow.

	<p>4. Speichern von Word-Formularen: Bitte speichern Sie das Word-Formular auf Ihrem Laufwerk/Ordner zwischen. Anschließend laden sie die Reisekostenabrechnung ausgefüllt in den Workflow hoch.</p> <p>5. Laden Sie die benötigten Anlagen hoch, für den Antrag die Einladung, Reservierung, Teilnahmebestätigung und für die Abrechnung die Fahrkarten, Quittungen, sonst. Belege.</p> <p>6. Klicken Sie dann auf "WEITER" und „Workflow starten“.</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Dienst- und Fortbildungsreisen finden Sie im GotenhofService A-Z und im Personalportal auf der Seite FAQ-Dienstreisen .</p> <p>Bitte beachten Sie,</p> <ul style="list-style-type: none"> dass die Kostenerstattung für Dienst- und Fortbildungsreisen innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise geltend zu machen ist (§ 19 (1) HmbRKG). Bitte fügen Sie dem Workflow Unterlagen bei, in denen die Reise begründet wird, bspw. eine Einladung, Anmeldungsbestätigung für Tagungen, Fortbildungen und / oder eine Tagesordnung 		
Initiatorin/Initiator des Prozesses	Antragstellende/ reisende Person		
Adressaten des Workflows, zugeordnete Aufgabe und Hinweise zur Bearbeitung	Adressatin/Adressat	Aufgabe*	Hinweise/Erläuterungen
	Vorgesetzter/ genehmigende Person	Zur Zustimmung	<p>Erfolgt keine vollständige Zustimmung zum Dienstreiseantrag ist der Antrag abzulehnen und an den Dienstreisenden zurückzugeben</p> <p>Mit der Zustimmung zu diesem HIM-Workflow genehmigen Sie die Reise wie beantragt, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dass die Reise einschließlich der Reisedauer aus dienstlichen Gründen notwendig und der Zweck nicht auf eine andere Weise zu erreichen ist, - dass die Reise ggf. an einem anderen Ort angetreten oder beendet werden kann,

Kommentiert [SH1]: Bitte die Kostenstellen im Workflow , vielleicht als Nr.3 oder an einer anderen geeigneten Stelle einfügen; die nachfolgenden Nummerierungen ändern sich dann. Anlage

Unter Nr. 4 wird auf die Kurzanleitung zur Speicherung von PDF-Dateien als Anlage verwiesen. Diese ist nicht vorhanden.

Es kommt zu einer Fehlermeldung beim Zwischenspeichern „nicht über edge speicherbar“. Im workflow wurden die Eintragungen aber im Dokument übernommen. Bitte eine Info hinzufügen, dass die Fehlermeldung ignoriert werden kann

Kommentiert [SH2R1]: Geht Nr. 3 auch einfacher zu erklären?

			<ul style="list-style-type: none"> - dass die Gründe für die Überschreitung der begründungsfreien Übernachtungskosten anerkannt werden, - dass die Reise ggf. mit einer Privatreise verbunden werden darf, - die Anerkennung des gewählten Verkehrsmittels, insbesondere die Nutzung des privaten PKW, - das ausschließliche oder teilweise dienstliche Interesse an der Fortbildung
	Dienstreisen (Personalamt)	Zur Zustimmung	Das eingegebene Kontierungsobjekt ist korrekt und es sind ausreichend Mittel für die Reise vorhanden.
	Initiatorin/Initiator	z.w.V. – zur weiteren Veranlassung	Bitte füllen Sie die Reisekostenabrechnung P 10354b aus und leiten diese mit allen Belegen nach Rückkehr an das ZPD weiter.
	(ZPD) Reisekosten	z.w.V. - zur weiteren Veranlassung	Bitte rechnen Sie die Reise ab und fügen neben dem Reisekostenbescheid die Kontierungsinformationen und die Bankverbindung dem Workflow bei.
	Initiatorin/Initiator	z.K. - zur Kenntnis	Bescheid über die erfolgte Bearbeitung durch das ZPD
	(ZPD) Reisekosten	z.d.A. – zu den Akten	
CC-Adressaten im Workflow			
Verwendete Dokumente	Reiseantrag P 10354e, Reisekostenabrechnung P 10354b, Kurzhinweise zum Ausfüllen des Reiseantrags		
Workflowvorlage erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<u>Wenn ja, berechtigter Personenkreis:</u> Jede Dienststelle	
Aktenführende Stelle	ZPD		
Ablage des Vorganges	<input type="checkbox"/> In ELDORADO ablegen <input type="checkbox"/> Als PDF-Datei anfordern		
Besonderheiten/Hinweise			

--	--

*Die Aufgaben ergeben sich aus den im HIM-WF hinterlegten Phasen und auswählbaren Aufgaben

Prozessaufnahme HIM-Workflow

Behörde	Personalamt
Titel/Bezeichnung des Prozesses	Dienstreise/Fortbildungsreise Standard PLUS
Beschreibung des Prozesses	Der Standard Plus Workflow ist bei der Beantragung und Abrechnung einer Dienstreise/Fortbildungsreise <u>mit dem Flugzeug oder einem PKW mit einer Ausnahmegenehmigung von der Begrenzungsregelung der Wegstreckenentschädigung über 90 Euro zu nutzen. Zwei genehmigende Personen.</u>
Name des Workflows	Reise [Name des / der Antragstellenden] nach [Reiseziel] [Zeitraum]
Anforderungstext	<p>Dienstreisen bedürfen der vorherigen Zustimmung Ihrer Führungskraft. Stellen Sie den Dienstreiseantrag über den HIM-Workflow, sobald das Datum Ihrer Dienstreise und die wesentlichen Rahmenbedingungen feststehen.</p> <p>Anwendungshinweise</p> <ol style="list-style-type: none"> Bitte tragen Sie im Feld "Name des Workflows" Ihren Namen, Vornamen und Leitzeichen ein. Klicken Sie anschließend zweimal auf „Weiter“. Erstellen Sie einen Entwurf Ihres Workflows. Erst dann können Sie auf das gewünschte Formular zugreifen. Auf Seite 2 des HIM-Workflows können Sie das Dokument Reiseantrag P 10.354d herunterladen, nachdem der Workflow als Entwurf erstellt wurde. Bitte füllen Sie das Dokument vor Reisebeginn aus. Es dient der Entscheidungsgrundlage, ob die Reise genehmigt werden kann. Hinweise zum Ausfüllen finden Sie auch am Ende des Reiseantrags. <p>Nach der Dienstreise öffnen Sie den HIM-Workflow wieder, füllen das Dokument Reisekostenabrechnung P 10354b aus und leiten es mit allen Belegen zur Abrechnung an die ZPD Reisekostenstelle weiter.</p> Speichern von PDF-Formularen: Um das Dokument zu speichern, gehen Sie im Edge in die URL Leiste und markieren die Adresse mit einem Klick der rechten Maustaste. Kopieren auswählen und dann über das Speichern-Symbol gehen, um zu speichern. Es erscheint das Fenster <i>Speichern unter</i>. Dort fügen Sie den Dokumentennamen mit der rechten Maustaste im Feld Dateinamen ein. Anschließend mit Speichern bestätigen. Das Dokument erscheint im Workflow in der aktuellen Version. Eine Kurzanleitung zur Speicherung von PDF-Dateien finden Sie in der Anlage zu diesem Workflow.

	<p>4. Speichern von Word-Formularen: Bitte speichern Sie das Word-Formular auf Ihrem Laufwerk/Ordner zwischen. Anschließend laden sie die Reisekostenabrechnung ausgefüllt in den Workflow hoch.</p> <p>5. Laden Sie die benötigten Anlagen hoch, für den Antrag die Einladung, Reservierung, Teilnahmebestätigung und für die Abrechnung die Fahrkarten, Quittungen, sonst. Belege.</p> <p>6. Klicken Sie dann auf "WEITER" und „Workflow starten“.</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Dienst- und Fortbildungsreisen finden Sie im GotenhofService A-Z und im Personalportal auf der Seite FAQ-Dienstreisen .</p> <p>Bitte beachten Sie,</p> <ul style="list-style-type: none"> dass die Kostenerstattung für Dienst- und Fortbildungsreisen innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise geltend zu machen ist (§ 19 (1) HmbRKG). Bitte fügen Sie dem Workflow Unterlagen bei, in denen die Reise begründet wird, bspw. eine Einladung, Anmeldebestätigung für Tagungen, Fortbildungen und / oder eine Tagesordnung 		
Initiatorin/Initiator des Prozesses	Antragstellende/ reisende Person		
Adressaten des Workflows, zugeordnete Aufgabe und Hinweise zur Bearbeitung	Adressatin/Adressat	Aufgabe*	Hinweise
	Vorgesetzter/ genehmigende Person	Zur Zustimmung	<p>Erfolgt keine vollständige Zustimmung, ist der Antrag abzulehnen und an den Dienstreisenden zurückzugeben</p> <p>Mit der Zustimmung zu diesem HIM-Workflow genehmigen Sie die Reise wie beantragt, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dass die Reise einschließlich der Reisedauer aus dienstlichen Gründen notwendig und der Zweck nicht auf eine andere Weise zu erreichen ist, - dass die Reise ggf. an einem anderen Ort angetreten oder beendet werden kann,

Kommentiert [SH3]: Bitte die Kostenstellen im Workflow , vielleicht als Nr.3 oder an einer anderen geeigneten Stelle einfügen; die nachfolgenden Nummerierungen ändern sich dann. (Anlage)

Unter Nr. 4 wird auf die Kurzanleitung zur Speicherung von PDF-Dateien als Anlage verwiesen. Diese ist nicht vorhanden.

Es kommt zu einer Fehlermeldung beim Zwischenspeichern „nicht über edge speicherbar“. Im workflow wurden die Eintragungen aber im Dokument übernommen. Bitte eine Info hinzufügen, dass die Fehlermeldung ignoriert werden kann

Kommentiert [SH4R3]: Geht Nr. 3 auch einfacher zu erklären?

			<ul style="list-style-type: none"> - dass die Gründe für die Überschreitung der begründungsfreien Übernachtungskosten anerkannt werden, - dass die Reise ggf. mit einer Privatreise verbunden werden darf, - das gewählte Verkehrsmittel (insbesondere die Nutzung des privaten PKW und oder eines Flugzeugs); Im Reiseantrag ist die „Ausnahme von der Begrenzungsregelung Wegstreckenentschädigung (90 €)“ oder die Kostenvergleichsberechnung Bahn/Europäische Kurzstreckenflüge“ zu beachten, - das ausschließliche oder teilweise dienstliche Interesse an der Fortbildung sowie der Begründung zur Erstattungshöhe.
	Referats-/Abteilungsleitung SVSKJ <u>Optional bei Langstreckenflügen</u> keine zweite genehmigende Person im HIM-Workflow vorzusehen.	Zur Zustimmung	Erfolgt keine Zustimmung, ist der Antrag abzulehnen und an den Dienstreisenden zurückzugeben Mit der Zustimmung zu diesem HIM-Workflow genehmigen Sie <ul style="list-style-type: none"> - die Nutzung des privaten PKW mit Überschreitung der Begrenzung auf 90 €; Im Reiseantrag ist die „Ausnahme von der Begrenzungsregelung Wegstreckenentschädigung (90 €)“ zu beachten oder - die Nutzung eines Flugzeugs; im Reiseantrag ggf. Kostenvergleichsberechnung Bahn/Europäische Kurzstreckenflüge“ beachten
	Dienstreisen/Personalamt	Zur Zustimmung	Das eingegebene Kontierungsobjekt ist korrekt und es sind ausreichend Mittel für die Reise vorhanden.
	Initiatorin/Initiator	z.w.V. – zur weiteren Veranlassung	Bitte füllen Sie die Reisekostenabrechnung P 10354b aus und leiten diese mit allen Belegen nach Rückkehr an das ZPD weiter. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Reiserückkehr zu beantragen.

	(ZPD) Reisekosten	z.w.V. - zur weiteren Veranlassung	Bitte rechnen Sie die Reise ab und fügen neben dem Reisekostenbescheid die Kontierungsinformationen und die Bankverbindung dem Workflow bei.
	Initiatorin/Initiator	z.K. - zur Kenntnis	Bescheid über die erfolgte Bearbeitung durch das ZPD
	(ZPD) Reisekosten	z.d.A. – zu den Akten	
CC-Adressaten im Workflow			
Verwendete Dokumente	Reiseantrag P 10354d, Reisekostenabrechnung P 10354b, Kurzhinweise zum Ausfüllen des Reiseantrags		
Workflowvorlage erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<u>Wenn ja, berechtigter Personenkreis:</u> Jede Dienststelle	
Aktenführende Stelle	ZPD		
Ablage des Vorganges	<input type="checkbox"/> In ELDORADO ablegen <input type="checkbox"/> Als PDF-Datei anfordern		
Besonderheiten/ Hinweise			

*Die Aufgaben ergeben sich aus den im HIM-WF hinterlegten Phasen und auswählbaren Aufgaben

Verwaltungsvorschrift zum Hamburgischen Reisekostengesetz (HmbRKG) VVHmbRKG

I. Vorbemerkungen

Die Verwaltungsvorschriften sollen die Anwendung des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG) erleichtern und eine einheitliche Verwaltungspraxis gewährleisten. Für das Verfahren sind die Vorschriften des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes anzuwenden, soweit das Hamburgische Reisekostengesetz keine inhaltsgleichen oder entgegenstehenden Bestimmungen enthält.

Bei der Nummerierung der Verwaltungsvorschriften verweist die erste Zahl auf den jeweiligen Paragraphen des Gesetzes, die zweite Zahl auf den jeweiligen Absatz dieses Paragraphen. Weitere Zahlen sind Gliederungshilfen innerhalb des Absatzes (z. B. Tz. 2.1.3 ist HmbRKG-VV zu § 2 Absatz 1 Gliederungspunkt 3).

Ist die zweite Zahl eine „0“, handelt es sich um Vorbemerkungen. Sie erläutern, sofern erforderlich, die jeweilige Norm in ihrem Gesamtzusammenhang.

Paragrafenangaben ohne Gesetzeszitat verweisen immer auf den entsprechenden Paragraphen des HmbRKG.

Sofern Absätze, Sätze und Nummerierungen etc. ohne Paragrafen- und Gesetzesangabe innerhalb einer Textziffer zitiert werden, handelt es sich um Absätze, Sätze und Nummerierungen etc. innerhalb des Paragraphen, der von der Verwaltungsvorschrift erfasst wird.

Sofern auf einzelne Absätze und Sätze etc. innerhalb der Textziffer verwiesen wird, erfolgt dies mit dem Zusatz „dieser Tz“.

Das Dokument enthält einen Navigationsbereich, so dass man direkt zur der gesuchten Textziffer gelangt. Das Inhaltsverzeichnis ist ebenfalls verlinkt.

II. Inhaltsverzeichnis

I.	Vorbemerkungen	1
II.	Inhaltsverzeichnis.....	2
III.	Verwaltungsvorschrift	7
§ 1	Geltungs- und Regelungsbereich der Reisekostenvergütung	7
1.0.	Vorbemerkung	7
1.1	Persönlicher Geltungsbereich	7
1.1.1	Tarifbeschäftigte	7
1.1.2	Praktikantinnen und Praktikanten	7
1.1.3	Personalvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen	7
1.2	Gerichtsvollzieherinnen/Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamtinnen/Vollziehungsbeamte	8
1.3	Mitglieder des Senats und des Staatsrätekollegiums	8
1.5	Umfang der Reisekostenvergütung.....	8
§ 2	Begriffsbestimmungen	8
2.2.1	Erledigung von Dienstgeschäften.....	8
2.2.2	Dienstreisen	9
2.2.3	Dienst-, Wohn- und Geschäftsort	9
2.3.1	Dienstgänge.....	10
2.3.2	Untersuchungen beim Personalärztlichen Dienst/ Arbeitsmedizinischen Dienst	10
2.3.3	Teilnahme an Personalversammlungen	10
2.3.4	Hospitation	11
2.3.5	Fortbildungen als Dienstreise/Dienstgang	11
2.4.1	Dienststätte	11
2.4.2	Dienst an einem anderen Ort.....	12
2.5	Dauer der Dienstreise	12
2.5.1	Zumutbare Reisedauer	13
2.5.2	Wohnungsbegriff.....	13
2.5.3	Antritt oder Beendigung an der Dienststätte.....	13
2.5.4	Antritt an einer dem vorübergehenden Aufenthalt dienende Unterkunft.....	14
§ 3	Anordnung und Genehmigung	14
3.0	Vorbemerkung	14
3.1	Prüfung von Alternativen	14
3.2.1	Anordnung und Genehmigung.....	15
3.2.2	Erteilung einer Allgemeinen Reiseerlaubnis	15

3.2.3	Auslandsdienstreisen von Mitgliedern des Senats und des Staatsrätekollegiums	16
3.3	Richterinnen und Richter	16
§ 4	Anspruch auf Reisekostenvergütung.....	16
4.0	Vorbemerkung	16
4.1.1.1	Notwendige Reisekosten.....	16
4.1.1.2	Delegationsreisen.....	17
4.1.2	Anrechnung von Reisezeiten.....	17
4.1.3	Drittmittel.....	17
4.2.	Angemessenes Verhältnis von Klimaschutz und Wirtschaftlichkeit	18
4.2.1	Aufwendungen für Bahn- und Flugreisen	18
4.2.2	Aufwendungen für sonstige nachhaltige Reisemittel	18
4.3.1	Leistungen Dritter	19
4.3.1.1	Anrechenbare Leistungen	19
4.3.1.2	Leistungen aus Bonusprogrammen.....	19
4.3.2	Nichtanrechenbare Leistungen	20
4.4	Nebentätigkeit.....	20
§ 5	Fahr- und Flugkostenerstattung	21
5.0	Vorbemerkung	21
5.1.1	Regelmäßig verkehrende Land- und Wasserfahrzeuge	21
5.1.2	Notwendige Fahrkosten.....	21
5.1.3.	Buchung von Fahrkarten und Flugscheinen.....	22
5.1.4	Erstattung bei Bahnreisen.....	22
5.1.4.1	Erstattung der niedrigsten Beförderungsklasse.....	22
5.1.4.2	Erstattung der nächsthöheren Beförderungsklasse bei mindestens vierstündiger Fahrzeit.....	23
5.1.4.3	Weitere Ausnahmen für die Nutzung einer höheren Beförderungsklasse.....	23
5.1.5	Schlaf- und Liegewagennutzung	23
5.2.0	Flugkostenerstattung	24
5.2.1	Niedrigste Flugklasse.....	24
5.2.2	Flugkostenerstattung für Inlandsflüge	24
5.2.3	Flugkostenerstattung für europäische Kurzstreckenflüge	25
5.2.4	Kompensationsbeträge durch CO2-Emissionen.....	25
5.2.4.1	Verrechnung im Kernbilanzkreis	26
5.2.4.2	Verrechnung außerhalb des Kernbilanzkreises.....	26
5.3.1	Nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel.....	27

5.3.1.1	Wichtige Gründe für die Mietwagennutzung	27
5.3.1.2	Wichtige Gründe für die Taxinutzung	27
5.3.2	Notwendige erstattungsfähige Kosten.....	28
5.4	Fahrkostenerstattung ab/bis Wohnung oder einer anderen Unterkunft.....	28
5.5	Unentgeltliche Beförderung.....	30
§ 6	Kostenerstattung für den Erwerb von Ermäßigungs- und Zeitfahrausweisen für regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel	30
6.1.1	Erstattung von privat angeschafften Ermäßigungs- und Zeitfahrausweisen	30
6.1.2	Erstattung des Deutschlandtickets.....	31
6.1.3	Vollamortisation privat angeschaffter BahnCards (BC)	31
6.1.4	Durch den Dienstherrn beschaffte Ermäßigungs- oder Zeitfahrausweise.....	32
6.2	Beteiligung an einer privat angeschafften BahnCard 100.....	33
§ 7	Wegstreckenentschädigung	34
7.1.1	Privates Kraftfahrzeug und anderes motorisiertes Fahrzeug und Höhe der Erstattung	34
7.1.2	Begrenzungsregelung	35
7.1.3	Ersatz von Schäden an privaten Kraftfahrzeugen	36
7.1.3.1	Geltungsbereich und Höhe des Anspruchs	36
7.1.3.2	Schadenersatz bei Verschulden	36
7.1.3.3	Schadensnachweis und -regulierung.....	36
7.2	Mitnahme von anderen Dienstreisenden	37
§ 8	Tagegeld	37
8.0	Vorbemerkung	37
8.1.	Ansprüche nach § 9 Absatz 4a Einkommensteuergesetz (EStG).....	37
8.2.1	Unentgeltlicher Mahlzeiten	37
8.2.2	Kürzung des Tagegeldes.....	38
8.2.3	Mitversteuerung unentgeltlicher Mahlzeiten.....	39
8.3	Nichtgewährung von Tagegeld.....	39
§ 9	Übernachtungsgeld	40
9.1.1	Übernachtungspauschale.....	40
9.1.2	Angemessene und notwendige Übernachtungskosten	40
9.1.3	Übersteigen der begründungsfreien Übernachtungskosten	41
9.1.4	Arbeitgeberveranlassung bei Mahlzeiten	41
9.2.1	Nichtgewährung von Übernachtungsgeld.....	42
§ 10	Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort	43
10.0	Vorbemerkung	43

10.1.1	Vierzehntagefrist	43
10.1.2	Ansprüche ab dem 15. Reisetag	44
10.1.2.1	Trennungstagegeld	44
10.1.2.2	Trennungsübernachtungsgeld	44
10.1.2.3	Erstattung von Fahrt- und Nebenkosten	45
10.1.2.4	Fahrkostenzuschuss für Heimfahrten	45
10.2	Verlängerung des Tage- und Übernachtungsgeldes	45
§ 11	Erstattung von Nebenkosten und Auslagen für Reisevorbereitungen	46
11.1.1	Begriff Nebenkosten	46
11.1.2	Erstattungsfähige Nebenkosten bei Inlandsdienstreisen	46
11.1.3	Erstattungsfähige Nebenkosten bei Auslandsdienstreisen	47
11.1.4	Nichterstattungsfähige Nebenkosten	48
11.2.1	Auslagen für Reisevorbereitungen	48
11.2.2	Anerkennungsfähige Gründe	49
11.2.3	Erstattungsfähige Auslagen	49
§ 12	Reisekostenvergütung bei Reisen aus besonderem Anlass	49
12.0	Vorbemerkung	49
12.1.	Tagegeldanspruch bei Dienstantrittsreisen	49
12.2.	Einstellungsreisen	50
12.3	Fortbildungs- und Ausbildungsreisen	50
12.4	Vorstellungsreisen	51
12.5	Fahrten aus besonderem Anlass	51
12.5.1	Besonderer Anlass	51
12.5.2	Fahrkostenerstattung	52
§ 13	Reisetätigkeit als Dienstgeschäft	52
§ 14	Erkrankung während einer Dienstreise	53
14.1.1	Erkrankung ohne Krankenhausaufenthalt	53
14.1.2	Erkrankung mit Krankenhausaufenthalt	53
14.1.3	Besuchsreise	54
14.1.4	Ausschluss krankheitsbedingter Aufwendungen	54
§ 15	Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen	54
15.0	Vorbemerkung	54
15.1.1	Verbindung von Dienstreise mit Urlaub oder anderen privaten Reisen von bis zu fünf Arbeitstagen	54
15.1.2	Verbindung einer Dienstreise mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen	55

15.2	Antritt oder Beendigung der Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort.	58
15.2.1	Dienstreise vor Beginn des Urlaubs	58
15.2.2	Dienstreise während des Urlaubs	58
15.2.3	Dienstreise am Urlaubsort	59
15.2.4	Dienstreise am Ende des Urlaubs.....	59
15.3	Vorzeitige Beendigung der Urlaubsreise aus dienstlichen Gründen	59
15.4	Erstattung sonstiger Aufwendungen bei Unterbrechung oder vorzeitiger Beendigung der Urlaubsreise	59
§ 16	Auslandsdienstreisen.....	60
16.2.1	Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder.....	60
16.2.2	Kürzung des Auslandstagegeldes und Besonderheiten	60
16.2.3	Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder bei Grenzübertritt	60
16.3	Fahrtkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung.....	62
§ 17	Trennungsgeld	62
17.1	Trennungsgeldrelevante Maßnahmen.....	62
17.2	Ausbildungszuweisungen	62
§ 18	Abschlag, Aufwands- und Pauschvergütung	62
18.1	Abschlagszahlung	62
18.2	Aufwandsvergütung	63
18.3	Pauschvergütung.....	63
§ 19	Ausschlussfrist und Antragsverfahren.....	64
19.1.	Ausschlussfrist und Erstattung.....	64
19.2	Kostenbelege und andere Belege	64
19.3	Belegprüfung	65
§ 20	Bewilligungsbescheid und Rückforderung	65
20.1	Bewilligungsbescheid	65
20.2	Rückforderung.....	65
§ 21	Übergangsbestimmung	65

III. Verwaltungsvorschrift

§ 1 Geltungs- und Regelungsbereich der Reisekostenvergütung

1.0. Vorbemerkung

Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen und sachlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung nach den Vorschriften dieses Gesetzes in Betracht kommt und zählt den Umfang der Reisekostenvergütungen auf.

Das Gesetz findet keine unmittelbare Anwendung auf Personen, die nicht, noch nicht oder nicht mehr zum Geltungsbereich des Absatzes 1 gehören (z. B. Beamte im Ruhestand). Reisekosten nach diesem Gesetz kann auch anderen Personen gewährt werden, wenn durch Verweis auf diese Regelungen Bezug genommen wird; dies gilt auch, wenn die in Absatz 1 genannten Personen nicht in dienstlichen Angelegenheiten reisen (z.B. als Personalratsmitglied).

1.1 Persönlicher Geltungsbereich

Neben den im Gesetz ausdrücklich genannten Gruppen findet das HmbRKG auf folgende Personengruppen Anwendung bzw. es bestehen eigenständige Regelungen:

1.1.1 Tarifbeschäftigte

Das Hamburgische Reisekostengesetz gilt für Tarifbeschäftigte und Auszubildende nach Maßgabe der tarifrechtlichen Bestimmungen entsprechend anzuwenden (z. B. § 23 Absatz 4 TVL) soweit tarifvertraglich keine eigenständigen Regelungen getroffen worden sind.

1.1.2 Praktikantinnen und Praktikanten

Praktikantinnen und Praktikanten haben Anspruch auf Reisekostenerstattung nach § 9 Absatz 3 der Praktika-Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL).

Bei notwendigen Reisen, die Praktikantinnen und Praktikanten im Rahmen ihrer Tätigkeit auf Veranlassung des Praktikumsbetriebs unternehmen, sind die entstandenen Kosten in entsprechender Anwendung der für die Beschäftigten des Praktikumsbetriebs geltenden Reisekostenbestimmungen in der jeweiligen Fassung zu erstatten.

1.1.3 Personalvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen

Nach § 47 Absatz 2 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) erhalten die Mitglieder des Personalrates bei Reisen, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendig sind, Reisekostenvergütung nach diesem Gesetz. Bei diesen Reisen handelt es sich nicht um Dienstreisen, weil sie nicht der Erledigung von Dienstgeschäften, sondern der Erledigung personalvertretungsrechtlicher Aufgaben dienen. Ein Dienstreiseantrag muss demnach nicht gestellt werden. Wegen der Unabhängigkeit des Personalrates bedürfen sie auch keiner sonstigen Genehmigung oder Anordnung durch den Vorgesetzten oder den Dienststellenleiter. Erforderlich ist aber grundsätzlich ein Beschluss des Personalrats und

– dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit nach § 2 Absatz 1 Hmb-PersVG entsprechend – eine Anzeige an die Dienststelle.

Für die Tätigkeit der Schwerbehindertenvertretung gelten für öffentliche Arbeitgeber die Kostenregelungen für Personalvertretungen entsprechend. Somit ist § 47 Absatz 2 HmbPersVG auch für die Schwerbehindertenvertretung anzuwenden.

1.2 Gerichtsvollzieherinnen/Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamtinnen/Vollziehungsbeamte

Für die reisekostenrechtliche Abfindung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie der Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten gelten in Vollstreckungsangelegenheiten besondere Bestimmungen (Gerichtsvollzieherkostengesetz, Gerichtsvollzieherordnung, Vollstreckungsvergütungsverordnung).

1.3 Mitglieder des Senats und des Staatsrätekollegiums

Die Reisekostenvergütung für Senatsmitglieder und des Staatsrätekollegiums richtet sich nach den Bestimmungen über Umzugskosten- und Reisekostenvergütung der Senatoren vom 19.November 2024 ([Amtlicher Anzeiger Nr. 98/2024, S. 2077](#)).

Das HmbRKG und diese Verwaltungsvorschrift gelten nur eingeschränkt. Entstandene Fahr- und Flugkosten sowie Übernachtungskosten werden ohne Einschränkung gewährt. Die Zuständigkeit verbleibt bei der Reisekostenabrechnenden Stelle der jeweiligen Organisationseinheit.

1.5 Umfang der Reisekostenvergütung

In Absatz 5 werden die erstattungsfähigen Arten der Reisekostenvergütung abschließend aufgezählt. Andere angefallene Reisekosten sind der allgemeinen Lebensführung zuzuordnen und daher nicht erstattungsfähig.

Für die Erstattung von Schulfahrten gelten die Richtlinien für Schulfahrten i. V. m dem „Leitfaden zur Erstattung von Reisekosten für Schulfahrten“ in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Begriffsbestimmungen

2.2.1 Erledigung von Dienstgeschäften

Der Begriff „Dienstgeschäft“ knüpft an das konkrete Amt im funktionellen Sinne an. Als Dienstgeschäft sind bei einer Beamtin 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. Zur Kontrolle kann die Frage dienen, ob der Dienstvorgesetzte den Bediensteten zur Teilnahme an der Veranstaltung verpflichten kann, weil es zu den dienstlichen Aufgaben des Beschäftigten gehört.

Eine Dienstreise oder ein Dienstgang kann aber auch zur Erledigung eines Dienstgeschäftes angeordnet werden, dessen Wahrnehmung nicht zu den allgemein festgelegten Aufgaben des Dienstposteninhabers gehört, sondern ihr oder

ihm im Einzelfall übertragen wird. Ordnet der zuständige Vorgesetzte demnach die Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen wie Arbeitstreffen oder Erfahrungsaustauschen an und überträgt er damit der oder dem Bediensteten die Aufgabe zur unmittelbaren Erledigung, handelt es sich um eine Dienstreise oder einen Dienstgang.

Der Besuch von Messen, Ausstellungen etc. kann zu den Dienstgeschäften gehören, wenn der Zweck, der mit dem Besuch verbunden ist wie z. B. die Informationsbeschaffung, nicht auf andere Weise erreicht werden kann. Die Entscheidung darüber, ob ein solcher Fall vorliegt, trifft die oder der zuständige Vorgesetzte.

Bei Richterinnen und Richtern bestimmt sich die Dauer des Dienstgeschäfts nach der Dauer des richterlichen Amtsgeschäfts, der Wahrnehmung eines weiteren Richteramts oder der Teilnahme an der Sitzung des Präsidiums.

2.2.2 Dienstreisen

Dienstreisen umfassen die Erledigung von Dienstgeschäften und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten außerhalb des Dienstortes.

Eine Dienstreise liegt danach vor, wenn die Fortbewegung

- dazu dient, die Entfernung zu einem Ziel zu überbrücken,
- nicht allein oder ganz überwiegend Teil des eigentlichen Dienstes ist und
- nicht vollständig – mit Ausnahme der vorgeschriebenen Pausenzeiten – als Dienst- bzw. Arbeitszeit berücksichtigt wird.

Eine Dienstreise ist zu verneinen, wenn dem Reiseelement – wie bei Fahndungsfahrten oder beim Überführen von Abzuschiebenden einschließlich Rücktransport des Beförderungsmittels – keine eigenständige Bedeutung zukommt. In diesen Fällen ist § 13 maßgebend.

Reisen, die im engeren Sinn keine Dienstreisen sind, aber entweder mittelbar dienstlichen Interessen dienen oder deren reisekostenrechtliche Abfindung den Fürsorgegrundsätzen des Dienstherrn entspricht, sind in § 12 geregelt.

2.2.3 Dienst-, Wohn- und Geschäftsort

Die Übersichtskarte über den **HVV-Tarifplan** nach Absatz 2 dient der Abgrenzung zwischen Dienstgang und Dienstreise.

Die Freie und Hansestadt Hamburg bildet zusammen mit den Gemeinden oder Gemeindeteilen innerhalb der Tarifränge A und B den Dienst-, Ausbildungs-, Wohn- und Geschäftsort im Sinne dieses Gesetzes. Nicht zu diesem Ort gehört das in Artikel 2 Absatz 1 des Staatsvertrages zwischen der Freien und Hansestadt Hamburg und dem Lande Niedersachsen über die Neuordnung der Rechtsverhältnisse in Cuxhaven und im Gebiet der Elbmündung vom 26. Mai/4. Juni 1961 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt, Seite 317) bezeichnete Gebiet.

Dienstort ist die politische Gemeinde, in der sich die Dienststätte (Tz. **2.4.1**) befindet.

Bei abgeordneten Beamtinnen und Beamten, Richterinnen und Richtern ist Dienstort der Ort der aufnehmenden Dienststätte.

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

Geschäftsort ist die politische Gemeinde, in der das Dienstgeschäft erledigt wird.

Dienst-, Wohn- und Geschäftsort können ein und dieselbe politische Gemeinde sein.

2.3.1 Dienstgänge

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am Dienstort. Das gilt auch bei Antritt an der Wohnung zu einem am Dienstort außerhalb der Dienststätte gelegenen Geschäftsort, wenn der Dienstreisende nicht am Dienstort wohnt. Dienstgänge an genehmigten Telearbeitstagen vom genehmigten Telearbeitsplatz zu einem externen Termin werden wie Dienstgänge aus der Dienststätte behandelt.

Sofern Dienststätten der FHH innerhalb des Tarifnetzes des HVV aufgesucht werden, handelt es sich ebenfalls um Dienstgänge und nicht um Dienstreisen. Als Dienststätten der FHH gelten auch die der Landesbetriebe und die der öffentlichen Unternehmen.

Beispiel:

Die Justizvollzugsanstalt Hahnöfersand (Elbinsel in der Gemarkung Borstel der Gemeinde Jork in Niedersachsen) wird von Mitarbeitern der Amtsgerichte in Hamburg aufgesucht. Die Justizvollzugsanstalt liegt im Tarifrang C und gehört nach Tz.2.2.3 nicht zum Dienstort Hamburg.

2.3.2 Untersuchungen beim Personalärztlichen Dienst/ Arbeitsmedizinischen Dienst

Dienstlich angeordnete Untersuchungen von aktiven Beamtinnen und Beamten beim Personalärztlichen Dienst – z. B. zur Feststellung der Dienstfähigkeit – werden wie Dienstgänge behandelt. Bei dienstunfähigen/erkrankten Beamtinnen und Beamten findet die Begrenzungsregelung nach § 5 Absatz 4 Satz 1 keine Anwendung.

Für die von der Dienststelle veranlassten Untersuchungen beim Arbeitsmedizinischen Dienst, die nicht nur als Beratungsangebot oder auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten aufgesucht werden, ist dagegen das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) rechtliche Grundlage. Nach § 3 Absatz 3 ArbSchG dürfen die Kosten (auch Fahrkosten) für Maßnahmen nach diesem Gesetz nicht den Beschäftigten auferlegt werden.

2.3.3 Teilnahme an Personalversammlungen

Die Teilnahme an einer Personalversammlung ist keine Wahrnehmung eines Dienstgeschäftes im Sinne des § 2.

Mit Bezug auf die Regelungen des § 57 Absatz 2 Satz 2 HmbPersVG, ist eine Fahrkostenerstattung zulässig, wenn die Personalversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. Bei Erfüllung der sonstigen Voraussetzungen steht dabei im Wesentlichen nur Teilzeitbeschäftigten und im Schichtdienst eingesetzten Angehörigen des öffentlichen Dienstes für den zur Teilnahme an der Personalversammlung erforderlichen weiteren (zweiten) Weg von der Wohnung zur Dienststätte und zurück ein Anspruch auf Erstattung von zusätzlichen Fahrkosten zu (Rundschreiben des Personalamtes vom 16.04.1973).

2.3.4 Hospitation

Eine Hospitation bei persönlichem Interesse an einer anderen Stelle gehört nicht zur unmittelbaren Erledigung der übertragenen Dienstaufgaben und ist kein Dienstgang, wenn sie nicht auf Anordnung durch den Vorgesetzten aus dienstlichen Gründen erfolgt.

2.3.5 Fortbildungen als Dienstreise/Dienstgang

Dienstreisen oder Dienstgänge liegen auch bei der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen vor, die im ausschließlichen dienstlichen Interesse liegen.

Ausschließlich dienstliches Interesse:

Die Fortbildung im ausschließlich dienstlichen Interesse vermittelt Kenntnisse, die außerhalb der dienstlichen Tätigkeit nicht oder nur sehr begrenzt zu verwenden sind. Dieses wäre der Fall, wenn z. B. der Vorgesetzte die Teilnahme an der Veranstaltung anordnet, da der Bedienstete ohne das zu erlernende Wissen seine im konkreten Amt übertragenen Aufgaben nicht mehr erledigen könnte.

Teilweise dienstliches Interesse:

Die Fortbildung vermittelt Kenntnisse, die zeitweise auch außerhalb der dienstlichen Tätigkeit zu verwenden sind oder es werden Informationen vermittelt, welche bei der Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben förderlich und nützlich sein können, in der Hauptsache aber persönlichen Bedürfnissen dienen. Diese Veranstaltungen können auf eine dienstliche Veranlassung hin stattfinden, finden aber meistens außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit statt.

Für Fortbildungen am Dienort, die nicht im ausschließlichen dienstlichen Interesse liegen, werden keine Fahrkosten erstattet. Für Fortbildungsreisen außerhalb des Dienortes, die nicht im ausschließlich dienstlichen Interesse liegen, richtet sich die Reisekostenerstattung nach Maßgabe des § 12. Der Umfang der Reisekostenerstattung liegt im Ermessen der jeweiligen Organisation.

Das ausschließliche dienstliche Interesse ist durch die vorgesetzte Stelle zu bewerten und unterliegt der Prüfung durch die Reisestelle.

2.4.1 Dienststätte

Im Grundsatz hat jeder Dienstreisende nur eine Dienststätte und damit einen Dienort. Dienststätte ist das Dienstgebäude, in dem regelmäßig Dienst geleistet wird. Bei der Bestimmung der Dienststätte sind die jeweiligen konkreten Vorgaben des Dienstherrn zum Ort der regelmäßigen Erbringung der Dienstleistung maßgeblich (1.Tätigkeitsstätte). Daraus folgt, dass für einen Bedienste-

ten, der regelmäßig in mehreren Dienststätten eingesetzt wird, an den jeweiligen Tagen entweder die eine oder die andere Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinn ist. Fahrten, die an einem Kalendertag notwendigerweise dienstlich zwischen den Dienststätten nach Satz 4 anfallen, sind Dienstgänge bzw. Dienstreisen; Fahrten zwischen der Wohnung und der jeweiligen Dienststätte (auch bei Teilabordnungen an einen anderen Dienstort) dagegen nicht.

Die Vergütung der durch die Teilabordnung entstehenden Aufwendungen richtet sich bei Dienstortwechsel und Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen nach den Vorschriften der Hamburgischen Trennungsgeldverordnung. Bei dienstlich notwendigen Fahrten vom neuen Dienstort zur Dienststätte am bisherigen Dienstort handelt es sich um Dienstreisen, deren Aufwendungen nach diesem Gesetz zu erstatten sind.

Ist eine regelmäßige Tätigkeit an einer Dienststätte nicht feststellbar, gilt die Dienststelle, der der Bedienstete organisatorisch zugeordnet ist, als Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinn (z. B. Mitarbeiter im Außendienst).

2.4.2 Dienst an einem anderen Ort

Im Sinne der Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG vom 16.03.2022 sind

Dienst an einem anderen Ort:

1. Mobile Arbeit

Mobile Arbeit ist die Wahrnehmung von Dienstaufgaben an einem von der oder dem Beschäftigten gewählten Ort außerhalb der Dienststelle (im reisekostenrechtlichen Sinne ist die Dienststätte gemeint).

2. Telearbeit

Telearbeit ist die Wahrnehmung von Dienstaufgaben an einem vom Arbeitgeber fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz im Privatbereich der/des Beschäftigten oder an einem anderen vom Beschäftigten bestimmten Ort (§ 2 Absatz 7 der Arbeitsstättenverordnung). Der Telearbeitsplatz wird nicht zur Dienststätte.

Beispiel

Am vereinbarten Telearbeitstag fährt die oder der Beschäftigte von der Wohnung und Telearbeitsplatz in Lübeck zum Dienstort nach Hamburg.

- Zur Dienststätte am Dienstort = Kein Dienstgang, da nicht außerhalb der Dienststätte
- Zu einem außerhalb der Dienststätte zu erledigendem Dienstgeschäft am Dienstort = Dienstgang

2.5 Dauer der Dienstreise

Von der Dauer der Dienstreise hängt es ab, ob Dienstreisenden Tagegeld nach Maßgabe des § 8 zusteht oder die Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort nach § 10 zu erstatten sind. Es können nur solche Kosten zu Reisekostenvergütungen nach § 1 Absatz 5 führen, die während der Dauer einer Dienstreise, also von ihrem Beginn bis zu ihrer Beendigung anfallen.

An festgelegten Telearbeitstagen bestimmen sich Beginn und Ende der Dienstreise nach dem Ort des genehmigten Telearbeitsplatzes.

Die bzw. der Dienstvorgesetzte hat grundsätzlich die Möglichkeit, die Beschäftigte oder den Beschäftigten ausnahmsweise anzuweisen, an einem bestimmten Tag abweichend von den festgelegten Telearbeitstagen aus dienstlichen Gründen den Dienst in der Dienststelle zu verrichten, um dort bzw. von dort aus dienstliche Termine wahrzunehmen.

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren. Hierauf ist bereits im Genehmigungsverfahren zu achten. Die im Dienstreiseantrag anerkannten notwendigen Reisezeiten (Datum und Uhrzeit) sind unabhängig von den aus persönlichen Gründen tatsächlich gewählten Reisezeiten für die Gewährung der Reisekostenvergütung verbindlich. Hinsichtlich der Dauer sind Dienstreisende ggf. darauf hinzuweisen, dass abweichend von den aus persönlichen Gründen gewählten tatsächlichen Reisezeiten die Reisekostenvergütung nur für eine zeitgerechte An- und Abreise erfolgen kann.

Beginn und Ende des Dienstgeschäfts sind so festzulegen, dass zusätzliche Reisetage möglichst vermieden werden. Bei planbaren Dienstreisen ist darauf hinzuwirken, dass Beginn und Ende des Dienstgeschäftes so terminiert werden, dass eine Anreise oder Rückreise mit anderen Reisemitteln außerhalb eines Wochenendes oder eines gesetzlichen Feiertages möglich ist.

2.5.1 Zumutbare Reisedauer

Es ist Dienstreisenden grundsätzlich zuzumuten, Dienstreisen ab 6 Uhr an der Wohnung oder einer anderen vorübergehenden Unterkunft anzutreten, wenn dadurch Kosten eingespart werden, z. B. die Anreise am Vortag vermieden wird oder die Rückkehr am selben Tag noch möglich ist. Desgleichen ist es grundsätzlich zumutbar, wenn die Anreise so eingerichtet wird, dass der Geschäftsort bis 22 Uhr erreicht wird. Die Rückkehr nach Erledigung des letzten Dienstgeschäfts ist grundsätzlich zumutbar, wenn die Wohnung oder eine andere Übernachtungsmöglichkeit noch bis 24 Uhr erreicht werden kann.

Ansonsten wird eine zusätzliche Übernachtung als notwendig anerkannt. Alternativ werden Fahrkosten nach § 5 Absatz 4 Satz 3 übernommen (**Tz. 5.4**).

2.5.2 Wohnungsbegriff

Wohnung im Sinne dieser Vorschrift ist die Wohnung oder Unterkunft, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Dienststätte begeben.

2.5.3 Antritt oder Beendigung an der Dienststätte

Eine Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn das Dienstgebäude, unabhängig von der regelmäßigen Dienstzeit, vor oder nach Erledigung des auswärtigen Dienstgeschäfts betreten wird oder Dienstreisende an der Dienststätte ihr Kraftfahrzeug abstellen, um die Dienstreise mit einem anderen Beförderungsmittel zu beginnen oder nach der Rückkehr von einem anderen Beförderungsmittel in ihr Kraftfahrzeug umsteigen. Entsprechendes gilt grundsätzlich, wenn Dienstreisende dort andere Dienstreisende in ihr Kraftfahrzeug aufnehmen oder absetzen.

2.5.4 Antritt an einer dem vorübergehenden Aufenthalt dienende Unterkunft

Eine dem vorübergehenden Aufenthalt dienende Unterkunft muss ein Übernachtungsort sein. Dies sind z. B.:

- ein vom Wohnort abweichender Familienwohnsitz oder eigene Ferienwohnung,
- eine dem vorübergehenden Aufenthalt dienende Unterkunft (z. B. Urlaubsunterkunft),
- ein auswärtiger Geschäftsort.

Keine andere Stelle ist der im Rahmen der mobilen Arbeit selbst gewählte Ort der Dienstleistung, wenn dort nicht übernachtet wird. Dann richtet sich die Abreise oder Ankunft ab/zu der Wohnung. Eine auswärtige Unterkunft ist für die Berechnung der Dauer der Dienstreise nur dann maßgeblich, wenn der Beginn oder das Ende an dieser Unterkunft im Dienstreiseantrag genehmigt wurde.

(Dienst-)Vorgesetzte können bei der Genehmigung der Dienstreise aus Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsgründen den Beginn oder das Ende der Dienstreise an der Wohnung oder der Dienststätte bestimmen.

§ 3 Anordnung und Genehmigung

3.0 Vorbemerkung

Bei der Anordnung der Dienstreise sind die allgemeinen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Berücksichtigung der Anforderungen der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit (Tz. 4.0) sowie der Fürsorgepflicht zu beachten. Die Fürsorgepflicht kann u. a. auf die Festlegung des Beginns und des Endes einer Dienstreise Einfluss haben, wenn dadurch die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Familienangehöriger gewährleistet werden kann.

Die Anordnenden stellen neben der Notwendigkeit auch die Dauer der Dienstreise fest und genehmigen Reisemittel und Unterkunft. Ist die Erstattung von Reisekosten ausgeschlossen (Tz. 5.2.0) ist die Dienstreisegenehmigung zu versagen. In Zweifelsfällen ist die Reisekosten abrechnende Stelle vorab zu beteiligen.

Bei fehlenden Haushaltsmitteln dürfen Dienstreisen nicht angeordnet oder genehmigt werden.

3.1 Prüfung von Alternativen

Anhand der Kriterien Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit unter Berücksichtigung des Klimaschutzes ist auch durch den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte insbesondere zu prüfen, ob

- der angestrebte Zweck der Dienstreise nicht auf andere Weise (z. B. durch Telefonkonferenz oder Videokonferenz) erreicht werden kann,
- die Dienstreisedauer erforderlich ist,
- mehrere auswärtige Dienstgeschäfte zeitlich verbunden werden können,
- ein Verbleiben an Wochenenden am auswärtigen Geschäftsort in Betracht kommt,

- das wirtschaftlichste bzw. klimafreundlichste Verkehrsmittel gewählt wurde,
- die Zahl der an der Reise Teilnehmenden erforderlich ist.

3.2.1 Anordnung und Genehmigung

Bei Dienstreisen erfolgt die Anordnung schriftlich oder elektronisch durch die oder den Dienstvorgesetzten, es sei denn, dass dies nach dem Amt der oder des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäftes nicht in Betracht kommt. Aus dem Begriff „Anordnung“ folgt, dass diese vor Antritt der Dienstreise vorliegen soll, um zum vorgegebenen Zeitpunkt das auswärtige Dienstgeschäft zu erledigen. Gleiches gilt für die „Genehmigung“. Der Begriff der Genehmigung schließt jedoch nicht aus, dass die Zustimmung der oder des Genehmigenden zur Ausführung der Dienstreise in begründeten Ausnahmefällen auch nachträglich erteilt wird, wenn sie z. B. im Fall eines nicht aufschiebbaren auswärtigen Dienstgeschäftes vor dem Antritt nicht mehr eingeholt oder zunächst nur fernmündlich gegeben werden konnte.

Nach dem Amt des Dienstreisenden scheidet eine Anordnung bei nicht weisungsgebundenen Beschäftigten aus, wie z. B. beim Hamburgischen Datenschutzbeauftragten, oder bei Amtsinhaberinnen und Amtsinhabern die – wie etwa die Präsidentin oder der Präsident des Landesverfassungsgerichts oder des Landesrechnungshofes – keine Vorgesetzte oder keinen Vorgesetzten haben.

Nach dem Wesen des Dienstgeschäftes kommt eine Anordnung nicht in Betracht, soweit es sich um Dienstgeschäfte handelt, bei deren Erledigung der Dienstreisende nicht weisungsgebunden ist. Die Erledigung solcher Dienstgeschäfte könnte durch eine Versagung der Dienstreise oder bereits durch das Bekanntwerden des Vorhabens beeinträchtigt werden. Dies gilt insbesondere für richterliche Dienstgeschäfte, die im Rahmen der verfassungsrechtlich geschützten richterlichen Unabhängigkeit wahrzunehmen sind, für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechtspflege, die zur Wahrnehmung von Aufgaben der Rechtspflege tätig werden sowie für Mitglieder des Landesrechnungshofes.

3.2.2 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,
- bei Dienstreisen, welche Dauer sie maximal haben dürfen (und ob ggf. Übernachtungen erforderlich sind) und
- zu nutzende Beförderungsmittel und ggf. Aufhebung der Begrenzungsregelung für die PKW-Nutzung.

Die Erlaubnis ist durch die Amts- oder Behördenleitung bzw. die Geschäftsführung auszustellen und 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.

- 3.2.3 Auslandsdienstreisen von Mitgliedern des Senats und des Staatsrätekollegiums
Nach § 14 Absatz 4 der Geschäftsordnung des Senats führen Senatsmitglieder Dienstreisen in das Ausland im Rahmen ihrer Ressortverantwortung ohne Genehmigung durch den Senat durch.

Mitglieder des Staatsrätekollegiums benötigen eine Genehmigung des zuständigen Senatsmitgliedes. Ausgenommen von der Genehmigung sind Dienstreisen in Europaangelegenheiten in Länder der Europäischen Union. Alle Auslandsdienstreisen sind der Geschäftsstelle des Senats rechtzeitig vor der Reise anzuzeigen.

3.3 Richterinnen und Richter

Außer der in Absatz 3 genannten Tätigkeiten bedarf es keiner Anordnung oder Genehmigung für Dienstreisen

- von Richterinnen und Richtern im Rahmen richterlicher Spruchstätigkeit,
- von Organen der Rechtspflege im Rahmen der Rechtspflege.

Soweit Richterinnen und Richter nicht als Organ der Rechtspflege handeln und deshalb nicht den Schutz der richterlichen Unabhängigkeit genießen, unterliegen ihre dienstlichen Reisen der Anordnungs- oder Genehmigungspflicht.

§ 4 Anspruch auf Reisekostenvergütung

4.0 Vorbemerkung

Wie bisher sind bei der Erstattung von Reisekosten die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit- und Sparsamkeit zu beachten und grundsätzlich nur die Aufwendungen zu erstatten, die für die Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig sind. Die Verpflichtung zur Sparsamkeit bzw. Wirtschaftlichkeit hat zur Folge, dass bei der Beschaffung von Bahn und Busfahrkarten sowie Flugtickets – 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.

Daneben sind auch die Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit bei der Durchführung der Dienstreisen zu beachten und bei der Erstattung der Reisekostenvergütung zu berücksichtigen.

In begründeten Fällen können zwingende persönliche Umstände berücksichtigt werden.

4.1.1.1 Notwendige Reisekosten

Erstattet werden die durch die Dienstreise oder den Dienstgang veranlassten notwendigen Reisekosten.

Andere als die nach diesem Gesetz vorgesehenen Leistungen (z. B. Entschädigungen für den Verlust, die Beschädigung oder Abnutzung von Ausrüstungsgegenständen oder Kleidung) dürfen als Reisekostenvergütung nicht gewährt werden.

4.1.1.2 Delegationsreisen

Bei Dienstreisen, bei denen Mitarbeiter mit Senatorinnen/Senatoren oder Staatsrätinnen/Staatsräten auch aus verschiedenen Organisationseinheiten gemeinsam reisen (Delegationsreisen), werden für alle Beteiligten die Kosten der Reisemittel (Hotelübernachtungen sowie Fahr- und Flugkosten, auch ggf. Fahrkosten der 1. Klasse und Flugkosten der BusinessClass) wie für die Senats- und Staatsratsmitglieder erstattet. Kosten von Flugreisen in der 1. Klasse werden dagegen für beteiligte Mitarbeiter nicht erstattet. Die Zuständigkeit der Genehmigung und Abrechnung verbleibt bei den Reisestellen der jeweiligen Organisation.

4.1.2 Anrechnung von Reisezeiten

Reisezeiten sind keine Arbeitszeit/Dienstzeit, werden aber auf die an diesem Tag anfallende regelmäßige Arbeitszeit angerechnet. Nicht anrechenbare Reisezeiten sind reine Fahrzeiten, die über die am Reisetag anfallende Arbeitszeit hinausgehen. Bei ganztägigen Abwesenheiten im Rahmen einer mehrtägigen Dienstreise wird grundsätzlich die für den jeweiligen Wochentag geltende regelmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, soweit die Dauer des Dienstgeschäftes diese Zeit nicht überschreitet. Die regelmäßige Arbeitszeit am jeweiligen Reisetag beträgt bei Teilzeitbeschäftigten die für sie jeweils vereinbarte Arbeitszeit.

Die regelmäßige Arbeitszeit am jeweiligen Reisetag beträgt bei Teilzeitbeschäftigten die für sie jeweils geltenden Stunden (also wie sie für den Tag vereinbart sind).

Beamtinnen und Beamte

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach § 1 Absatz 1 ArbZVO i. V. m. § 61 Absatz 1 HmbBG.

Reisezeiten, die außerhalb der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit liegen, können zu einem Viertel durch Freizeit ausgeglichen werden, soweit diese Reisezeiten 20 Stunden im Kalendermonat überschreiten.

Tarifbeschäftigte

Für den Tarifbereich ist nach § 6 Absatz 11 TV-L grundsätzlich nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit zu rechnen. Aber für jeden Tag der Dienstreise einschließlich der Reisetage wird mindestens die tägliche regelmäßige Arbeitszeit berücksichtigt.

Überschreiten die nicht anrechenbaren Reisezeiten 15 Stunden im Kalendermonat werden auf Antrag ein Viertel dieser Zeiten als Freizeitausgleich auf die Arbeitszeit angerechnet.

4.1.3 Drittmittel

Mit Drittmitteln finanzierte – z. B. zur Durchführung der Forschungsaufträge Dritter – notwendige Reisen sind Dienstreisen.

Die Reisekostenvergütung wird aus Drittmitteln finanziert, wenn für die Reisekostenvergütung eine vollständige Erstattung durch den Drittmittelgeber erfolgt. In diesen Fällen können für die Erstattung geltenden Regelungen des Drittmittelgebers angewendet werden. Verweisen die Regelungen der Drittmittelgeber nicht auf andere Regelungen oder Rechtsnormen, bleibt es bei der Erstattung nach diesem Gesetz.

Bei Drittmitteln handelt es sich nicht um Zuwendungen nach Absatz 3.

Bietet der Auftraggeber dem Dienstreisenden für Reisen, die im Zusammenhang mit einem Forschungsvorhaben stehen und aus den dafür zur Verfügung gestellten Mitteln zu finanzieren sind, zusätzliche Geldbeträge, Sachleistungen oder Nutzungen an, die nicht über den Haushalt abzuwickeln sind, handelt es sich dagegen um Leistungen nach Absatz 3. Dienstreisende haben dann auch die geltenden dienst- oder arbeitsrechtlichen Vorschriften über die Annahme von Belohnungen und Geschenken zu beachten.

4.2. Angemessenes Verhältnis von Klimaschutz und Wirtschaftlichkeit

Maßstab für die Kriterien Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit ist in erster Linie die Einsparung von CO₂-Emissionen, jedoch können auch andere umweltbezogene Aspekte Berücksichtigung finden.

Auch weiterhin gilt, dass Buchung und Durchführung der Dienstreisen nicht zu wirtschaftlich unverhältnismäßigen und damit unververtretbaren Ergebnissen führen dürfen. Die neu eingeführten Kriterien der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit sind in ein angemessenes Verhältnis zu den weiterhin bestehenden Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu setzen.

4.2.1 Aufwendungen für Bahn- und Flugreisen

Die Nutzung eines regelmäßig verkehrenden Land- oder Wasserfahrzeugs wird auch bei höheren Kosten als notwendig anerkannt, wenn Flugreisen hierdurch vermieden werden.

Um die CO₂-Emission bei Dienstreisen zu senken, wird die Nutzung eines Flugzeuges bei Dienstreisen beschränkt. Zur ausnahmsweisen Erstattung von Flugkosten im Inland und auf europäischen Kurzstrecken aus wirtschaftlichen, dienstlichen und fürsorglichen Gründen siehe Tz. 5.2.2 und 5.2.3.

4.2.2 Aufwendungen für sonstige nachhaltige Reisemittel

Beanspruchen Dienstreisende umweltverträgliche und nachhaltige Reisemittel, (z. B. durch Nutzung der Bahn, Anmietung von Elektrofahrzeugen, Übernachtung in umweltzertifizierten Hotels), so sind die dadurch entstehenden Kosten nach Maßgabe dieser Verwaltungsvorschrift erstattungsfähig.

Bei Mehraufwendungen für nachhaltige Reisemittel gelten 125 Prozent der Aufwendungen für herkömmliche Reisemittel als angemessen. Der Nachweis ist bereits im Dienstreiseantrag zu erbringen.

Anerkannt werden können als Ecolabel bei Hotelübernachtungen: Green Sign Level 5, Green Key, Green Globe Certification, EcoLabelLux, Nordic Swan, HRS Green Stay, Certified green hotel, Tour Cert, Earth Check, Nachhaltige Hotels bei Biohotels, Travelife.

4.3.1 Leistungen Dritter

Derartige Leistungen sind sowohl Geldbeträge als auch geldwerte Vorteile (z. B. Sachleistungen, Nutzungsberechtigungen, Rabatte, Boni, Gutschriften, geldwerte Leistungen aus Bonusprogrammen), die der oder dem Dienstreisenden unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden.

4.3.1.1 Anrechenbare Leistungen

Leistungen, die nach ihrer Art dazu bestimmt oder geeignet sind, die Kosten der Dienstreise ganz oder teilweise auszugleichen, sind anrechenbare Leistungen. Können sie nicht bei derselben Dienstreise berücksichtigt werden, sind sie bei einer späteren Dienstreise einzusetzen.

Zu diesen Leistungen zählen von den Verkehrsträgern gewährte Unterstützungsleistungen (z. B. Gutscheine für Taxifahrten, Übernachtungen oder vollständige Mahlzeiten). Diese sind weiterhin nach den konkreten Anrechnungsvorschriften des Reisekostengesetzes in der Weise zu berücksichtigen, dass eine Erstattung im Rahmen der Reisekostenvergütung für diese Ausgaben nicht mehr erfolgt (z. B. Kürzung des Tagegeldes).

4.3.1.2 Leistungen aus Bonusprogrammen

Dienstreisende haben anzugeben, ob sie an Bonusprogrammen (BahnBonus, miles and more) teilnehmen. Die Bonusprogramme und die dadurch erworbene Prämienberechtigung sind personalisiert und somit nicht auf z. B. den Dienstherrn übertragbar. Eine Überprüfung durch die Reisestelle erfolgt nicht.

Dienstreisende, die eine vom Dienstherrn finanzierte BahnCard nutzen und am Bonuspunkteprogramm teilnehmen, sind verpflichtet, Bonuspunkte vorrangig für dienstlich nutzbare Prämien zu verwenden (BahnBonus Prämien). Das sind in erster Linie Bahnprämien, die die Fahrkosten senken (z. B. Freifahrten, Sitzplatzreservierungen, Call a Bike, Carsharing).

Bei Flugreisen sind durch Teilnahme an einem Bonusprogramm erhaltene Meilengutschriften über dienstlich „erflogene“ Meilen bei künftigen Dienstreisen einzusetzen. Die Reisestelle kann einen geeigneten Nachweis verlangen.

Die Bonuspunkte/Meilen können angesammelt und bei derselben oder einer späteren Dienstreise eingesetzt werden. Nur wenn deren Einlösung wegen drohenden Verfalls absehbar und nicht mehr dienstlich einsetzbar ist, ist deren Verwertung für Nebenleistungen im Rahmen einer Dienstreise (z. B. Bordgastronomie) zulässig. Ist auch das nicht möglich, können diese Punkte/Prämien ausnahmsweise für private Zwecke genutzt werden.

Werden dienstlich erworbene Bonuspunkte oder Meilen für private Zwecke genutzt, sind diese grundsätzlich als steuerpflichtiger Arbeitslohn zu berücksichtigen. Hierfür hat der Arbeitgeber den Lohnsteuerabzug vorzunehmen. Gem. § 38 Absatz 4 Satz 3 EStG ist der Arbeitnehmer verpflichtet seinem Arbeitgeber über die von einem Dritten gewährten Bezüge zu informieren. Steuerpflichtiger Arbeitslohn liegt allerdings erst im Zeitpunkt der tatsächlichen Inanspruchnahme vor. Weiterhin zu beachten ist, dass Sachprämien aus Kundenbindungsprogram-

men gem. § 3 Nr. 38 EStG bis zu einem Betrag von derzeit 1.080 Euro pro Kalenderjahr steuerfrei sind. Der den Freibetrag übersteigende Betrag ist bei einer privaten Nutzung der dienstlich erworbenen Bonuspunkte steuerpflichtig.

Dienstreisende, die ihre private BahnCard für dienstliche Zwecke nutzen, können die hierbei erworbenen Bonuspunkte für private Zwecke verwenden. Die Teilnahme an Bonusprogrammen darf keinen Einfluss auf die Auswahl von Buchungsklassen, Fluggesellschaften usw. haben. Die Teilnahme an Bonusprogrammen ist freiwillig.

4.3.2 Nichtanrechenbare Leistungen

Nicht anrechenbar sind

- Entgelte für Tätigkeiten, Zeitverlust, Erschwernisse oder zum Ausgleich eines neben den Reisekosten erwachsenen Aufwands sind nicht auf die Reisekostenerstattung anzurechnen. Dazu zählen Leistungen, die aufgrund von Fahrgast- oder Fluggastrechten als Entschädigung für eine körperliche oder seelische Beeinträchtigung dem persönlichen Bereich des Dienstreisenden zuzuordnen sind (z. B. wegen ausgefallener Klimaanlage oder Heizungen). Dazu zählen auch Entschädigungsleistungen aufgrund von Ausfällen (Nichtbeförderungen, Annullierungen) oder Verspätungen; dies gilt nicht, soweit der Reisende die Reiseänderung durch seine Zustimmung (z. B. Verzicht auf Beförderung mit dem gebuchten Verkehrsmittel in Fällen der Überbuchung oder des Downgradings) selbst herbeigeführt hat und hierfür eine finanzielle Zuwendung erhält. Bei Verspätungen und Zugausfall besteht Anspruch auf Entschädigungsleistungen. Hierzu hat die DB AG unter dem Stichwort „**Fahrgastrechte**“ Informationen zusammengestellt. Dienstreisende sind aufgrund des Wirtschaftlichkeitsgebotes verpflichtet, diese zu beantragen.
- Leistungen Dritter, die allein aus persönlichen Gründen gegeben werden (zum Beispiel Verpflegung und Unterkunft von Verwandten).

4.4 Nebentätigkeit

Wird eine Nebentätigkeit nur mit Genehmigung und nicht auf Verlangen ausgeübt, so ist Absatz 4 nicht anwendbar. In solchen Fällen richtet sich die Abfindung für Reisen, die in Wahrnehmung der Nebentätigkeit ausführt, ausschließlich nach den für die Nebentätigkeit geltenden Regelungen.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung anlässlich einer Nebentätigkeit auf Verlangen ist vorrangig gegen Dritte geltend zu machen. Zwar handelt es sich um eine Dienstreise, sie dient jedoch nicht der Erledigung eines Dienstgeschäftes aus dem Hauptamt.

Ist der Anspruch auf Auslagenerstattung für die Dienstreise gegen die Stelle, bei der die Nebentätigkeit ausgeübt wird, niedriger als die nach diesem Gesetz sich ergebende Reisekostenvergütung, so hat die oder der Dienstreisende einen Anspruch in Höhe des Unterschiedsbetrages auf Reisekostenvergütung nach diesem Gesetz.

Ein Verzicht wird reisekostenrechtlich so behandelt, als wenn zustehende Auslagenerstattung für die Dienstreise oder den Dienstgang erstattet wurde.

§ 5 Fahr- und Flugkostenerstattung

5.0 Vorbemerkung

Dienstreisende müssen sich über günstige Verkehrsverbindungen informieren und nicht notwendige Warte- und Umsteigezeiten vermeiden. Tz. 4.0 und Tz. 5.2.0 ff sind zu beachten. Bei Dienstreisen und Dienstgängen sind die ggf. eingesparten Strecken zwischen Wohnung und Dienststätte nicht zu berücksichtigen.

5.1.1 Regelmäßig verkehrende Land- und Wasserfahrzeuge

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel sind alle Beförderungsmittel, die auf einer bestimmten Strecke nach einem festen Fahrplan dem öffentlichen Personenverkehr dienen. Auf die Zahl der Verbindungen kommt es nicht an, es genügt ihre Regelmäßigkeit.

Als regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel kommen hiernach insbesondere in Betracht:

- die dem allgemeinen Personenverkehr dienenden Verkehrsmittel der DB AG und anderer Verkehrsunternehmen,
- S- und U-Bahnen und Straßenbahnen,
- im Linienverkehr eingesetzte Busse, Fernbusse und
- Wasserfahrzeuge (Schiffe, Fähren).

5.1.2 Notwendige Fahrkosten

Zu den notwendigen Fahrkosten gehören auch die Auslagen für

- Zu- und Abgänge am Dienst- oder Geschäftsort und ggf. am Wohnort
- dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich Fahrten zu und von der Unterkunft,
- Sitzplatzreservierungsentgelte; in der 1. Wagenklasse sind Sitzplatzreservierungen im Fahrpreis enthalten (nicht beim Spar- und Supersparpreis),
- Bettkarten oder Liegeplatzzuschläge,
- Beförderung des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks.

Dienstreisende sind verpflichtet, privat beschaffte, vorhandene und verwendbare Fahrt- oder Zeitkarten, BahnCards, Fahrausweis für schwerbehinderte Menschen (§ 145 SGB IX) oder eine andere aus privaten Gründen zustehende Fahrpreismäßigung (Zugehörigkeit zu einer bestimmten Alters- oder Personen-Gruppe) für die Dienstreise zu nutzen. Andere aus dienstlichen Gründen zustehende Fahrpreismäßigungen sind bei der Erstattung der notwendigen Fahrkosten zu berücksichtigen.

Den Anspruch auf (anteilige) Erstattung dienstlich genutzter privater Fahrausweise regelt § 6.

5.1.3. Buchung von Fahrkarten und Flugscheinen

Die Buchung soll so frühzeitig wie möglich erfolgen (bei planbaren Dienstreisen mehr als vier Wochen vor Dienstreisebeginn), um gegebenenfalls Sonderkonditionen von Reisedienstleistern (z. B. Frühbucherrabatte, Sparpreise) in Anspruch nehmen zu können.

Für die Fahrten mit der Bahn sollen grundsätzlich ein Supersparpreis oder Sparpreis oder ein vergleichbarer Festpreis mit Zugbindung als notwendig anerkannt werden. Sowohl für die Hin- als auch Rückfahrt können im Bedarfsfall auch die Kosten eines Flexpreis-Tickets oder eines vergleichbaren Tickets ohne Zugbindung als notwendig anerkannt werden, wenn z. B. der Zeitpunkt der Rückreise im Einzelfall nicht planbar ist oder die Fahrkarte erst kurzfristig beschafft werden kann. Sparpreisbuchungen ist immer der Vorrang zu geben, wenn kostengünstige Stornierungsmöglichkeiten vorhanden sind. Schließt sich nach Beendigung des Dienstgeschäftes eine weitere Übernachtung an, soll für die Rückreise grundsätzlich ein Sparpreisticket gebucht werden.

Fahrkarten der DB AG sind online im Firmenkundenportal zu beschaffen. Nur so ist gewährleistet, dass erforderliche Auswertungen vorgenommen werden können.

Weitere Hinweise finden sich im Personalportal unter **Reisekosten - Vorbereitung und Buchung**.

Ausnahmen zum Verfahren der Onlinebuchung sind denkbar, sofern z. B. Bahnreisen von Veranstaltern bestimmter Ereignisse zu einem noch günstigeren Preis angeboten werden (u. a. "Messepreise").

5.1.4 Erstattung bei Bahnreisen

Die Kosten von Bahnreisen werden auch dann erstattet, wenn sie höher sind als die Kosten eines anderen Reisemittels. Höhere Kosten können nicht nur bei den eigentlichen Fahrkosten, sondern insbesondere auch durch zusätzliche Übernachtungskosten oder zusätzliches Tagegeld entstehen. Dienstreisende dürfen weder aus wirtschaftlichen Gründen noch wegen eines Arbeitszeitgewinns auf eine Flugbuchung verwiesen werden. Das gilt auch für gut angebundene Großstädte in Nachbarländer (wie z. B. Paris oder Brüssel), bei denen die Bahn als alternatives Reisemittel zum Flugzeug zur Verfügung steht.

5.1.4.1 Erstattung der niedrigsten Beförderungsklasse

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

Die Kosten für die Benutzung der folgenden Produktklassen der Deutschen Bahn AG sind grundsätzlich als notwendig anzusehen:

- Produktklasse ICE: InterCity-Express (ICE), ICE-Sprinter
- Produktklasse IC/EC: Intercity (IC), Eurocity (EC), D-Zug (D)
- Produktklasse C: InterRegio-Express (IRE), Regional-Express (RE), Regionalbahn (RB) und S-Bahn (S).

5.1.4.2 Erstattung der nächsthöheren Beförderungsklasse bei mindestens vierstündiger Fahrzeit

Bei mindestens vierstündiger Fahrzeit können die Kosten der Nutzung der nächsthöheren Beförderungsklasse erstattet werden. Für die Berechnung der Fahrzeit ist grundsätzlich die planmäßige Abfahrt von bzw. die Ankunft an dem dem Dienstreisebeginn bzw. dem Dienstreiseende nächstgelegene Bahnhof maßgebend. Liegt eine mindestens vierstündige Fahrzeit vor und wird Dienstreisenden der Anspruch auf Erstattung der Kosten für die nächsthöhere Klasse zuerkannt, gilt dies für die gesamte Fahrt.

Zeiten für Zubringerfahrten mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn, Fahrzeugen nach Absatz 3 und § 7 Absatz 1, bleiben unberücksichtigt. Diese Fahrzeiten bleiben auch dann unberücksichtigt, wenn sie ortsübergreifend benutzt werden.

Für die Feststellung, ob eine mindestens vierstündige Fahrzeit mit der Bahn vorliegt, ist in Fällen von Dienstreisen mit mehreren Geschäftsorten immer nur die einzelne Strecke zu bewerten.

Stehen bei den zu beurteilenden Fahrzeiten zwischen dem Start- und Zielbahnhof mehrere Zugverbindungen zur Auswahl, ist die schnellste Verbindung zu buchen.

Die Regelung gilt nicht für Fortbildungs-, Vorstellungs- und Einstellungsreisen. Bei kombinierten Dienst- und Fortbildungsreisen gelten die Regelungen für Dienstreisen.

5.1.4.3 Weitere Ausnahmen für die Nutzung einer höheren Beförderungsklasse

Weitere dienstliche Gründe für die Nutzung einer höheren Beförderungsklasse, ohne dass eine vierstündige Fahrzeit erreicht wird, liegen zum Beispiel dann vor, wenn

- dienstliche Besprechungen mit Personen dies erfordern, die ebenfalls eine höhere Klasse des öffentlichen Verkehrsmittels nutzen,
- die Kosten der Benutzung der ersten Klasse in der entstandenen Höhe aus finanziellen Mitteln von dritter Seite erstattet werden,
- der seltene Fall eintritt, dass die Kosten der Fahrt in der höheren Klasse unterhalb der Fahrkosten aller niedrigeren Klassen in derselben Ticketkategorie liegen (z. B. Vergleich in der Kategorie Sparpreis).

Eine nachträgliche Vergleichsberechnung kann aufgrund der Preisflexibilität der DB nicht erfolgen. Die Nutzung ist daher bereits im Dienstreiseantrag zu begründen.

5.1.5 Schlaf- und Liegewagennutzung

Wichtige Gründe für eine Schlaf- oder Liegewagennutzung liegen insbesondere dann vor, wenn durch die Schlaf- oder Liegewagennutzung Übernachtungskosten (§ 9) gespart werden. Benutzen Dienstreisende einen Schlafwagen, sind vor dem Hintergrund der Einsparung von Übernachtungsgeld und aus Fürsorgegesichtspunkten bei Inlandsdienstreisen die Kosten der gegenwärtigen Schlafwagenkategorie „Deluxe Single“ erstattungsfähig. Voraussetzung hierfür ist, dass

die Reisedauer des Zuges zur Nutzung der ersten Wagenklasse berechtigt (Tz. 5.1.4.2) oder wenn nachweislich ein Einzelabteil in der 2. Wagenklasse (Economy Abteil) nicht zur Verfügung stand.

5.2.0 Flugkostenerstattung

Flugkosten der niedrigsten Flugklasse können bei Inlands- und Auslandsdienstreisen in europäische Nachbarländer nur ausnahmsweise erstattet werden. Die Notwendigkeit zur Flugzeugbenutzung kann sich aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ergeben. Die Gründe sind im Dienstreiseantrag anzugeben und die Nutzung bei Inlandsflügen und europäischen Kurzstreckenflügen durch den Dienstreisegenehmigenden sowie die Reisestelle bzw. Referats- oder Abteilungsleitung zu genehmigen. Liegen besondere dienstliche oder wirtschaftliche Gründe für die Flugzeugbenutzung nicht vor (Tz. 5.2.2 und 5.2.3) darf die Nutzung des Flugzeugs als Reisemittel nicht genehmigt werden. Nutzen Dienstreisende ein Flugzeug ohne Genehmigung und dienstliche Notwendigkeit, werden keine Fahrkosten erstattet.

Die Kompensationsabgabe ist auch in diesem Fall abzuführen. Bei Fernreisen mit dem Flugzeug sind Direktflüge ohne klimaschädliche zusätzliche Starts und Landungen zu bevorzugen. Innerdeutsche Zubringerflüge sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Für Delegationsreisen siehe Tz. 4.1.1.2.

5.2.1 Niedrigste Flugklasse

Die niedrigste Flugklasse ist grundsätzlich der Economy-Tarif. Bei verschiedenen Stufen innerhalb des Economy-Tarifs unterhalb des Business-Tarifs ist nur der kostengünstigste Tarif niedrigste Flugklasse i. S. des Gesetzes. Die Buchung eines höheren Tarifs kann in den Fällen geboten sein, in denen die Mitnahme von Gepäck und/oder die Flexibilität zur Umbuchung oder Stornierung notwendig sind.

5.2.2 Flugkostenerstattung für Inlandsflüge

Flugkosten im Inland können nur in Ausnahmefällen erstattet werden und zwar

- wenn terminliche dienstliche von Dienstreisenden nicht beeinflussbare Gründe dies erfordern und der angestrebte Zweck der Dienstreise nicht auf andere Weise (z. B. durch Telefonkonferenz oder Videokonferenz) erreicht werden kann. Dies kann der Fall sein, wenn z. B. vor oder nach einem auswärtigen Dienstgeschäft weitere unaufschiebbare Besprechungstermine wahrzunehmen sind und ansonsten Dienstgeschäfte nicht wahrgenommen werden könnten oder für ein sehr kurzfristig anberaumtes auswärtiges Dienstgeschäft alternative Reisemittel nicht zur Verfügung stehen, um den Geschäftsort rechtzeitig zu erreichen oder
- wenn sich aufgrund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Dienstreise erheblich reduziert. Eine erhebliche Reduzierung liegt vor, wenn durch die Flugzeugnutzung zwei Übernachtungen eingespart werden können. Zur Zumutbarkeit der täglichen Reisedauer siehe Tz. 2.5.1.

Weitere Ausnahmen **auch aus persönlichen Gründen** sind in begründeten Einzelfällen bei Anlegung eines strengen Maßstabs zulässig.

5.2.3 Flugkostenerstattung für europäische Kurzstreckenflüge

Europäische Kurzstreckenflüge sind Flüge zu Flughäfen innerhalb eines Radius von 750 km um Hamburg. Zu diesen Reisezielen steht die Bahn grundsätzlich als Reisemittel zur Verfügung. Das gilt für folgende europäische Flughäfen:

Belgien, Dänemark, Luxemburg, Niederlande und Tschechien: alle Flughäfen

Frankreich: Basel-Mühlheim, Lille, Paris und Straßburg

Österreich: Innsbruck, Linz, Salzburg, Wien

Norwegen: Oslo und Stavanger

Polen: Breslau, Danzig, Posen, Stettin und Warschau

Schweiz: Basel und Zürich

Flugkosten können erstattet werden, sofern entweder

- terminliche dienstliche von Dienstreisenden nicht beeinflussbare Gründe dies erfordern oder
- durch die Nutzung des Flugzeugs mindestens eine Übernachtung eingespart werden kann oder
- die Gesamtkosten niedriger sind als bei der Bahnnutzung. Dazu ist in jedem Fall ein Kostenvergleich über den Gesamtbetrag der Reisekostenvergütung der Dienstreisenden und etwa von ihnen mitgenommenen Berechtigten anzustellen. Dieser Kostenvergleich ist seitens der Dienstreisenden bei der Antragsstellung zur Genehmigung der Dienstreise zu erstellen und dem Antrag beizufügen. Dabei werden jeweils die notwendigen Fahrkosten – unter Einbeziehung von Ermäßigungen z. B. durch BahnCards –, eventuell notwendige Tagegelder, Übernachtungskosten oder Nebenkosten (z. B. Transfer vom/zum Flughafen und auch Kompensationsbeträge) in den Kostenvergleich einbezogen. Von mehreren im Einzelfall für die Dienstreisenden und die mitgenommenen Berechtigten in Betracht kommenden Preisvergünstigungen ist die jeweils günstigste im Kostenvergleich in Ansatz zu bringen.

5.2.4 Kompensationsbeträge durch CO₂-Emissionen

Beim Kauf eines Flugtickets (**Tz.5.2.0**) sind für jeden Hin- und Rückflug folgende Kompensationspauschalen abzuführen: für Inlandsflüge 30 Euro, für europäische Auslandsflüge 60 Euro und Flüge außerhalb Europas 100 Euro. Für One-Way Flüge ist die hälftige Pauschale anzusetzen. Jeder Flug, auch ein Zubringerflug ist einzeln zu kompensieren.

Beispiele:

Kompensationsbetrag: Hamburg - Frankfurt, Frankfurt - New York und zurück

$$30 \text{ Euro} + 100 \text{ Euro} = 130 \text{ Euro}$$

Kompensationsbetrag: Hamburg - Frankfurt, Frankfurt - Amsterdam,

Amsterdam - Chicago und zurück

$$30 \text{ Euro} + 60 \text{ Euro} + 100 \text{ Euro} = 190 \text{ Euro}$$

Die Kompensationsbeträge sind von den Dienststellen abzuführen, die mit dem Kauf oder der Abrechnung von Flugtickets befasst sind. Die Beträge sind auch dann abzuführen, wenn die Flugkosten von Dritten übernommen werden.

Die Kompensationsbeträge sollen quartalsweise gesammelt an die BUKEA abgeführt werden. Bei Rechnungsanforderung an das Funktionspostfach kompensationsabgaben@bukea.hamburg.de alle Flüge in einer tabellarischen Übersicht aufzuschlüsseln, um die Höhe der Kompensationsbeträge nachvollziehbar zu machen.

5.2.4.1 Verrechnung im Kernbilanzkreis

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

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

Die Höhe der Kompensationsabgabe ist in geeigneter Form darzulegen und umfasst Angaben zum Reisezeitraum, zu der beruflichen Stellung der Reisenden sowie der Anzahl der geflogenen Strecken.

Diese Aufstellung dient als buchungsbegründende Unterlage im Rahmen der Anordnung im HHRV-Verfahren (ID-IE-Buchung).

Nach der Erstellung des ID-Beleges durch die Behörde für Umwelt, Klima, Energie und Agrarwirtschaft (BUKEA) wird eine Rechnung als buchungsbegründende Unterlage an die abführende Behörde oder Organisationseinheit übermittelt, die eine IE (haushaltsrelevante Verrechnung Empfänger) zu dieser Rechnung bucht. Sobald beide Vorgänge im Vorgangsbuch vorliegen, werden sie zusammen in SAP gebucht. Es ist sicherzustellen, dass Einzelnachweise vorgelegt werden können.

5.2.4.2 Verrechnung außerhalb des Kernbilanzkreises

Alle Organisationseinheiten außerhalb des Kernbilanzierungskreises der FHH überweisen die Kompensationsabgabe an die Kasse Hamburg der Freien und Hansestadt Hamburg bei der Deutschen Bundesbank Hamburg (IBAN: DE56 2000 0000 0020 2015 60, BIC: MARKDEF1200 (Ort: Hamburg)). Als Zahlungsgrund ist die jeweilige Vertragsgegenstandsnummer mit dem Zusatz „CO2-Abgabe“ anzugeben.

Folgende Vertragsgegenstandsnummern gelten:

für die Universität Hamburg: 2401000000013

für alle anderen Einzahler: 2401000000005

Für den Schriftwechsel ist ebenfalls das E-Mailpostfach kompensationsabgaben@bukea.hamburg.de zu nutzen.

Für statistische Zwecke ist seitens des Einzahlers quartalsweise eine Aufstellung über die getätigten Flüge an die BUKEA über das oben benannte E-Mailpostfach zu senden.

5.3.1 Nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel

Nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel sind vor allem Mietwagen und Taxis. Mietwagen sind Kraftfahrzeuge, die ausschließlich zur Erledigung eines Dienstgeschäfts bei einem gewerblichen Anbieter angemietet oder geleast werden. Vorzugsweise soll ein Elektrofahrzeug angemietet werden.

Die Regelung gilt auch für Carsharing-Produkte wie z. B. share now, ridesharing-Produkte wie z. B. Moia und Bikesharing-Produkte (Mietfahrräder).

Für ohnehin durch Dienstreisende genutzte private Miet- oder Leasingkraftfahrzeuge gelten die Entschädigungsregelungen des § 7.

5.3.1.1 Wichtige Gründe für die Mietwagennutzung

Die Anerkennung wichtiger Gründe ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

Wichtige Gründe können dienstlicher verkehrsbedingter oder persönlicher Art sein.

Gründe dienstlicher oder verkehrsbedingter Art

Wichtige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen u. a. vor, wenn,

- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden kann; ein geringerer Zeitaufwand für die Dienstreisenden ist im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist nur dann in Ansatz zu bringen, wenn durch sie die Erledigung unaufschiebbarer Dienstgeschäfte ermöglicht wird,
- mehrere benachbarte Geschäftsorte aufgesucht werden müssen und die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel eine mehrtägige Dienstreise oder mehrere Dienstreisen erfordern würde,
- notwendiges dienstliches bzw. angemessenes privates Gepäck ab 20 kg oder sperriges dienstliches Gepäck mitzunehmen ist und mehrmaliges Umsteigen erforderlich wäre,
- besondere Sicherheitsaspekte z. B. bei dienstlichem Schriftgut zu beachten sind.

Wichtige persönliche Gründe liegen vor, wenn gesundheitliche Einschränkungen (ärztliches Attest) oder eine anerkannte die Mobilität einschränkende Behinderung vorliegt.

5.3.1.2 Wichtige Gründe für die Taxinutzung

Wichtige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren (dabei sind Wartezeiten von 30 min zumutbar) und die Strecke wegen der Entfernung oder umfangreichen und schweren Gepäcks nicht zu Fuß zurückgelegt werden kann (dabei ist eine Entfernung von bis zu 2 Kilometern

und ein übliches kleines Reisegepäck (z. B. Laptoptasche und kleiner Koffer oder Reisetasche grundsätzlich zumutbar), mehrmaliges Umsteigen oder schlechte Witterungsverhältnisse vorliegen oder

- Fahrten am Geschäftsort zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr und Fahrten am Dienst-/Wohnort zwischen 24.00 Uhr und 6.00 Uhr notwendig sind. Zur Höhe der Erstattung siehe Tz. 5.4.
- die besonderen örtlichen und zeitlichen Verhältnisse üblicherweise eine unzumutbare Gefahrensituation für die Dienstreisenden vermuten lassen.

Angesichts der Verfügbarkeit von schriftlichen oder technischen Orientierungshilfen kann die örtliche Unkenntnis am Geschäftsort nicht als wichtiger Grund für die Benutzung nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel anerkannt werden.

Die Gründe für die Taxinutzung sind spätestens im Erstattungsantrag darzulegen.

5.3.2 Notwendige erstattungsfähige Kosten

Bei Mietwagen können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z. B. Golfklasse) erstattet werden. Ausnahmen siehe Tz. 4.2.2.

Zu den erstattungsfähigen angemessenen Kosten eines Mietwagens gehören auch die Versicherungsleistungen. Diese sind eine Haftpflichtversicherung und eine Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung in Höhe von mindestens 300 Euro. Darüberhinausgehende Versicherungsleistungen gelten als nicht notwendig und können daher nicht erstattet werden.

Bei Sharing-Produkten (Autos, Taxen, Fahrräder) werden nur die Kosten der jeweils konkreten Nutzung ab einer Entfernung von 2 km je Strecke erstattet. Die Erstattung von nutzungsunabhängigen Gebühren (z. B. Registrierungs- und Jahresgebühren oder Mitgliedsbeiträgen) ist ausgeschlossen.

Für den Dienstort Hamburg gilt:

Bei der Nutzung von StadtRAD sind nach 30 Minuten (ca. 5 bis 6 km) die Nutzungsgebühr für weitere Minuten erstattungsfähig.

Steht ein Dienstfahrrad zur Verfügung oder besteht ein Vertrag zwischen der Behörde mit dem vorhandenen öffentlichen Verleihsystem von StadtRadHamburg können keine Kosten für ein Mietfahrrad erstattet werden (**Nutzung von Fahrrädern**).

Kosten für sog. E-Scooter werden nicht erstattet.

Liegt ein wichtiger Grund nach Tz. 5.3.1.1 nicht vor, werden höchstens die Fahrkosten erstattet, die beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels entstanden wären.

5.4 Fahrkostenerstattung ab/bis Wohnung oder einer anderen Unterkunft

Bei Dienstreisen oder Dienstgängen, die an der Wohnung (Tz. 2.5.2) oder einer anderen dem vorübergehenden Aufenthalt dienenden Unterkunft (Tz. 2.5.4) angetreten oder beendet werden, werden höchstens die Fahrkosten erstattet, die

auch bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären. An den Tagen, an denen der Dienst nicht in der Dienststelle beginnt, ist die Strecke zum Einsatzort der Arbeitsweg, der grundsätzlich nur nach Satz 1 erstattet wird.

Diese Regelung gilt nicht für Tage, an denen keine Dienstverpflichtung besteht und kein Arbeitsweg anzurechnen ist, z. B. bei Beginn einer Dienstreise an einem Sonntag. In diesen Fällen werden die Fahrkostenerstattung ab Wohnort erstattet.

Ansonsten gilt die Regelung aus § 15 zur Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen, wonach die Reisekostenvergütung so bemessen ist, als ob die Dienstreise unmittelbar vor dem Dienstgeschäft vom Dienstort (Dienststätte) zum Geschäftsort und unmittelbar nach dem Dienstgeschäft von diesem zum Dienstort durchgeführt worden wäre oder die Fahrkosten werden aus einem besonderen dienstlichen Anlass nach § 12 Absatz 5 (Tz. 12.5.) erstattet.

Bei vereinbarter Telearbeit werden höchstens die Fahrkosten ab und zu dem genehmigten Telearbeitsplatz erstattet. Sind die tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Fahrtauslagen ab Wohnung/bis zur Wohnung oder von einer anderen Unterkunft günstiger, werden nur diese erstattet.

Beispiele für Dienstgänge außerhalb der Dienststätte am Dienstort

- dienstlicher Außentermine von der Dienststelle (betriebliche Dienststätte) aus: Erstattung der notwendigen Fahrkosten zwischen Dienststätte und Außentermin,
- dienstlicher Außentermin bei vereinbarter Telearbeit ab dem vereinbarten Telearbeitsplatz¹: Erstattung der notwendigen Fahrkosten zwischen Telearbeitsplatz und Außentermin,
- dienstlicher Außentermin bei Mobiler Arbeit (Homeoffice): Es werden höchstens die bei Abfahrt/Ankunft ab/an der Dienststätte entstehenden Fahrkosten erstattet.

Bei Antritt und Beendigung der Dienstreise /des Dienstgangs zwischen 24:00 Uhr und 6:00 Uhr an der Wohnung oder einer anderen Unterkunft aus dienstlichen Gründen, kann dann die Entfernung zwischen Wohnort und auswärtigen Geschäftsort für die Bemessung der Fahrkostenerstattung zu Grunde gelegt werden. Die Höchstgrenze bilden die tatsächlich entstandenen Fahrkosten, weiterhin ist die Höhe der Fahrkostenerstattung begrenzt auf die angemessenen Übernachtungskosten nach § 9 Absatz 1 Satz 2 (Tz. 9.1.2). Für Reisen nach § 12 gilt diese Regelung nicht.

Gleiches gilt für Dienstgänge oder Dienstreisen an Tagen ohne Dienstverpflichtung (dienstfreie Tage), sofern kein Tausch mit Tagen mit Dienstverpflichtung möglich ist, sowie bei dienstunfähigen/erkrankten Beamtinnen und Beamten, die

¹ Nach § 14 Abs.3 Satz 2 der § 93 er Vereinbarung Dienst an einem anderen Ort

Dienstgänge aus dem Telearbeitsplatz zu einem externen Termin werden wie Dienstgänge aus der Dienststätte behandelt.

wegen einer angeordneten Untersuchung einen Untersuchungstermin beim Personalärztlichen Dienst wahrnehmen.

Die bzw. der Dienstvorgesetzte hat grundsätzlich die Möglichkeit aus Wirtschaftlich- und Sparsamkeitsgründen die Beschäftigte oder den Beschäftigten anzuweisen, die Dienstreise oder den Dienstgang an der Dienststätte oder der Wohnung anzutreten.

Wird bei Dienst an einem anderen Ort (mobiles Arbeiten oder Telearbeit) aufgrund dienstlicher Notwendigkeiten die Anwesenheit in der behördlichen Dienststätte (auch vor einer Dienstreise oder einem Dienstgang) erforderlich, werden für die Fahrten zur Dienststätte keine Fahrkosten erstattet, da es sich hier weder um ein Dienstgeschäft außerhalb der Dienststätte noch außerhalb des Dienstortes handelt.

5.5 Unentgeltliche Beförderung

Lehnen Dienstreisende ein zu Lasten öffentlicher Kassen unentgeltlich angebotenes nicht regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (z. B. Dienstkraftfahrzeug oder eine Mitfahrgelegenheit in einem Dienstfahrzeug) ohne ausreichenden Grund ab, werden ihnen für die Strecke, die sie unentgeltlich hätten fahren können, keine Fahrkosten erstattet. Ausreichende Gründe können dienstlicher oder persönlicher Art sein; auch Nachhaltigkeitsaspekte können die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel an Stelle eines Dienstkraftfahrzeuges rechtfertigen. Als unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit gilt auch die Einsatzmöglichkeit eines privat angeschafften Zeitfahrausweises. Privat beschaffte Zeitfahrausweise sind z. B. Wochen-/Monatskarten oder das Deutschlandticket.

§ 6 Kostenerstattung für den Erwerb von Ermäßigungs- und Zeitfahrausweisen für regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel

6.1.1 Erstattung von privat angeschafften Ermäßigungs- und Zeitfahrausweisen

Der Paragraph regelt die Erstattung privat angeschaffter BahnCards (BC) und sonstige Ermäßigungs- oder Zeitfahrausweise. Ermäßigungskarten sind z. B. das Deutschlandticket der DB AG oder des HVV.

Kann ein privater Ermäßigungs- oder Zeitfahrausweis auf Dienstreisen oder Dienstgängen genutzt werden, beschränkt sich die Erstattung auf die durch die dienstlichen Fahrten entstandenen notwendigen Mehrauslagen (z. B. Ergänzungskarte). Im Dienstreiseantrag ist daher anzugeben, ob und ggf. welcher Zeitfahrausweis vorhanden ist. Eine Teilerstattung kommt nicht in Betracht.

Erst wenn die Benutzung von Ermäßigungs- oder Zeitfahrausweisen auf Dienstreisen und Dienstgängen während des Gültigkeitszeitraumes wirtschaftlicher ist (Vollamortisation), werden anstelle der Einzelerstattung die Kosten für einen Zeitfahrausweis erstattet, der den jeweiligen dienstlichen Erfordernissen entspricht.

Der Dienstherr kann die den Dienstreisenden entstandenen Aufwendungen in voller Höhe steuerfrei erstatten, wenn die Kosten der während des Gültigkeitszeitraums ersparten Einzelfahrkarte für die beruflichen Fahrten den Preis des Ermäßigungs- oder Zeitfahrausweises erreichen oder übersteigen.

Die Erstattung erfolgt auf Antrag. Die Ausschlussfrist nach § 19 Absatz 1 ist zu beachten; sie beginnt mit Ende des Monats für den die Erstattung beantragt wird.

Für die Erstattung hat der Dienstreisende einen monatlichen Nachweis der beruflichen Fahrten und der dabei eingesparten Fahrpreise zu erbringen.

6.1.2 Erstattung des Deutschlandtickets

Eine Verpflichtung von Dienstreisenden, ein Deutschlandticket aus dienstlichen Gründen zu erwerben, besteht nicht. Eine Beschaffung durch die Reisstellen und im Geschäftskundenportal ist technisch nicht möglich.

Bei vollständiger Amortisation durch Dienstreisen oder Dienstgänge wird – auch wenn das Ticket aus privaten Zwecken beschafft wurde – das Deutschlandticket für den jeweiligen Zeitraum erstattet. Eine teilweise Erstattung ist nicht vorgesehen.

Für die Erstattung hat der Dienstreisende einen monatlichen Nachweis der beruflichen Fahrten und der dabei eingesparten Fahrpreise vorzulegen. Eine Pauschvergütung ist unter den Voraussetzungen nach **Tz. 18.3** möglich.

6.1.3 Vollamortisation privat angeschaffter BahnCards (BC)

Die Amortisationsbetrachtung bei privat angeschafften BCC erfolgt rückwirkend.

Grundlagen für die Amortisationsrechnung sind die Fahrpreise, die innerhalb eines Jahres ohne Bahncard-Rabatt und Großkundenrabatt tatsächlich angefallen wären. Beim Einsatz einer privaten Bahncard wird der Großkundenrabatt nicht gewährt.

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 BC darstellt.

Informationen zu den BC finden Sie hier: **Private BC**.

Die Amortisation ist wie nachfolgend beschrieben zu ermitteln (Stand 15. Dezember 2024):

BahnCard 25

Eine Amortisation liegt vor, wenn

$$BC\ 25/25\% \leq X^2$$

Bei einem Preis von 62,90 Euro für eine Bahncard 25 ergibt sich, dass bei einem Fahrkartenpreis (ohne BC- Rabatt) von 251,60 Euro die Ersparnis von 25% genauso hoch ist wie der Preis für die Bahncard 25 selbst, also 62,90 Euro.

BahnCard 50 (im Vergleich zur BahnCard 25)

Gegenüber einer BahnCard 25 amortisiert sich eine BahnCard 50, wenn

$$(BC\ 50 - BC\ 25)/25\% \leq X$$

² X= Fahrpreis ohne BC Rabatt

Bei Preisen von BC25 = 62,90 Euro und BC50 = 244 Euro ergibt sich, dass obwohl sich die Anschaffung einer BahnCard 50 schon bei 488 Euro Fahrkartenpreis (ohne BC- Rabatt) eigentlich schon rentieren würde, sie tatsächlich erst ab einem summierten Kartenpreis von 724,40 Euro gegenüber der BahnCard 25 die günstigere Alternative darstellt.

BahnCard 100 (im Vergleich zur BahnCard 50)

Gegenüber einer BahnCard 50 amortisiert sich eine BahnCard 100, wenn

$$(BC\ 100 - BC\ 50)/50\% \leq X$$

Bei Preisen für eine BC50 = 244 Euro und B100= 4.899 Euro ergibt sich, dass obwohl sich die Anschaffung einer BahnCard 100 schon bei 4.899 Euro Fahrkartenpreis rentieren würde, sie tatsächlich erst ab einem summierten Fahrkartenpreis von 9.310 Euro gegenüber der BahnCard 50 die günstigere Alternative darstellt.

Bei Preisen für eine BC50 = 244 Euro und B100= 4.899 Euro ergibt sich, dass obwohl sich die Anschaffung einer BahnCard 100 schon bei 4.899 Euro Fahrkartenpreis rentieren würde, sie tatsächlich erst ab einem summierten Fahrkartenpreis von 9.310 Euro gegenüber der BahnCard 50 die günstigere Alternative darstellt.

Diese Formeln lassen sich auf alle anderen BahnCards – auch ProbeBahnCards –entsprechend anwenden.

Die Wirtschaftlichkeit wird bei einer ProbeBahnCard oder bei einem Angebot eher erreicht und kann sich schon ab der ersten Bahnreise amortisieren. Bei besonderen Angeboten kann sich darüber hinaus eine BahnCard mit höherem Rabatt bereits bei einem niedrigeren Bruttoumsatz als eine BahnCard mit geringerem Rabatt amortisieren.

Beispiel:

BahnCard 25: 62,90 Euro = Amortisation bei 251,60 Euro,

Angebot BahnCard 50: 103 Euro = Amortisation bei 206 Euro

Zur anteiligen Erstattung einer privat angeschafften BahnCard 100 siehe Tz.6.2.

6.1.4 Durch den Dienstherrn beschaffte Ermäßigungs- oder Zeitfahrausweise

Die Beschaffung durch den Dienstherrn erfordert eine Prognoseberechnung.

Die Prognoseberechnung zur Anschaffung einer BahnCard Business durch den Dienstherrn kann über den Wirtschaftsrechner der Bahn (**BahnCard Business Rechner**) erfolgen.

Wenn anhand einer Prognose festgestellt wird, dass durch die Beschaffung einer **BahnCard-Business (BBC)** Fahrkosten eingespart werden, kann die entsprechende BahnCard im Vorwege von der Dienststelle für den Dienstreisenden beschafft werden. Bei der Genehmigung einer wiederholten Dienstreise ist darauf zu achten, ob die Wirtschaftlichkeitsprüfung zur Anschaffung einer BahnCard erfolgt ist.

Vorteile der BBC sind u. a.: Rechnungsstellung an die FHH, Umsatzerfassung und Reporting sowie ein Sonderkündigungsrecht bei ausscheidenden Mitarbeitern.

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

Die BahnCard Business 25 kann sowohl von der 2. in die 1. Klasse als auch von der BahnCard Business 25 zur BahnCard Business 50 oder BahnCard 100 upgegradet werden. Im ersten Schritt ist die höherwertige BahnCard Business neu zu bestellen. Danach ist der BahnCard-Service über den außerordentlichen Kündigungswunsch der bisherigen BahnCard zu informieren (Umtauschformular). Der Restwert der ursprünglichen BahnCard (sofern er mindestens 15 Euro beträgt) wird auf das Konto erstattet, das auf dem Umtauschformular angegeben ist. Eine Umwandlung von der 1. in die 2. Klasse ist nicht möglich. Eine BahnCard bzw. BahnCard Business für die 2. Wagenklasse wird bei Fahrten in der 1. Wagenklasse nicht berücksichtigt. Weitere Informationen: **DB-Buchungsinfos und Stornierung**.

In Fällen, in denen die prognostizierte Amortisation nicht erreicht wird, sind keine Kosten zurückzufordern. Das gilt uneingeschränkt, wenn dienstliche Gründe (z. B. Wechsel des Arbeitsplatzes) oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Krankheit) die Amortisation verhindert haben. Ob Möglichkeiten einer Rückforderung des vollen oder anteiligen, nicht ausgenutzten Kaufpreises in Fällen bestehen, in denen Beschäftigte das Nichterreichen der Prognose verschuldet haben (z. B. fristlose Kündigung durch den Dienstherrn wegen persönlicher Verfehlungen), richtet sich nach dienstrechtlichen bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen.

6.2 Beteiligung an einer privat angeschafften BahnCard 100

Für den Fall, dass ein Berechtigter aus dienstlichem Anlass und zur dienstlichen Nutzung eine privat angeschaffte BahnCard 100 einsetzt, wird die Hälfte der eingesparten fiktiven Fahrkosten (wie bei Einsatz einer BC 50) auf Antrag übernommen. Die Kostenerstattung im Gültigkeitszeitraum der BahnCard 100 (1 Jahr) darf den Preis der **BahnCard 100 der 2. Klasse** zum Zeitpunkt des Erwerbs nicht übersteigen. Vor jeder Dienstreise ist rechtzeitig (mindestens 7 Tage im Voraus) eine Fahrpreisauskunft (sofern möglich Sparpreise) einzuholen und bei der Abrechnung vorzulegen. Nur die durch die oder den Dienstreisenden nachgewiesenen fiktiven Fahrkosten werden erstattet.

Der Antrag kann nach jeder Dienstreise oder bis 6 Monate nach Ablauf des Gültigkeitszeitraumes der BahnCard 100 gestellt werden.

Die Regelung gilt nicht für eine durch den Dienstherrn angeschaffte BahnCard 100.

Die nachträgliche fiktive Kostenerstattung kann bis zur Höhe der ersparten Reisekosten für Einzelfahrscheine begrenzt auf die Höhe der tatsächlichen Kosten der BahnCard 100 2. Klasse steuerfrei erfolgen.

Beispiele Kostenerstattung (Stand 01.12.2024):**Private BC 100 2.Klasse**

Hin- und Rückfahrt	1. Klasse	2. Klasse
(fiktiver) Fahrpreis	237,80 Euro	181,80 Euro
Upgrade (Fahrpreis)*	56,00 Euro	
Sitzplatzreservierung	13,00 Euro³	10,40 Euro
Tageskarte	enthalten	7,50 Euro
Erstattung hälftiger fiktiver Fahrpreis der 2.Klasse	90,90 Euro	90,90 Euro
Gesamterstattung	159,90 Euro	108,80 Euro

* Z.B. Für Dienstreisen über 4 Stunden Nutzung der 1. Wagenklasse. Mit der BahnCard 100 zahlt Dienstreisender nur ein Upgrade von der 2. zur 1. Wagenklasse. Grundlage ist immer der Flexpreis.

Bei Privater BC 100 1.Klasse

Hin- und Rückfahrt	1. Klasse	2. Klasse
(fiktiver) Fahrpreis	237,80 Euro	181,80 Euro
Upgrade (Fahrpreis)	entfällt	
Sitzplatzreservierung	enthalten ⁴	entfällt ggf.
Tageskarte	enthalten	entfällt
Erstattung hälftiger fiktiver Fahrpreis der 1. bzw. 2.Klasse	118,90 Euro	90,90 Euro

§ 7 Wegstreckenentschädigung

Mit der Gewährung der einheitlichen Wegstreckenentschädigung von 0,30 Euro/ 0,20 Euro sind nun auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

7.1.1 Privates Kraftfahrzeug und anderes motorisiertes Fahrzeug und Höhe der Erstattung

Als Kraftfahrzeuge im Sinne dieses Gesetzes gelten Landfahrzeuge, die durch Motoren bewegt werden, ohne an Bahngleise gebunden zu sein. In der Regel sind darunter Personenkraftwagen zu verstehen.

Das private Fahrzeug kann auch ein ohne Entgelt geliehenes Fahrzeug sein.

Andere motorisierte Fahrzeuge sind u. a. Motorräder, Motorroller, Mopeds, Mofas und E-Bikes, die der Versicherungspflicht nach dem Pflichtversicherungsgesetz unterliegen.

³ Nicht bei Supersparpreis und Sparpreis; ggf. Erstattung der Reservierung

⁴ Nicht bei Supersparpreis und Sparpreis; ggf. Erstattung der Reservierung

Die Erstattung von kurzfristig für die Dienstreise gemieteten Fahrzeugen (Mietwagen, Sharingangeboten richtet sich nach § 5 Absatz 3 (siehe Tz. 5.3.1.1 und 5.3.1.2).

7.1.2 Begrenzungsregelung

Der Höchstbetrag berücksichtigt die Wegstreckenentschädigung für die gesamte Dienstreise. Bei der Vergleichsberechnung ist der Flexpreis der DB maßgeblich. Grund dafür ist, dass sich bei der Prüfung der Abrechnung nach Durchführung der Reise nicht mehr ermitteln lässt, ob zum Zeitpunkt der Dienstreise ein Sparpreis tatsächlich angeboten wurde und wie der Fahrpreis einer entsprechenden Fahrkarte zu diesem Zeitpunkt genau gewesen wäre. Die Preise können je nach Attraktivität des Reisetages und der Reisezeit deutlich voneinander abweichen.

Ermäßigungen durch vorhandene BahnCards sind zu berücksichtigen.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche möglichst kürzeste Straßenverbindung maßgeblich. Wegstreckenentschädigung wird auch für dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten zu und von der auswärtigen Unterkunft gewährt.

Unumgänglich ist die Nutzung eines privaten PKW oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs, wenn

- keine Dienstfahrzeuge oder kostengünstige Sharingangebote zur Verfügung stehen,
- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden kann,
- notwendiges dienstliches bzw. angemessenes privates Gepäck ab 20 kg oder sperriges dienstliches Gepäck mitzunehmen ist und mehrmaliges Umsteigen erforderlich wäre,
- besondere Sicherheitsaspekte zu beachten sind oder
- gesundheitliche Einschränkungen (ärztliches Attest) oder eine anerkannte die Mobilität einschränkende Behinderung vorliegt.

Ein geringerer Zeitaufwand für die Dienstreisenden ist auf Dienstreisen im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung nur dann in Ansatz zu bringen, wenn durch sie die Erledigung unaufschiebbarer Dienstgeschäfte ermöglicht wird; bei Dienstgängen bleibt der Zeitfaktor in der Regel unberücksichtigt. Liegen zwingende persönliche Gründe (zum Beispiel Betreuungspflichten bei minderjährigen Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen) vor, kann die Nutzung des privaten PKW gerechtfertigt sein.

Ausnahmen von der Begrenzungsregelung auf 90 Euro sind nur unter Anlegung eines strengen Maßstabes zulässig (z. B. bei einer Behinderung mit entsprechenden PKW-Einbauten) und ist vor Dienstreisebeginn durch die Reisekostenstelle (sofern vorhanden) unter Einbindung der zuständigen Referats-/Abteilungsleitung festzustellen. Bei Erteilung einer Ausnahme von der Begrenzungsregelung ist eine Vergleichsberechnung nicht erforderlich. Die Erteilung einer allgemeinen Ausnahmegenehmigung (siehe auch Tz. 3.2.2) ist möglich. Ansonsten ist auf andere Verkehrsmittel zu verweisen.

Zur Möglichkeit der Pauschvergütung siehe Tz.18.3.

Der Verweis auf § 5 Absatz 4 stellt sicher, dass die arbeitstäglich ohnehin zurückzulegende Strecke zwischen Wohnung und Dienststätte unberücksichtigt bleibt. Nur für den dienstreisebedingten Umweg oder wenn zusätzliche Fahrten erforderlich sind, wird Wegstreckenentschädigung gewährt.

7.1.3 Ersatz von Schäden an privaten Kraftfahrzeugen

7.1.3.1 Geltungsbereich und Höhe des Anspruchs

- Schäden an privaten Kraftfahrzeugen bei Dienstgängen und Dienstreisen im Sinne des § 2 werden erstattet, wenn die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs bei einem Dienstgang oder einer Dienstreise unumgänglich war (Tz. 7.1.2).
- 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.
- Schadenersatz ist nur zu leisten, wenn der erstattungsfähige Betrag 15 Euro übersteigt.
- 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 (VfHmbBeamtVG) Abschnitt 5 - Unfallfürsorge (Ersatz von Schäden an Fahrzeugen) für anwendbar erklärt. Dies gilt auch für Tarifbeschäftigte.
- 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.

7.1.3.2 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.

7.1.3.3 Schadensnachweis und -regulierung

- Die Beschäftigten sind verpflichtet, einen während des dienstlichen Einsatzes entstandenen, erstattungsfähigen Schaden nach Ziffer 36.1.6.4 ff. VfHmbBeamtVG ihrer Dienststelle unverzüglich schriftlich zu melden und nachzuweisen.

- Anträge auf Gewährung von Schadenersatz sind schriftlich innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten zu stellen. Darüber hinaus wird Ziffer 36.1.7 VVHmbBeamVG für anwendbar erklärt.
- 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. Das Schadensgutachten wird vom Landesbetrieb Verkehr fachlich geprüft und sachlich und rechnerisch freigegeben.
- Die Entscheidungen über die Schadensregulierung und die Durchführung trifft die Beschäftigungsbehörde.

Für die Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke siehe **Tz.11.1.4**.

7.2 Mitnahme von anderen Dienstreisenden

Bei Mitnahme in einem Kraftfahrzeug von anderen Dienstreisenden wird keine Wegstreckenentschädigung gewährt. Dabei kommt es nicht darauf an, ob der Fahrer Angehöriger des öffentlichen Dienstes ist oder nicht. Die Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken sind zu beachten.

§ 8 Tagegeld

8.0 Vorbemerkung

In dieser Regelung werden die Kürzungs- und Nichtgewährungstatbestände zusammengefasst.

8.1 Ansprüche nach § 9 Absatz 4a Einkommensteuergesetz (EStG)

Ab 01.01.2020 werden folgende Tagegelder gewährt:

- Bei voller 24 Stunden Abwesenheit: 28 Euro
- Für den Kalendertag, an dem der Bedienstete ohne Übernachtung mehr als 8 Stunden und weniger als 24 Stunden abwesend ist: 14 Euro.
- Beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 14 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. Eine Zusammenrechnung der Reisezeiten kommt nicht in Betracht, wenn für beide Tage jeweils eine Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden vorliegt. Der Tagegeldanspruch beträgt dann pro Tag 14 Euro.
- Kalendertage der An- und Abreise bei mehrtätigen Dienstreisen (Mindestabwesenheitszeiten müssen nicht erreicht werden): 14 Euro

Für die Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen ist **Tz. 15.1** zu beachten.

8.2.1 Unentgeltlicher Mahlzeiten

Unentgeltlich wird Verpflegung gewährt, wenn den Dienstreisenden keine Aufwendungen dafür entstehen. Des Amtes wegen wird Verpflegung gewährt, wenn

die Dienstreisenden sie ihrer Stellung oder Tätigkeit wegen und somit aus anderen als persönlichen Gründen erhalten haben. Erhalten die Berechtigten Verpflegung von dritter Seite aus persönlichen Gründen, zum Beispiel von Verwandten, führt dies daher nicht zum Einbehalt beim Tagegeld.

Die Verpflegung ist auch dann des Amtes wegen unentgeltlich, wenn der Dienstreisende die Kosten für die Übernachtung inklusive der Verpflegung zunächst im Auftrag der Dienststelle/des Arbeitgebers verauslagt hat und ihm diese Kosten insgesamt aufgrund der Arbeitgeberveranlassung der Übernachtung inkl. Verpflegung erstattet werden.

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, Snacks oder Erfrischungen bleiben unberücksichtigt.

Mahlzeiten im Rahmen von Kantinen- oder Gemeinschaftsverpflegung sind als vollwertig anzusehen.

8.2.2 Kürzung des Tagegeldes

Eine Kürzung des Tagegeldes erfolgt, wenn Dienstreisende eine oder mehrere Hauptmahlzeiten (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) ihres Amtes wegen unentgeltlich erhalten.

Für des Amtes wegen unentgeltlich gewährter Mahlzeiten bei Dienstreisen bis zu 14 Tagen Dauer werden folgende Beträge abgezogen:

Frühstück:	5,60 Euro (20%)
Mittagessen:	11,20 Euro (40%)
Abendessen:	11,20 Euro (40%)

Gleiches gilt, wenn unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne wichtigen Grund nicht in Anspruch genommen wird.

Wichtige Gründe können zum Beispiel gesundheitliche oder religiöse Gründe sein, eine vegetarische oder vegane Ernährung, nicht jedoch unangemessene Ansprüche an die Verpflegung.

Die Einbehaltung für unentgeltliche Mahlzeiten ist immer vom vollen Tagegeld (In- und Ausland, 24 Stunden Abwesenheit) zu berechnen.

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:

Anspruch bei unentgeltlich gewährter Verpflegung

Tagegeld gesamt	Frühstück:	Mittag- o- der Abend- essen:	Frühstück und Mit- tagessen:	Mittag- und Abendes- sen:	Frühstück, Mittag- und Abendes- sen:

28,00 Euro	22,40 Euro	16,80 Euro	11,20 Euro	5,60 Euro	0,00 Euro
14,00 Euro	8,40 Euro	2,80 Euro	0,00 Euro	0,00 Euro	0,00 Euro

Die Tagegelder und Abzugsbeträge richten sich bei längeren Dienstreisen nach der Hamburgischen Trennungsgeldverordnung (§ 10 Absatz 1) und bei Auslandsdienstreisen nach der Auslandsreisekostenverordnung (ARV).

8.2.3 Mitversteuerung unentgeltlicher Mahlzeiten

Die Mitversteuerung unentgeltlich zur Verfügung gestellter Mahlzeiten durch den Arbeitgeber, die das übliche Maß (Preis bis 60 Euro) nicht übersteigt, richtet sich nach § 8 Absatz 2 EStG.

Der Arbeitgeber ist bei fehlendem Anspruch auf Tagegeld verpflichtet eine mit dem amtlichen Sachbezugswert in Höhe der in § 2 Absatz 1 Sozialversicherungs-entgeltverordnung (SvEV) bewertete Mahlzeit auf der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung sowie im Lohnkonto der Beschäftigten mit dem Großbuchstaben M auszuweisen.

Erfolgt die Reisekostenabrechnung nicht in der zuständigen Personalabteilung, so hat die reisekostenabrechnende Stelle in geeigneter Weise der personalverwaltenden Stelle die zu bescheinigende Mahlzeit aufzugeben. Die Bescheinigungspflicht ist unabhängig von der Anzahl der gestellten Mahlzeiten an den Arbeitnehmer im Kalenderjahr.

Wurden unentgeltliche Mahlzeiten gewährt, ist dies – unabhängig davon, ob die gewährten Mahlzeiten mitzuversteuern sind – der zuständigen Lohnbuchhaltung mitzuteilen, da dieser Sachverhalt auf der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung zu vermerken ist.

8.3 Nichtgewährung von Tagegeld

Bei Dienstgängen und bei eintägigen Dienstreisen am Wohnort wird kein Tagegeld gewährt.

Bei mehrtägigen Dienstreisen am Wohnort wird Tagegeld nur für die Dauer der Abwesenheit von der Wohnung gezahlt.

Kehren Dienstreisende während einer mehrtägigen Dienstreise täglich an ihren Wohnort zurück und übernachten dort, wird die mehrtägige Dienstreise nicht zu einer Reihe eintägiger Dienstreisen. Die Dauer der Dienstreise berechnet sich in diesen Fällen vom erstmaligen Verlassen der Wohnung (erste Fahrt zum auswärtigen Geschäftsort) bis zur Ankunft an der Wohnung/Dienststelle nach Beendigung des auswärtigen Dienstgeschäftes.

Erhält eine oder ein Bediensteter wegen der Besonderheiten ihres oder seines Dienstes, unabhängig vom individuellen Aufgabenbereich eine Stellenzulage, die ausdrücklich auch den Aufwand für Verzehr erfasst, wird kein Tagegeld als Ausgleich für dienstlich veranlasste Mehraufwendungen für Verpflegung gewährt. Ansonsten erhielte die oder der Bedienstete für ein und denselben Mehraufwand einen doppelten Ausgleich.

§ 9 Übernachtungsgeld

9.1.1 Übernachtungspauschale

Das pauschale Übernachtungsgeld in Höhe von 20 Euro für jede notwendige Übernachtung gewährt, wenn Dienstreisende privat – außerhalb einer eigenen Unterkunft – übernachten. Für die Gewährung der Pauschale ist die Vorlage von Belegen nicht erforderlich, eine Übernachtung muss jedoch tatsächlich stattgefunden haben. Bei der Erledigung eines nächtlichen Dienstgeschäfts wird kein Übernachtungsgeld gewährt.

9.1.2 Angemessene und notwendige Übernachtungskosten

Zu den Übernachtungskosten gehören alle mit der Übernachtung im unmittelbaren Zusammenhang stehenden notwendigen Kosten ohne gesonderte Nebenleistungen wie zum Beispiel für die Nutzung von Mini-Bar, WLAN, Pay-TV oder SPA-Bereich.

Für Übernachtungen in Hotels oder Unterkünften können die nachgewiesenen Kosten bis zu einem Betrag von 90 Euro ohne Frühstück und 100 Euro mit Frühstück pro Person/Nacht ohne Begründung als notwendig anerkannt werden. In den begründungsfreien Übernachtungskosten ist die Mehrwertsteuer einzubeziehen. Andere Steuern oder Gebühren zählen dagegen nicht zu den Übernachtungskosten, sondern sind Nebenkosten der Reise (Tz. 11.1.2).

Unterkünfte sind auch Campingplätze, die Stellplätze für Übernachtungsgäste bereitstellen sowie Unterkünfte, die die Gästebeherbergung nur als Nebenerwerb (z. B. Airbnb) dienen.

Ist im Unterkunftspreis Frühstück enthalten, errechnen sich die Übernachtungskosten abzüglich der pauschalen Kürzung von 20 Prozent nach Tz. 8.2.2, sofern aus der Unterkunftsrechnung der Anteil für die enthaltene Verpflegung nicht ersichtlich ist. Wurde ein Verpflegungsanteil ausgewiesen, ist dieser Betrag abzuziehen.

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 oder auswärtigen (Urlaubs-)Unterkunft der oder des Bediensteten nach 24 Uhr vermieden wird.

Notwendige Auslagen für das Beibehalten der Unterkunft am Geschäftsort bei dienstlich bedingter Abwesenheit von diesem Geschäftsort sind als zusätzliche Übernachtungskosten ebenfalls erstattungsfähig.

Eine **Liste preisgünstiger Hotels** befindet sich im Personalportal unter „Reisekosten – Vorbereitung und Buchung“. Es besteht außerdem die Möglichkeit, auf Angebote von Hotel-Internetportalen zurückzugreifen.

Bei einem Aufenthalt in Berlin sollen grundsätzlich Übernachtungsmöglichkeiten der **Landesvertretungen von Hamburg und Baden-Württemberg** angefragt werden (Rundschreiben der Finanzbehörde unter weiterführende Informationen).

Die Unterkunft ist so zu wählen, dass zusätzliche Fahrkosten am Geschäftsort möglichst vermieden werden.

9.1.3 Übersteigen der begründungsfreien Übernachtungskosten

Höhere Übernachtungskosten sind im Einzelfall bereits bei der Antragstellung zu begründen und mit der Genehmigung der Dienstreise zu bestätigen. Dies gilt auch, wenn bei einem Aufenthalt in Berlin Übernachtungsmöglichkeiten in der Landesvertretung nicht genutzt werden. Gründe für höhere notwendige Übernachtungskosten können zum Beispiel sein:

- Messeaufschläge,
- Keine Verfügbarkeit preisgünstigerer Zimmer,
- Lage des Hotels in einem Ballungsraum,
- Unvorhersehbarkeit der Übernachtungsnotwendigkeit.

Reservierungsangebote anderer Dienstherrn bei Kongressen oder länderübergreifenden Arbeitskreisen stellen allein keine Festlegung der Unterkunft dar. Da jedoch in diesen Fällen eine Buchung erleichtert ist und die regelmäßig verkehrsgünstige Lage der Unterkunft zum Tagungsort zur Einsparung von An- und Abfahrtskosten führt, kann bei Kontingentbuchungen der Betrag aus Tz. 9.1.2 bis zu 25 Prozent überschritten werden.

Die Überschreitung gilt auch für die Buchung umweltzertifizierter Beherbergungsbetriebe.

Das Umweltbundesamt (UBA) erarbeitet derzeit Empfehlungen, welche Umweltzertifikate für Beherbergungsbetriebe die erforderlichen Standards erfüllen. Bis dahin können vorübergehend alle bereits bestehenden Zertifikate anerkannt werden.

Sofern Dienstreisende zusammen mit anderen Dienstreisenden in einem Mehrbettzimmer übernachten, sind die Übernachtungskosten auf alle Reisenden gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre; ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig auf die Personen aufzuteilen.

9.1.4 Arbeitgeberveranlassung bei Mahlzeiten

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 sind:

- die o. g. Vorschriften zur Höhe der erstattungsfähigen Übernachtungskosten werden eingehalten,
- 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 diesem Gesetz nicht erstattungsfähig sind.

Erfolgt die Erstattung der Übernachtungskosten einschließlich Frühstück oder weiterer Verpflegungskosten, ist das Tagegeld gemäß § 8 Absatz 4 (Tz. 8.2.2) zu kürzen.

Liegt keine Arbeitgeberveranlassung vor und ist der Frühstücksanteil als gesonderte Wahlleistung erkennbar, werden die Übernachtungskosten ohne den Frühstücksanteil erstattet. Das Tagegeld bleibt dann ungekürzt.

Beispiel:

Die Hotelrechnung von 95 Euro ist auf den Dienstreisenden ausgestellt. Der Frühstücksanteil ist mit 10 Euro ausgewiesen.

Dem Dienstreisenden werden 85 Euro Übernachtungskosten erstattet. Eine Taggeldkürzung für das Frühstück erfolgt nicht.

9.2.1 Nichtgewährung von Übernachtungsgeld

Sonstige Kosten nach Nr. 2 sind z. B. Seminargebühren bei mehrtägigen Veranstaltungen.

Sind Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen zu erstatten, wird für dieselbe Nacht Übernachtungsgeld nur gewährt, wenn Dienstreisende wegen der frühen Ankunft oder späten Abfahrt des Beförderungsmittels eine Unterkunft in Anspruch nehmen oder beibehalten mussten. Dieses gilt sinngemäß auch, wenn bei der Benutzung von Beförderungsmitteln nach Nr. 1 eine zusätzliche Übernachtung erforderlich wird.

Wichtige Gründe nach Nr. 3 sind zum Beispiel gesundheitliche Gründe, nicht jedoch unangemessene Ansprüche an die Unterkunft.

Wohnung nach Nr. 4 ist jede außerhalb des Geschäftsortes gelegene eigene Wohnung, auch z. B. eine Ferienwohnung, die Dienstreisenden oder mit diesen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Angehörigen gehört. Für die Bemessung der Reisekostenvergütung ist entscheidend, ob Dienstreisende dort tatsächlich übernachten. Allein die Möglichkeit einer Nutzung reicht zur Anwendung dieser Vorschrift nicht aus.

Die Übernachtungspauschale kann nur einmal je Übernachtung gewährt werden; zusätzliche Fahrten werden nicht abgegolten. Die Gewährung einer Übernachtungspauschale als Ersatz der Fahrtauslagen schließt die weitere Gewährung eines Übernachtungsgeldes nach Absatz 1 aus.

Wegen der reisekostenrechtlichen Auswirkungen, die der Aufenthalt sowie das Übernachten der Dienstreisenden in ihrer außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung haben, sind sie verpflichtet, bei der Beantragung der Reisekostenvergütung die für ihre Bemessung erforderlichen Angaben zu machen.

§ 10 Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

10.0 Vorbemerkung

Vor Anordnung einer über 14 Tage dauernden Dienstreise ist im Rahmen einer vergleichenden (Wirtschaftlichkeits-) Berechnung zu ermitteln, ob eine durchgehende Abfindung einschließlich der dienstfreien Tage – sog. Liegetage (Samstag, Sonntag, Feiertag) – sowie mit Reisebeihilfen und der Abfindungsabsenkung ab dem 15. Aufenthaltstag, günstiger ist als eine Abfindung für mehrere einwöchige Dienstreisen ohne Liegetage und ohne Abfindungsabsenkung, aber unter Einbeziehung der Fahrkostenerstattung für die Hin- und Rückreisen zwischen Geschäfts- und Wohnort an den Wochenenden. Ein Anspruch auf die Beauftragung einer einzigen Dienstreise besteht nicht.

10.1.1 Vierzehntagefrist

Ab dem 15. Tag des Aufenthalts am selben Geschäftsort wird die Reisekostenvergütung in der Höhe gewährt, in der von diesem Tag an das Trennungsgeld nach der Hamburgische Trennungsgeldverordnung (TGV) zu gewähren wäre. Zum Aufenthalt am Geschäftsort zählen alle Tage zwischen dem Hinreise- und dem Rückreisetag. Wochenenden, Sonn- und Feiertage und allgemein dienstfreie Tage oder eine Erkrankung (dazu § 14) sowie eine Zwischendienstreise oder ein privates Verlassen des Geschäftsortes unterbrechen oder verlängern die Frist nicht.

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist zu prüfen, ob nach dem Sparsamkeitsgrundsatz zum Beispiel bei Urlaub oder Krankheit die Beendigung der Dienstreise anzuordnen ist. In diesem Fall beginnt die Frist bereits mit dem Tag der Rückkehr an denselben Geschäftsort von Neuem.

Beispiel:

Erster Abschnitt:

30.05.2024 10:00 Uhr von zu Hause zum Geschäftsort A bis zum 07.06.2024 15:00 Uhr, wegen vorzeitig angeordnetem Abbruch auf Grund einer Erkrankung.

Die 14-Tage-Frist beginnt am 31.05.2024. Für die gesamte Dauer steht Tage- und Übernachtungsgeld nach den §§ 8 und 9 zu.

Zweiter Abschnitt:

Nach Wiederherstellung der Gesundheit der Beamtin eine erneute Dienstreise am 27.06.2024 zum Geschäftsort A bis 12.07.2024 18:00 Uhr Rückreise nach Hause

Die 14-Tage-Frist beginnt mit dem 27.06, dem Tag der Rückkehr an denselben Geschäftsort von neuem und endet am 10.07. Für den 11.7. ist Trennungstagegeld nach § 4 TGV zu gewähren. Am 12.07., dem Rückreisetag, steht Tagegeld nach § 8 zu.

Bei einer Weiterreise an einen neuen Geschäftsort zählt der Tag der Weiterreise als neuer Hinreisetag, so dass die weitere 14-Tagefrist erst am folgenden Tag beginnt.

Beispiel:

Erster Abschnitt:

30.05.2024 10:00 Uhr von zu Hause zum Geschäftsort A bis zum 06.06.2024.

15:00 Uhr

Zweiter Abschnitt:

Am 06.06.2024 15 Uhr von Geschäftsort A weiter zum Geschäftsort B bis 14.06.2024, 18:00 Uhr Rückreise nach Hause

Diese Dienstreise überschreitet insgesamt die 14 -Tagefrist. Aber in diesem Fall zählt der 06.06.2023 als weiterer Hinreisetag. Folglich beginnt dann die Frist am 07.06. von neuem zu laufen. Im Ergebnis besteht für alle Tage ein Anspruch auf Tagegeld und Übernachtungsgeld nach §§ 8 und 9.

10.1.2 Ansprüche ab dem 15. Reisetag

10.1.2.1 Trennungstagegeld

Das Trennungstagegeld wird nur für Tage des Aufenthalts am auswärtigen Geschäftsort und für die Tage von privaten Heimfahrten gezahlt. Eventuelle Kürzungen bzw. Nichtgewährungstatbestände ergeben sich aus § 7 HmbTGV.

Bei dienstlich veranlassten Abwesenheiten wird Tagegeld nach § 8 gewährt.

Dienstreisende, die täglich ihre außerhalb des Geschäftsortes der Dienstreise befindliche eigene Wohnung aufsuchen, erhalten kein Tagegeld, wenn sie nicht mehr als 8 Stunden von ihrer Wohnung abwesend sind (§ 8 Absatz 3).

Für volle Kalendertage des Aufenthalts in der Wohnung oder an einem anderen privaten Ort wird kein Tagegeld gewährt.

Bezugsgröße für das ermäßigte Tagegeld sind die Sachbezugswerte für Verpflegung nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung (§ 4 Absatz 2 TGV).

Die aktuellen Beträge sind im **Personalportal** – Umzugskosten und Trennungsgeld – veröffentlicht.

Zur Kürzung bei unentgeltlich bereitgestellten Mahlzeiten siehe Tz. **8.2.2.**

Zur Auslagenerstattung während einer Erkrankung siehe §14.

10.1.2.2 Trennungsübernachtungsgeld

Aufgrund des Prinzips der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist zu beachten, dass sich die Kosten der auswärtigen Unterbringung bei längeren Dienstreisen vermindern. Insbesondere führt eine Unterkunft für einen längeren Zeitraum (z. B. in einer Pension oder möblierten Unterkunft) zu geringeren Unterkunftsausgaben.

Als Übernachtungskosten werden die nachgewiesenen notwendigen, auf Grund eines Mietvertrages oder einer ähnlichen Nutzungsvereinbarung zu entrichtenden Kosten für eine aus Anlass der Dienstreise bezogene angemessene Unterkunft erstattet. Dazu gehören auch die unmittelbar mit der Nutzung der Unterkunft zusammenhängenden Nebenkosten. Zu den Nebenkosten gehören insbesondere Kosten für Frisch- und Abwasser, Strom, Heizung, anteilige Grundsteuer,

Zweitwohnungssteuer, Kurtaxe, ggf. eine Fehlbelegungsabgabe. Die mit der Nutzung der Unterkunft zusammenhängenden Nebenkosten werden auch dann erstattet, wenn für die Nutzung selbst kein Entgelt zu entrichten ist.

Ein pauschales Übernachtungsgeld nach § 9 Absatz 1 Satz 1 wird nicht gewährt.

Eine Unterkunft wird in der Regel angemessen sein, wenn sie dem Standard eines durchschnittlichen Hotelzimmers entspricht und sanitäre Einrichtungen zur ausschließlichen Nutzung vorhanden sind.

§ 9 Absatz 2 Nrn. 3 und 4 gelten entsprechend.

Kürzungs- und Nichtgewährungstatbestände ergeben sich aus § 8 TGV.

10.1.2.3 Erstattung von Fahrt- und Nebenkosten

Die notwendigen Fahrkosten, die z. B. durch die morgendlichen und abendlichen Fahrten zwischen Unterkunft und der Stelle, bei der das Dienstgeschäft zu erledigen ist, entstehen, werden nach den Vorschriften der §§ 5 bis 7 erstattet. Für die Erstattung von Nebenkosten gilt § 11.

10.1.2.4 Fahrkostenzuschuss für Heimfahrten

Der erstattungsfähigen Fahrkostenzuschuss für Heimfahrten richtet sich nach der Dauer der Dienstreise und der Anzahl der vollen Kalendertage des Aufenthalts am Geschäftsort ab dem ersten vollen Abwesenheitstag. Die Dienstreisenden erhalten für jeweils zwei Wochen – unabhängig vom Familienstand – des Aufenthalts an demselben auswärtigen Geschäftsort auf Antrag einen Fahrkostenzuschuss (§ 5 TGV). Zur Antragsfrist siehe Tz. 19.1. Dem Zweck des Fahrkostenzuschusses für Heimfahrten entsprechend ist er auch dann zu gewähren, wenn Dienstreisende Angehörige an deren Aufenthalts- oder Wohnort besuchen. Bei der Heimfahrt kommt es auf den Wohn- oder Aufenthaltsort nicht an.

Voraussetzung für die Gewährung des Fahrkostenzuschusses ist der von den Dienstreisenden zu erbringende Nachweis, dass sie tatsächlich zu den von ihnen genannten Terminen entweder zur Wohnung gefahren sind oder sich mit Angehörigen getroffen haben.

Als Fahrkostenzuschuss werden höchstens die Kosten erstattet, die bei einer Heimfahrt zur bisherigen Dienststätte erstattungsfähig wären.

Die Fahrkostenerstattung richtet sich nach den §§ 5 bis 7, wobei keine Kosten von Flugreisen oder 1. Klasse Bahnreisen erstattet werden. Ebenso entfällt die Erstattung von Kosten der Heimfahrt bis zur Wohnung oder einer anderen Unterkunft bei Antritt und Beendigung der Heimreise zwischen 24:00 Uhr und 6:00 Uhr.

Dienstreisende, die täglich an den Wohnort zurückkehren und denen Tagegeld nach § 8 zusteht, haben keinen Anspruch auf eine Reisebeihilfe.

10.2 Verlängerung des Tage- und Übernachtungsgeldes

Die Verlängerung der Frist bewirkt, dass alle reisekostenrechtlichen Abfindungen unverändert weitergewährt werden. Der Nachweis, dass ein besonderer Fall vorliegt, ist vom Dienstreisenden zu erbringen.

Besondere Fälle können vorliegen, wenn wegen der Art des Dienstgeschäftes die notwendigen Auslagen für Verpflegung nicht aus dem ermäßigten Tagegeld

bestritten werden können. Das ist z. B. der Fall, wenn aufgrund des Dienstgeschäftes ausschließlich Gelegenheit besteht, teure Restaurantverpflegung in Anspruch zu nehmen.

§ 11 Erstattung von Nebenkosten und Auslagen für Reisevorbereitungen

11.1.1 Begriff Nebenkosten

Nebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können.

Wird eine Dienstreise mit einer Urlaubsreise oder einer anderen privaten Reise verbunden, sind hinsichtlich der Erstattung von Nebenkosten der Dienstreise die Vorschriften des § 15 zu beachten.

Die Nebenkosten sind durch Belege nachzuweisen (Tz. 19.2).

11.1.2 Erstattungsfähige Nebenkosten bei Inlandsdienstreisen

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen u. a. grundsätzlich in Betracht:

- Kosten der Gepäckversendung, Gepäckaufbewahrung und Gepäckversicherung.

Inwieweit es den Dienstreisenden möglich oder zumutbar ist, ihr Gepäck bei Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln als Handgepäck mitzuführen, oder ob es als Reisegepäck kostenpflichtig versandt werden muss, hängt von den Umständen des Einzelfalls ab, insbesondere von der Zahl, dem Gewicht, der Sperrigkeit der Gepäckstücke, vom körperlichen Zustand der Dienstreisenden, von der Art des zu benutzenden regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels sowie von der Länge der zu Fuß zurückzulegenden Strecke(n). Für die Mitnahme notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks im privaten Kraftfahrzeug ist eine Erstattung durch die Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 7 abgegolten.

- Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen).

Die durch die Teilnahme entstehenden Auslagen wären nur dann als Nebenkosten der Dienstreise erstattungsfähig, wenn die Teilnahme aus dienstlichen Gründen notwendig ist und deshalb Inhalt der schriftlichen oder elektronischen Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise war. Dies gilt nicht, sofern die Teilnehmerkosten durch andere Haushaltsmittel gedeckt werden. Die Kosten ihrer Freizeitgestaltung während der Dienstreise haben die Bediensteten selbst zu tragen. Das gilt auch dann, wenn im Rahmen des Programms dienstlicher Veranstaltungen (z. B. Arbeitstagen, Seminare, Symposien) Rundfahrten, Besichtigungen, Ausflüge und dergleichen angeboten werden und die kostenpflichtige Teilnahme den Dienstreisenden freigestellt ist.

- dienstlich veranlasste Telefon- und Nutzungsgebühren für das Internet,

- Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen, privaten Kraftwagen, wenn die Benutzung unumgänglich war oder eine Ausnahme nach § 7 Absatz 1 Satz 3 (Tz. 7.1.2) vorliegt oder ein Mietwagen nach § 5 Absatz 3 (Tz. 5.3.1.1) genutzt wurde,
- Kurtaxe und Beherbergungssteuern,
- Kosten für eine Begleitperson schwerbehinderter Beschäftigter, wenn die oder der schwerbehinderte Beschäftigte das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen kann. Gleiches gilt für eine Begleitperson, wenn eine Dienstreisende innerhalb eines halben Jahres nach der Geburt ihr Kind noch stillt.

11.1.3 Erstattungsfähige Nebenkosten bei Auslandsdienstreisen

Bei Dienstreisen im Ausland wird eine Reisekostenvergütung in entsprechender Anwendung der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) des Bundes gewährt. Da die ARV keine abweichende Regelung zu den Nebenkosten enthält, findet § 10 des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) Anwendung.

Als zusätzliche erstattungsfähige Nebenkosten kommen u. a. grundsätzlich in Betracht:

- erforderliche Untersuchungen (z.B. Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, notwendige Impfungen und medizinische Vorsorgemaßnahmen, wobei die Empfehlungen des Auswärtigen Amtes (AA) und ergänzend die Empfehlungen der Deutschen Gesellschaft für Tropenmedizin und Internationale Gesundheit e. V (DTG) als Begründung der Erforderlichkeit ausreichen,
- Auslandseinsatzentgelte bei Kreditkarten für erstattungsfähige Reisekosten, Bankspesen oder Gebühren für Barabhebungen an Geldautomaten,
- Grenzübertritts- und Zollpapiere (z. B. Carnet de Passages) Visa, Auslagen für einen Reisepass, der wegen der Dienstreise beschafft werden muss, einschließlich der Auslagen für die notwendigen Passbilder,
- Mehrkosten, die für die Anmietung eines Navigationsgerätes entstehen, (mit Ausnahme von Österreich und der Schweiz), Straßenbenutzungsgebühren, Kosten für die Ausstellung eines Internationalen Führerscheins, Nationalitätszeichen „D“ und eine Grenzpolice einer ausländischen Haftpflichtversicherung, wenn diese bei der Einreise vorgeschrieben ist, die kostenlos erhältliche „Grüne Versicherungskarte“ nicht gilt und die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen oder privaten Kraftwagen unumgänglich war,
- Dolmetschergebühren, soweit sie nicht aus zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln (z. B. Repräsentations-, Projektmittel) bestritten werden können.

Eigenständige Ansprüche ergeben sich aus:

- Kostenerstattung der nachgewiesenen notwendigen Auslagen für die Reinigung der Bekleidung (§ 5 Absatz 3 ARV) und
- Kosten für die Beschaffung klimagerechter Bekleidung (§ 5 Absatz 2 ARV i.V.m. § 21 Auslandsumzugskostenverordnung (AUV)).

11.1.4 Nichterstattungsfähige Nebenkosten

Nicht erstattet werden u. a. grundsätzlich:

- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen), sowie die Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Reiseausstattungsstücke,
- Aufwendungen für die Teilnahme an Veranstaltungen im Privatbereich, die Berechtigte infolge unvorhersehbarer dienstlicher Inanspruchnahme aus Anlass einer Dienstreise nicht besuchen können,
- Garderobengebühren, es sei denn die Dienstreisenden haben die Garderobengebühr im Rahmen der Erledigung des Dienstgeschäftes verauslagen müssen, z. B. anlässlich der dienstlichen Teilnahme an einer Tagung, einem Kongress oder einer anderen Veranstaltung,
- Auslagen für die persönliche Lebensführung, wie Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke, Mini-Bar, Pay-TV,
- Unterkunftsverzeichnisse, Miete oder den Kauf von Navigationsgeräten,
- Reiseversicherungen (z. B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandsrankenversicherung),
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Arzt- und Arzneimittelkosten (vgl. dazu § 14)
- Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige,
- Buß- und Verwarnungsgelder.

Ersatz für Sachschäden, die Dienstreisenden bei einem Dienstunfall entstanden sind, richtet sich die Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen nach § 36 Hamburgisches Beamtenversorgungsgesetz (HmbBeamtVG). (Siehe hierzu Tz. 36.0.1 bis 36.1.5 VVHmbBeamtVG- Unfallfürsorge). Ist hingegen der bei einer Dienstreise erlittene Unfall der Dienstreisenden nur deshalb kein Dienstunfall im versorgungsrechtlichen Sinne, weil die Dienstreisenden keinen Körperschaden erlitten haben, sondern „lediglich“ ein Sachschaden entstanden ist, richtet sich der Ersatz des Schadens nach § 83 Absatz 1 HmbBG i. V. m. den Richtlinien für Billigkeitszuwendungen (MittVw 1986, Seite 170).

Zum Ersatz von Schäden an privaten Kraftfahrzeugen siehe Tz **7.1.3**.

11.2.1 Auslagen für Reisevorbereitungen

Werden Dienstreisen aus dienstlichen oder zwingenden privaten Gründen, die die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben, nicht angetreten oder vorzeitig beendet, haben sie unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen.

11.2.2 Anerkennungsfähige Gründe

- Gründe höherer Gewalt, z. B. Naturereignisse, Streik, Ausfall von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln, politische Unruhen, Epidemien, Kriegsergebnisse, haben die Bediensteten nicht zu vertreten.
- Dienstliche Gründe liegen z. B. vor bei dienstlicher Unabkömmlichkeit, Vordringlichkeit anderer Dienstaufgaben, anderweitiger oder vorzeitiger Erledigung des Dienstgeschäftes, unpassendem oder verlegtem Termin.
- Zwingende private Gründe können in der Person der Bediensteten oder ihrer Angehörigen liegen, z. B. Reiseunfähigkeit infolge Erkrankung oder Unfalls der Bediensteten, schwerer, durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesene Erkrankung.

11.2.3 Erstattungsfähige Auslagen

Zu den erstattungsfähigen Auslagen gehören u. a.:

- Kosten für die Stornierung von Flug- und Fahrscheinen sowie der Hotel-/Unterkunftsreservierung,
- vorausbezahlte Teilnehmergebühren, soweit sie nicht vom Veranstalter erstattet werden,
- nachgewiesene Mehraufwendungen, die den Bediensteten durch den Widerruf des bewilligten Erholungsurlaubs entstehen.

§ 12 Reisekostenvergütung bei Reisen aus besonderem Anlass

12.0 Vorbemerkung

In § 12 sind Vergütungen bei Reisen zusammengefasst, die im eigentlichen Sinn keine Dienstreisen sind.

Geregelt wird die Abfindung bei sogenannten Dienstantrittsreisen (Reisen aus Anlass der Einstellung, Abordnung und Versetzung in den öffentlichen Dienst nach dem Wirksamwerden der Ernennung) und bei Reisen nach dem Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst in bestimmten Fällen.

Erfasst sind auch Reisen zum Zweck der Ausbildung oder Fortbildung, die nur teilweise im dienstlichen Interesse liegen.

Die Gewährung von Aufwendungsersatz ist für die vorgenannten Reisen grundsätzlich nur geboten, wenn sie durch Interessen geprägt sind, die dem Bereich des Dienstherrn – wenn auch nicht ausschließlich – zuzurechnen sind.

12.1. Tagegeldanspruch bei Dienstantrittsreisen

Bei Dienstantrittsreisen nach Absatz 1 aus Anlass einer Versetzung oder Abordnung (Dienstantrittsreisen) liegen grundsätzlich nur eintägige Dienstreisen vor.

Die Dauer der Dienstreise berechnet sich ab Verlassen der Wohnung/Dienststätte bis zur Ankunft am neuen Dienort. Berücksichtigungsfähig ist damit nur die reine Reisezeit. Wohnort i. S. dieser Vorschrift ist der Ort, an dem sich die außerhalb des Dienortes gelegene Wohnung befindet. Wohnung ist nicht eine

nur dem vorübergehenden Aufenthalt dienende Unterkunft (z. B. Urlaubswohnung).

Steht Beschäftigten für eine Maßnahme ab dem Tag nach beendeter Dienstantrittsreise Tagegeld im Trennungsreisegeld oder Trennungstagegeld zu, gilt für den Anspruch auf Tagegeld, dass die Zeit bis zum Ablauf dieses Tages reisekostenrechtlich berücksichtigt wird. Gleichzeitig setzt dies voraus, dass der Dienstantrittsreise eine Übernachtung folgt.

Entsprechendes gilt für die letzte Rückfahrt nach Beendigung der dienstlichen Maßnahme, sofern bis zum Tag davor Trennungsgeld für auswärtiges Verbleiben zugestanden hat. Für den Anspruch auf Tagegeld wird nun die Zeit ab Beginn des Tages berücksichtigt. Da eine Übernachtung vorausgegangen ist, wird ebenfalls unabhängig von der Dauer der Dienstreise Tagegeld für den Abreisetag gezahlt.

12.2. Einstellungsreisen

Die Gewährung von Reisekostenvergütung ist in das Ermessen des Dienstherrn gestellt.

Einstellungsreisen nach Satz 1 erfassen jene Bediensteten, die bei Beginn der Einstellungsreise bereits die Rechtsstellung einer Beamtin/eines Beamten, einer Richterin/eines Richters für die aufgrund der Einstellung wahrzunehmenden dienstlichen Aufgaben haben und somit unter den persönlichen Geltungsbereich des § 1 Absatz 1 fallen.

Satz 3 gilt für Personen, die vor ihrer Ernennung Reisen zur Einstellung ausführen, da diese durch den persönlichen Geltungsbereich des § 1 Absatz 1 noch nicht erfasst werden.

12.3 Fortbildungs- und Ausbildungsreisen

Absatz 3 setzt immer eine Reise voraus und ist bei Fortbildungsveranstaltungen am Dienort nicht anzuwenden. Fortbildungsreisen, die ausschließlich im dienstlichen Interesse liegen, sind keine Reisen im Sinne des Absatzes 3. Es sind Dienstreisen, für die Reisekostenvergütung in voller Höhe zusteht.

Fortbildungsreisen sind Reisen, die der Beamte nach Abschluss seiner Ausbildung zur Erweiterung seiner beruflichen Kenntnisse unternimmt, insbesondere Reisen zur Teilnahme an Fachtagungen, an Fachseminaren, Vorträgen, Besichtigungs- und Studienreisen und sonstigen Veranstaltungen. Ein teilweise dienstliches Interesse an der Fortbildung ist dann anzunehmen, wenn auch eine Verbindung zu dem von dem Beamten wahrzunehmenden Aufgabengebiet besteht. Die Höhe der zu gewährenden Entschädigung richtet sich danach, in welchem Umfang neben dem persönlichen ein besonderes dienstliches Interesse an der Teilnahme des Beamten an der Fortbildung besteht. Die Höhe der Entschädigung ist zugleich mit der Teilnahmegenehmigung festzulegen. Möglicherweise sind die Kosten für die Veranstaltung hier in voller Höhe aus dem Fortbildungsbudget zu begleichen.

Absatz 3 gilt nicht für Aus- oder Fortbildungsreisen, die ausschließlich im persönlichen Interesse liegen.

Ausbildungsreisen sind insbesondere Reisen eines in Ausbildung befindlichen Beamten zur Teilnahme am dienstzeitbegleitenden Unterricht oder sonstigen zum Ausbildungsgang gehörenden Unterweisungen, Reisen aus Anlass einer Ausbildungszuweisung und Reisen zur Ablegung von Prüfungen (Laufbahnprüfungen aller Art einschließlich der Abschluss-, Eignungs- und Auswahlprüfungen).

12.4 Vorstellungsreisen

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. Bei der Gewährung kann auch die Fachkräftegewinnung eine Rolle spielen.

Im Einladungsschreiben ist festzulegen, 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:

- Tage- und Übernachtungsgelder werden grundsätzlich nur für einen Aufenthaltstag am Vorstellungsort und nur dann gewährt, wenn die zeitliche Entfernung zwischen Wohnort (Hauptwohnsitz) des Bewerbers und der FHH über 4 Stunden pro Strecke mit der Bahn beträgt.
- Eine längere Gewährung ist möglich, wenn mehrtägige Eignungsuntersuchungen oder mehrtägige Vorstellungstermine im Bewerberausleseverfahren erforderlich sind.
- Flugreisen innerhalb Deutschlands werden grundsätzlich nicht erstattet.

12.5 Fahrten aus besonderem Anlass

12.5.1 Besonderer Anlass

Ein besonderer dienstlicher Anlass liegt vor, wenn die Inanspruchnahme nach Zeitpunkt und Anlass zu der üblichen Dienstleistung hinzutritt und ihre Ursache nicht in der ohnehin besonderen dienstlichen Aufgabenstellung des Bediensteten hat. Beruht die dienstliche Inanspruchnahme außerhalb der Dienstzeit auf einem Anlass, der sich zwangsläufig und regelmäßig aus der Aufgabenstellung des Bediensteten ergibt, so haben die dadurch notwendig werdenden zusätzlichen Fahrten zur Dienststätte ihre Ursache in der insgesamt besonderen Aufgabenstellung des Betroffenen, nicht aber in einer besonderen dienstlichen Inanspruchnahme. Maßgebend ist, ob die Fahrt von der Wohnung zur regelmäßigen Dienststätte durch eine außergewöhnliche, d. h. nicht zu seinem üblichen Dienst gehörender Dienstverrichtung veranlasst ist. Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte aus besonderem dienstlichem Anlass liegen insbesondere dann vor, wenn

- die Dienststätte für allgemein arbeitsfreie Tage einen Bereitschaftsdienst eingerichtet hat, zu dem einzelne Bedienstete in größeren Zeitabständen

oder gelegentlich herangezogen werden oder wenn Bedienstete ausnahmsweise an allgemein arbeitsfreien Tagen oder in der Nacht Dienst leisten müssen oder

- bei besonderen Einsatzlagen, die in die Nacht fallen oder ein schnelles Erscheinen am Dienort erfordern.

12.5.2 Fahrkostenerstattung

Es werden nur die zusätzlich entstandenen und notwendigen Fahrkosten erstattet.

Zusätzliche Fahrkosten entstehen, wenn wegen des besonderen dienstlichen Einsatzes kein anderweitiger Ausgleich, z. B. Dienstbefreiung für einen regulären Dienst erfolgt. Fahrkosten außerhalb des der Nutzung regelmäßig verkehrender Land- und Wasserfahrzeuge werden nur nach § 5 Absätze 3,4 und § 7 Absatz 1 erstattet (Tz. 5.3.1.2 und Tz. 7.1.2).

§ 13 Reisetätigkeit als Dienstgeschäft

Ohne Übernachtung:

Bei Bediensteten, bei denen die Fortbewegung außerhalb der Dienststätte, z. B. das Überführen von Abzuschiebenden einschließlich Rücktransport des Beförderungsmittels zu den wesentlichen und prägenden Aufgaben des übertragenen Dienstpostens zählt, wird bei Reisen, die am Dienort beginnen und dort ohne Übernachtung enden, nach einem Urteil des BVerwG keine Reisekostenvergütung gewährt.

Mit Übernachtung:

Wird nach Beendigung der dienstlichen Aufgaben eine Übernachtung am auswärtigen Geschäftsort erforderlich, beginnt die Dienstreise nach Beendigung des Dienstgeschäftes mit der Fahrt zur auswärtigen Unterkunft und endet mit der Aufnahme der Dienstgeschäfte am nächsten Tag oder der Ankunft an der Dienststätte oder der Wohnung, soweit auf der Rückreise keine Dienstaufgaben wahrgenommen werden.

Es werden Tage- und Übernachtungsgeld nach § 8 und nach § 9 erstattet.

Beispiel:

Die Reisen zum Vollzug von Abschiebungen beinhaltet die Fahrt vom Ort des Aufenthalts der abzuschiebenden Person zum Flughafen bzw. zu der Behörde, zu der die Person gebracht werden soll. Während dieser Reisen findet die Dienstausübung im eigentlichen Sinne statt, wenn Abzuschiebende während des Transports begleitet werden, um sie zu be- bzw. überwachen.

Am Zielort wird übernachtet, wenn die sofortige Rückfahrt nach Hamburg aus fürsorglichen Gründen nicht durchgeführt werden soll. Die Rückfahrt erfolgt dann am folgenden Tag. Ein Bediensteter ist mit der Rückführung des Beförderungsmittels betraut. Das Führen eines Dienstkraftfahrzeugs kann als dienstliche Aufgabe berücksichtigt werden, soweit die Nutzung des Fahrzeugs vorgeschrieben wird und der Dienstreisende nicht frei entscheiden kann, welches Verkehrs-

mittel er benutzt. Soweit bei der Rückfahrt von den Mitfahrern keine Dienstaufgaben wahrgenommen werden, dient die Fahrt dem Zweck, die Entfernung von einem Ort, an dem eine Dienstaufgabe wahrgenommen wurde, an den Dienst- oder Heimatort zu überbrücken.

Tagegeldanspruch:

28 Euro (oder je 14 Euro für den An- und Abreisetag)

Fallen die Beendigung der dienstlichen Aufgaben, Übernachtung und Rückreise auf denselben Kalendertag wird dieser Tag zum Rückreisetag. Der Tagegeldanspruch beträgt 14 Euro.

Erhält ein Bediensteter wegen der Besonderheiten seines Dienstes, unabhängig vom individuellen Aufgabenbereich nach §§ 49 und 50 Hamburgisches Besoldungsgesetz eine Stellenzulage, die ausdrücklich auch den Aufwand für Verzehr umfasst, kann kein Tagegeld als Ausgleich für dienstlich veranlasste Mehraufwendungen für Verpflegung aus Anlass der Reisetätigkeit gewährt werden (Polizeizulage, Zulage im Steuerfahndungsdienst, Feuerwehrezulage).

Zur Anerkennung von Reisezeiten auf die Arbeitszeit siehe [Tz.4.1.2](#)

§ 14 Erkrankung während einer Dienstreise

14.1.1 Erkrankung ohne Krankenhausaufenthalt

Dienstreisenden, die während der Dienstreise erkranken und weder das Dienstgeschäft erledigen noch in ihre Wohnung zurückkehren und somit die Dienstreise nicht beenden können, ist die Reisekostenvergütung nach den allgemeinen reisekostenrechtlichen Vorschriften weiter zu gewähren.

Verbleiben arbeitsunfähige, aber reisefähige Dienstreisende vorübergehend am Ort der Erkrankung – insbesondere am Geschäftsort der Dienstreise – kann dies nicht nur aus der Sicht der Dienstreisenden gerechtfertigt, sondern auch aus wirtschaftlicher Sicht – insbesondere bei hohen Fahrkosten – geboten sein. Die Reisekostenvergütung wird so lange gewährt, bis die Bediensteten die Dienstreise durch Rückkehr in ihre Wohnung oder zu ihrer Dienststelle unter den gegebenen Verhältnissen frühestens beenden können, auch über die beantragte Reisedauer hinaus.

Die Erkrankung und die Transportunfähigkeit sind grundsätzlich durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

Bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort ist § 10 zu beachten.

14.1.2 Erkrankung mit Krankenhausaufenthalt

Für volle Tage des Aufenthalts in einem Krankenhaus wird kein Tagegeld gewährt.

Am Aufnahme- und Entlassungstag bereitgestellte Krankenhausverpflegung stellt keine unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen i. S. von § 8 Absatz 2 dar. Das den Dienstreisenden für den Tag der Aufnahme in das Krankenhaus und den Tag der Entlassung zustehende Tagegeld ist daher ungekürzt zu gewähren.

Es ist zu prüfen, ob die Dienstreise beendet werden muss. In Abhängigkeit davon ist zu prüfen, ob eine für die Dauer der Dienstreise angemietete Unterkunft gekündigt werden kann. Ist das nicht möglich, werden nachgewiesene notwendige Aufwendungen für die Unterkunft erstattet, längstens für die ursprüngliche Dauer der Dienstreise.

14.1.3 Besuchsreise

Die lebensgefährliche Erkrankung des Dienstreisenden ist durch ärztliches Attest nachzuweisen. Die Besuchsreise wird bei einer längeren Dienstreise über 14 Tage neben dem Fahrkostenzuschuss für Heimfahrten nach § 5 TGV gewährt.

14.1.4 Ausschluss krankheitsbedingter Aufwendungen

Kosten einer ärztlichen Behandlung, Krankenhauskosten, Auslagen für Arzneimittel und ähnliche Aufwendungen gehören nicht zu den Reisekosten. Gegen derartige finanzielle Belastungen sind die Beamtinnen und Beamten auch bei Dienstreisen im gebotenen Umfang durch die Beihilfevorschriften und bei Dienstunfällen durch die Unfallfürsorgevorschriften gesichert. Für Tarifbeschäftigte gelten die sozialversicherungsrechtlichen Sicherungen.

Darüber hinaus gehende Aufwendungen, wie u. a. der Rücktransport im Krankheitsfall, werden weder durch die Beihilfe noch durch die gesetzliche Krankenversicherung berücksichtigt. Um entsprechende Risiken abzusichern, kann eine private Auslandsrankenversicherung abgeschlossen werden, die aber nicht erstattungsfähig ist.

§ 15 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

15.0 Vorbemerkung

Absatz 1 gilt für Dienstreisen, die mit einer privaten Reise oder einem Urlaub verbunden werden. Eine Differenzierung der Erstattung ergibt sich aus der Länge des privaten Urlaubs (mehr als fünf Arbeitstage).

Abweichend von Absatz 1 gelten die Erstattungstatbestände der Absätze 2 bis 4 nur für Urlaubsreisen, für die zum Zeitpunkt Anordnung der Dienstreise (alleinige dienstliche Notwendigkeit) der Urlaub bereits gewährt wurde.

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

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

15.1.1 Verbindung von Dienstreise mit Urlaub oder anderen privaten Reisen von bis zu fünf Arbeitstagen

Absatz 1 regelt die Erstattung für die Fälle, in denen mit einer Dienstreise Urlaubsreisen oder andere private Reisen zeitlich und räumlich verbunden werden. Unabhängig von der zeitlichen Lage des Dienstgeschäftes (vor, während oder im Anschluss an eine private Reise) bestimmt sich die berücksichtigungsfähige Dauer der Dienstreise und im Zusammenhang damit die berücksichtigungsfähige Reisedistanz danach, ob und zu welchem Zeitpunkt die Dienstreise, wenn sie

nicht mit der privaten Reise verbunden wäre, an der Wohnung oder an der Dienststätte anzutreten und/oder zu beenden war. Das gilt unabhängig von der Dauer des Urlaubs. Wollen Bedienstete die Dienstreise mit einer Urlaubsreise oder einer anderen Reise verbinden, haben sie dies im Dienstreiseantrag mitzuteilen.

Für die Dauer der Unterbrechung einer Dienstreise oder in den Fällen, in denen der private Aufenthalt von Dienstreisetagen umschlossen wird, endet der Anspruch auf Tagegeld an dem Tag, an dem das letzte Dienstgeschäft vor dem privaten Aufenthalt stattfand, um 24.00 Uhr. Für die Nacht, die dem privaten Aufenthalt vorausgeht, wird kein Übernachtungsgeld gewährt. Der Anspruch auf Tagegeld setzt wieder um 0.00 Uhr des Tages ein, an dem nach dem Ende des privaten Aufenthalts das Dienstgeschäft fortgesetzt wird. Für die Nacht, die der Fortsetzung des Dienstgeschäftes vorausgeht, wird Übernachtungsgeld gewährt.

Beispiel:

Dienstreise vom 17.07. bis 25.07. von Hamburg nach Dresden. Unterbrechung aus privaten Gründen am 20.07. und 21.07. Fortsetzung des Dienstgeschäftes am 22.07. Rückkehr nach Bremen am 25.07. aus privaten Gründen

Fahrkosteng werden zwischen Hamburg - Dresden – Hamburg erstattet.

Tage- und Übernachtungsgeld wird wie folgt gewährt:

Datum:	Tagegeld:	Übernachtungsgeld:
17.07.	14 Euro	17.07./18.07.
18.07.-19.07.	Je 28 Euro	18.07./19.07.
20.07.-21.07.	Kein Tagegeld	21.07./22.07.
22.07.-24.07.	Je 28 Euro	22.07. bis 25.07.
25.07.	14 Euro	

Die Reisekostenvergütung ist unter Zugrundelegung fiktiver Daten zu ermitteln, jedoch auf die tatsächlichen entstandenen Auslagen zu beschränken.

Das betrifft nicht Liegetage, in denen im Einvernehmen mit den Dienstreisenden der Aufenthalt über die Dauer des Dienstgeschäftes hinaus verlängert wird, um z. B. erhebliche Fahrt- oder Flugpreismäßigungen zu erreichen. In diesen Fällen bleibt der Anspruch auf Tage- und Übernachtungsgeld bestehen (im Beispiel Samstag, der 20.07. und Sonntag, der 21.07.).

Die Dienstreisenden sind verpflichtet, ausnahmslos den tatsächlichen dienstlichen und privaten Verlauf der Reise im schriftlichen oder elektronischen Antrag auf Reisekostenvergütung einzutragen und die fiktiven Fahrkosten zwischen Dienstort/Wohnort – Geschäftsort - Dienstort/Wohnort als Vergleichsbetrag (z. B. in Form einer Reiseauskunft) zu belegen. Es werden höchstens die nachgewiesenen Reisekosten erstattet.

15.1.2 Verbindung einer Dienstreise mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen

Die Verbindung einer Dienstreise mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen ist eine allein im privaten Bereich liegende Entscheidung des Dienstreisenden.

den. Der private Teil der Kombination Dienstreise/Privatreise steht dann im Vordergrund. Die Erstattung der Fahrt- bzw. Flugkosten oder Wegstreckenentschädigung ist daher auf die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstandenen Kosten als Fahrtauslagen zu begrenzen.

Bei der Ermittlung der hier in Rede stehenden Kosten ist grundsätzlich wie folgt zu verfahren:

Zunächst sind die aufgrund des tatsächlichen Reiseverlaufs unter Einschluss des dienstlichen und privaten Teils entstandenen Fahrt- bzw. Flugkosten oder die zurückgelegte Wegstreckenentschädigung (Kilometer) zu ermitteln. Hiervon abziehen sind die Kosten, die entstanden wären, wenn nur die private Reise durchgeführt worden wäre. Die sich daraus ergebende Differenz sind die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes entstandenen notwendigen und zu erstattenden zusätzlichen Kosten. Hierbei ist zu beachten, dass höchstens die Kosten zu entschädigen sind, die bei ausschließlicher Durchführung der Dienstreise entstanden wären, das gilt auch für Kompensationsbeträge. Das Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie die damit verbundenen notwendigen Reisezeiten gewährt.

Wenn Dienstreisen mit einer Dauer von mehreren Monaten durch mehr als fünf Urlaubstage unterbrochen werden, ist Satz 3 nicht anzuwenden. Bei derart langen Dienstreisen wird während dieser Zeit ein nicht unwesentlicher Urlaubsanspruch erworben. In diesen Fällen kann nicht unterstellt werden, dass ein solcher Urlaub ausschließlich auf einem erheblichen privaten Interesse beruht.

Beispiele

Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen im Anschluss an das Dienstgeschäft

Dienstreise von Hamburg nach Istanbul vom 03.07 bis 05.07.

Das Dienstgeschäft beginnt am 04.07. um 10.00 Uhr und endet am 05.07 um 12:00 Uhr. Danach Weiterflug nach Bodrum, um dort vom 06. bis 16.07. Urlaub (mehr als 5 Arbeitstage) zu verbringen. Am Dienstag, den 16.07. Rückkehr nach Hamburg.

Von der tatsächlich zurückgelegten Strecke Hamburg- Geschäftsort Istanbul - Urlaubsort Bodrum/Türkei – Hamburg ist die Strecke Hamburg - Urlaubsort Bodrum - Hamburg abzuziehen. Die verbleibende Differenz bildet die Grundlage für die Flugkostenerstattung. Die Kompensationsbeträge sind bei der Berechnung nicht einzubeziehen.

Tage- und Übernachtungsgeld werden nach dem tatsächlichen Verlauf (Verlassen der Wohnung/Dienststätte Hamburg bis zur Ankunft an der Unterkunft am Urlaubsort Bodrum bemessen, höchstens jedoch in Höhe des Betrages gewährt, der für die fiktive dreitägige Dienstreise von Hamburg nach Istanbul und zurück zu erstatten wäre.

Strecke:	Tagegeld:	Flugkosten:
03.07.-05.07	54,60 Euro	
HAM-ISL		170 Euro
ISL-BJV		240 Euro

BJV-HAM		100 Euro
HAM-BJV-HAM		300 Euro
Erstattung:	54,60 Euro	210 Euro ⁵

Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen vor dem Dienstgeschäft

Dienstreise von Hamburg nach Istanbul vom 15.07 bis 16.07. Davor bereits am 03.07. von Hamburg nach Bodrum, um dort bis zum 14.07. Urlaub (mehr als 5 Arbeitstage) zu verbringen. Am 15.07. Dienstreiseantritt nach Istanbul.

Nach dem Ende der Besprechung am 16.07 Rückreise nach Hamburg.

Von der tatsächlich zurückgelegten Strecke Hamburg - Bodrum - Geschäftsort Istanbul - Hamburg ist die Strecke Hamburg – Bodrum- Hamburg abzuziehen. Die verbleibende Differenz bildet die Grundlage für die Erstattung von Flugkosten.

Das Tagegeld wird nach den Reisezeiten und der Dauer des Dienstgeschäftes (Verlassen Unterkunft Bodrum-Geschäftsort Istanbul - Dienststätte/Wohnung Hamburg) bemessen, höchstens jedoch in Höhe des Betrages für eine zweitägige Dienstreise von Hamburg nach Istanbul und zurück gewährt.

Strecke:	Tagegeld:	Flugkosten:
15.07.-16.07	33,60 Euro	
HAM-BJV		100 Euro
BJV-ISL		240 Euro
ISL-HAM		130 Euro
HAM-BJV-HAM		230 Euro
Erstattung:	33,60 Euro	240 Euro⁶

Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen umschließt das Dienstgeschäft

Dienstreise von Hamburg nach Istanbul vom 11.07 bis 12.07. Davor bereits Hinreise am 03.07. von Hamburg nach Bodrum, um dort bis zum 10.07. Urlaub (mehr als 5 Arbeitstage) zu verbringen. Am 11.07. Dienstreiseantritt nach Istanbul.

Nach dem Ende der Besprechung am 12.07 Rückreise nach Bodrum, um von dort nach Beendigung des Urlaubs am 19.07 nach Hamburg zu fliegen.

Die notwendigen Flugkosten für die Strecke Urlaubsort Bodrum - Geschäftsort Istanbul - Bodrum sind bis zur Höhe der Flugkosten Hamburg- Istanbul- Hamburg zu erstatten.

Das Tagegeld wird nach dem tatsächlichen Verlauf (Verlassen der Unterkunft in Bodrum, Aufenthalt am Geschäftsort Istanbul bis zur Ankunft an der Unterkunft Bodrum) bemessen.

⁵ Maximal Flugkosten Hamburg-Istanbul-Hamburg (350 Euro)

⁶ Maximal Flugkosten Hamburg-Istanbul-Hamburg (350 Euro)

Strecke:	Tagegeld:	Flugkosten:
15.07.-16.07	33,60 Euro	
BJV-ISL-BJV		480 Euro
Erstattung:	33,60 Euro	350 Euro⁷

- 15.2 Antritt oder Beendigung der Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort
Absatz 2 betrifft Dienstreisen bei einem bereits genehmigten Urlaub, den die Bediensteten außerhalb des Dienst- oder Wohnortes verbringen. Dabei tritt für die Bemessung der Dauer der Dienstreise der Urlaubsort an die Stelle des Wohnortes.

15.2.1 Dienstreise vor Beginn des Urlaubs

Erstattungsfähig sind somit nur die zusätzlichen Fahrtauslagen, die ohne das Dienstgeschäft nicht angefallen wären.

Beispiel:

Ein Beamter mit Wohn- und Dienstort Hamburg, der ab 29.07 einen im Vorfeld der Dienstreise bereits bewilligten Urlaub in Meersburg/Bodensee verbringen will, muss vor Beginn des Urlaubs in München am 27.07. und ein am 28.07. um 15.00 endendes Dienstgeschäft erledigen.

Die für die Bemessung des Tage- und Übernachtungsgeldes maßgebende Dauer der Dienstreise beginnt mit Verlassen der Wohnung/Dienststätte am 27.07. in Hamburg und endet mit der Ankunft an der Unterkunft in Meersburg am 29.07. Fahrkostenerstattung wird für die Strecke Hamburg – München -Hamburg erstattet.

15.2.2 Dienstreise während des Urlaubs

Beginnen oder beenden Bedienstete eine angeordnete oder genehmigte Dienstreise während des Urlaubs, so wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als seien die Dienstreisenden unmittelbar vor dem Dienstgeschäft vom Urlaubsort zum Geschäftsort und unmittelbar danach von diesem zu demselben Urlaubsort gereist.

Beispiel:

Ein Beamter mit Wohn- und Dienstort Hamburg verbringt einen vom 29.07. bis 12.08. bewilligten Erholungsurlaub auf Sylt. Während des Urlaubs muss er in Kiel ein Dienstgeschäft erledigen, das vom 10.08. 14.00 Uhr bis zum 10.08. 15.30 Uhr dauert. Er reist daher am 10.08. um 10.30 Uhr vom Urlaubsort nach Kiel und trifft um 19.10 Uhr wieder an seiner Urlaubsunterkunft auf Sylt ein.

Dem Beamten ist für die Zeit vom 10.08. 10.30 Uhr bis 12.08. 19.10 Uhr 14 Euro Tagegeld zu gewähren. Die Fahrkosten werden für die Strecke Sylt - Kiel - Sylt erstattet.

⁷ Maximal Flugkosten Hamburg-Istanbul-Hamburg (350 Euro)

15.2.3 Dienstreise am Urlaubsort

Für die Dauer der Dienstreise am Urlaubsort stehen den Dienstreisenden die Erstattung von Fahrtauslagen sowie die Nebenkostenerstattung zu. Die Gewährung von Tagegeld kommt erst bei einer Dauer der Dienstreise am Urlaubsort von mehr als 8 Stunden in Betracht. Da der Urlaubsort an die Stelle des Wohnortes tritt, wird Übernachtungsgeld nicht gewährt.

15.2.4 Dienstreise am Ende des Urlaubs

Die Dienstreise beginnt mit dem Verlassen der Urlaubsunterkunft und endet an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststätte beendet, tritt diese an die Stelle der Wohnung.

Die Erstattung von Fahrtauslagen steht Dienstreisenden für das Zurücklegen der Strecke von der Urlaubsunterkunft des letzten Urlaubsortes zum Geschäftsort der Dienstreise sowie am Geschäftsort und von dort zur Wohnung oder Dienststätte zu.

15.3 Vorzeitige Beendigung der Urlaubsreise aus dienstlichen Gründen

Muss aus dienstlichen Gründen eine Urlaubsreise vorzeitig beendet werden, gelten die Sonderregelungen der Absätze 3 und 4. Wird die Anwesenheit in der Dienststätte angeordnet, gilt die Reise vom vorübergehenden Aufenthaltsort zum Dienstort als Dienstreise. Für diese Reise erhalten Dienstreisende daher die volle Reisekostenvergütung. Dies gilt auch, wenn vor der Rückkehr an den Dienst- oder Wohnort ein Dienstgeschäft an einem auswärtigen Geschäftsort durchzuführen war.

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

15.4 Erstattung sonstiger Aufwendungen bei Unterbrechung oder vorzeitiger Beendigung der Urlaubsreise

Zu den begleitenden Personen zählen alle Personen, für die Dienstreisende oder deren Ehegatten die Urlaubskosten ohne Rücksicht auf ein Verwandtschaftsverhältnis (teilweise) tragen. Für die Erstattung von Aufwendungen für die Hin- und Rückfahrt begleitender Personen gilt die vorherige Tz. sinngemäß. Neben den Kosten für die Rückkehr wird die durch die vorzeitige Rückfahrt nicht mehr benutzbaren Bahn- oder Flugtickets erstattet, soweit diese nicht storniert werden können.

§ 16 Auslandsdienstreisen

16.2.1 Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder

Die Auslandsreisekostenverordnung (ARV) berücksichtigt in Verbindung mit einer Allgemeinen Verwaltungsvorschrift (ARVVwV) nach § 16 BRKG die Höhe der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder gemäß § 3 Absatz 1 Satz 1 ARV die für Auslandsdienstreisen vom Inland abweichenden Verhältnisse. Die Beträge der Auslandstagegelder gelten für eine volle 24 Stunden Abwesenheit. Die aktuellen Auslandstage- und Übernachtungsgelder finden sich im **Personalportal -FAQ Dienstreisen-**.

16.2.2 Kürzung des Auslandstagegeldes und Besonderheiten

Das Auslandstagegeld ist vom 15. Tage an demselben ausländischen Geschäftsort nach § 5 Absatz 1 ARV um 10 % zu ermäßigen.

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

- Pro 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.
- Für Kalendertage der An- und Abreise bei mehrtätigen Dienstreisen (Mindestabwesenheitszeiten müssen nicht erreicht werden).
- Bei Mittagsverpflegung in Kantinen (z. B auch in Mensen) (Artikel 2 Absatz 1 ARVVwV). Liegen an Kalendertagen, an denen Kantinen-Auslandstagegeld für volle Kalendertage zusteht, oder für Kalendertage mit Kantinen-Auslandsteiltagegeld gleichzeitig Einbehaltungstatbestände nach § 6 Absatz 2 BRKG in Form bereitgestellter unentgeltlicher Mahlzeiten des Amtes wegen (Frühstück und/oder Abendessen) vor, werden die Einbehaltungsbeträge in allen Fällen vom Auslandstagegeld für einen vollen Kalendertag nach Spalte 2 der Anlage zur ARVVwV berechnet und vom für diesen Kalendertag zustehenden Tagegeld einbehalten.

16.2.3 Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder bei Grenzübertritt

Es gilt das sogenannte „Mitternachtsprinzip“. 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. Die Regelung gilt ausdrücklich nur für Grenzübertritte ins Inland. Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass wegen einer Zwischenlandung eine Übernachtung notwendig wird. 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.

Da bei Flugreisen der Zeitpunkt des Grenzübertritts nicht genau feststellbar ist, gilt ein Land in dem Zeitpunkt erreicht in dem das Flugzeug dort (tatsächlich) landet. Abflugzeiten sind ohne Belang.

Beispiel:

Dienstreise von Hamburg nach New York vom 03.02. bis 08.02. mit Erledigung eines Dienstgeschäfts auf der Rückreise am 05.02. in Frankfurt.

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

Datum	Uhrzeit	Reiseverlauf	Anspruch
03.02.	07:45-12:50	Hinreise Hamburg-Amsterdam	§ 4 Absatz 2 Satz 1 ARV
03.02.	15:00-17:30	Weiterreise Amsterdam-New York	80 % Tagegeld New York § 4 Absatz 1 Satz 1 i. V. m. § 4 Absatz 2 Satz 1 ARV und § 3 Absatz 1 Satz 2 ARV ⁸
04.02. bis 06.02.	24 Stunden	Aufenthalt New York	Tagegeld New York je Tag (§ 3 Absatz 1 Satz 1 ARV)
06.02.	19:10	Abreise New York-Frankfurt	Tagegeld New York da 24 h abwesend (§ 3 Absatz 1 Satz 1 ARV)
07.02.	08:30	Ankunft Frankfurt	Tagegeld New York, da das Inland vor 24 Uhr erreicht wurde § 4 Absatz 1 Satz 2 i. V. m. § 3 Absatz 1 Satz 1 ARV
07.02.	10:00-18:00	Dienstgeschäft in Frankfurt	
07.02.	19:00-23:00-00:35	Rückreise Frankfurt-Hamburg- Kiel	100 %Tagegeld New York, da 24 Stunden abwesend

⁸ Abzüglich bereitgestellter unentgeltlicher Mahlzeiten. Die Einbehaltung für unentgeltliche Mahlzeiten ist immer vom vollen Tagegeld (In- und Ausland, 24 Stunden Abwesenheit) zu berechnen. Gleiches gilt für vollwertige Mahlzeiten in einem Flugzeug.

08.02.	01:00	Ankunft Wohnung	14 Euro Inlandstagegeld (§ 6 Absatz 1 BRKG Tag der Rückreise)
---------------	-------	------------------------	---

16.3 Fahrkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung

Die Fahrt-, Flugkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung zwischen In- und Ausland richtet sich ausschließlich nach dem HmbRKG.

§ 17 Trennungsgeld

17.1 Trennungsgeldrelevante Maßnahmen

Trennungsgeldrelevante Maßnahmen sind neben der Abordnung auch die Umsetzung (in einen anderen Teil der Beschäftigungsbehörde außerhalb des bisherigen Dienstortes) und die Zuweisung nach § 20 Beamtenstatusgesetz (eine vorübergehende dienstliche Tätigkeit bei einer öffentlichen Einrichtung ohne Dienstherneigenschaft).

Auch bei Teilabordnungen kann ein Trennungsgeldanspruch bestehen (siehe Tz. 2.4.1).

17.2 Ausbildungszuweisungen

Die Vorschrift gilt für die zum Zweck der laufbahnmäßig vorgeschriebenen Ausbildung verfüigten Zuweisungen zu einer Dienststelle oder einem geschlossenen Lehrgang außerhalb des Dienst- oder Wohnorts, wenn nicht während der Ausbildungsabordnung überwiegend dienstliche Funktionen wahrgenommen werden.

Grundsätzlich nehmen in der Ausbildung befindliche Beamtinnen oder Beamte kein Amt wahr, so dass diese nicht abgeordnet werden. Diese Ausbildungszuweisung ist keine Zuweisung i. S. von § 20 Beamtenstatusgesetz. Der Träger ist keine Dienststelle mit Dienstherneigenschaft, sondern z. B. eine Bildungseinrichtung des privaten Rechts.

Die Erstattung nach Absatz 2 liegt daher im Ermessen der zuweisenden Dienststelle.

§ 18 Abschlag, Aufwands- und Pauschvergütung

18.1 Abschlagszahlung

Dienstreisende können einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung schriftlich oder elektronisch beantragen, sofern diese voraussichtlich 200 Euro übersteigt. Der Abschlag ist auf volle 10 Euro aufzurunden.

Übersteigt der gewährte Abschlag den nach den Bestimmungen dieses Gesetzes zustehenden Betrag, ist die Differenz stets zurückzufordern; insoweit kann ein Wegfall der Bereicherung (§ 818 Absatz 3 BGB) nicht wirksam geltend gemacht werden. Zur Rückforderung siehe § 20 Absatz 2.

18.2 Aufwandsvergütung

Aufwandsvergütung soll vor allem in Fällen festgesetzt werden, in denen regelmäßig aufgrund der besonderen Art des Dienstgeschäfts (z. B. regelmäßige Dienstreisen an den gleichen Geschäftsort oder in ein gleichbleibendes Gebiet) oder der Ausführung der Dienstreisen (z. B. Teilnahme an einer Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung) offenkundig geringere Aufwendungen für Verpflegung und/oder Unterkunft als allgemein entstehen. Erfahrungswerte können z. B. aus der Auswertung geeigneter Dienstreisen über einen längeren Zeitraum gewonnen werden. So sind z. B. Schulfahrten für Lehrerinnen und Lehrer Dienstreisen, bei denen regelmäßig ein geringerer Aufwand für Verpflegung oder Unterkunft als allgemein üblich entsteht, weil die Schulklassen in preisgünstigen Schullandheimen oder Jugendherbergen übernachten.

18.3 Pauschvergütung

Eine Pauschvergütung kann für die gesamte Reisekostenvergütung oder für Teile davon (z. B. Tage- und Übernachtungsgeld) festgesetzt werden. Es kann nach Wochen, Monaten oder anderen Zeiträumen pauschaliert werden.

Die Bemessung der Pauschvergütung orientiert sich an den notwendigen Aufwendungen, die Dienstreisenden erfahrungsgemäß zu erstatten wären, wenn sie jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen würden. Erfahrungswerte werden üblicherweise aufgrund von Aufzeichnungen über einen repräsentativen Zeitraum (mindestens 6 Monate) über die im Einzelnen abgerechneten Dienstreisen gewonnen. Ausgehend vom Durchschnittsbetrag der ersetzen Auslagen kann eine Pauschalerstattung festgesetzt werden.

Bei der Festsetzung der Pauschvergütung ist im Hinblick auf § 3 Nr.13 Satz 2 EStG offen zu legen, in welcher Höhe Mehraufwendungen für Verpflegung in der Pauschvergütung enthalten sind.

Eine Pauschalvergütung für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs kann unter den Voraussetzungen gewährt werden, dass

- das Fahrzeug aus unumgänglichen Gründen ohne die Kilometerbegrenzung aus § 7 (Tz. 7.1.2) weiterhin absehbar genutzt wird und eine klimafreundliche Carsharing-Alternative oder ein Dienstwagen nicht zur Verfügung stehen.
- die Pauschalvergütung und die Höhe der Entschädigung jährlich geprüft und gegenüber der Zahlung anweisenden Dienststelle bestätigt wird.

Die Bestätigung erfolgt durch den Vorgesetzten.

Bei regelmäßiger Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs für Dienstgänge und/oder Dienstreisen muss ein Nachweis in geeigneter Form geführt werden.

Sind Bestandteile der Reisekostenvergütung mit der Pauschvergütung abgegolten, kommt eine zusätzliche Erstattung nach der tatsächlichen Höhe oder in anderer pauschaler Form nicht mehr in Frage.

§ 19 Ausschlussfrist und Antragsverfahren

19.1. Ausschlussfrist und Erstattung

Hierbei handelt es sich um eine gesetzliche Ausschlussfrist, so dass bei verspäteter Antragstellung die Gewährung einer Reisekostenvergütung nicht mehr zulässig ist. Eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand kann nicht gewährt werden (§ 32 Absatz 5 HmbVwVfG)). Der Eingang des schriftlichen oder elektronischen Antrages bei der für die Abrechnung zuständigen Stelle ist für die Fristberechnung maßgebend.

In den Fällen des § 6 beginnt die Frist mit Ablauf des letzten Tages der Gültigkeit des Zeitfahrausweises oder der BahnCard.

Der Fahrkostenzuschuss nach § 10 für eine oder mehrere Heimfahrten während der Dienstreise ist gemeinsam mit dem schriftlichen oder elektronischen Antrag auf Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Heimfahrt (§ 9 Absatz 1 Nr. 1 TGV).

Im Fall der Erstattung von Auslagen für Reisevorbereitungen (§ 11 Absatz 2) beginnt die Ausschlussfrist mit Ablauf des Tages, an dem den Berechtigten bekannt wird, dass die Dienstreise nicht ausgeführt bzw. abgebrochen wird.

Abschläge (§ 18 Absatz 1) sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise durch die Vorlage der Reisekostenrechnung abzurechnen. Die Abrechnung eines Abschlags unterbricht nicht die sechsmonatige Antragsfrist. Der Abschlag ist daher in voller Höhe zurückzuzahlen, wenn nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise die Reisekostenvergütung form- und fristgerecht beantragt wird.

Zur Vermeidung von Rückforderungen hat die Reisekostenstelle die Frist zu überwachen.

Für das Ende der Frist ist § 188 Abs. 2 BGB maßgeblich.

Beispiel:

Ende der Dienstreise am 16.4., Fristbeginn am 17.4., Fristende am 16.10.

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt grundsätzlich auf das Bezügekonto.

Als elektronische Form gilt auch die Antragstellung (Genehmigungs- und Erstattungsverfahren) über einen HIM-Workflow und andere digitale Medien.

19.2 Kostenbelege und andere Belege

Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Ausgaben für die eine Erstattung beantragt wird. Die Belegpflicht besteht auch dann, wenn Dienstreisenden eine Abschlagzahlung oder Pauschvergütung nach § 18 gewährt wurde.

Auch Belege anderer Art sind der abrechnenden Dienststelle auf Verlangen vorzulegen (z. B. genehmigter Dienstreiseantrag und Veranstaltungsprogramme).

Nicht in deutscher Sprache ausgestellte Belege sind sofern erforderlich zu übersetzen. Über die Erforderlichkeit entscheidet die Reisekostenabrechnende Stelle.

Übersetzungskosten werden nicht erstattet.

Sind ausnahmsweise keine Belege vorhanden, kann für den Nachweis der Auslagen die schriftliche Versicherung in der Reisekostenrechnung durch die zuständige Reisestelle ausnahmsweise anerkannt werden.

In Fremdwährung ausgestellte Belege können z. B. durch den **Wechselkursdatenbank beim Zoll** in Euro umgerechnet werden. Ein monatlicher amtlicher Umsatzsteuer-Umrechnungskurs findet sich auf der Seite des Bundesfinanzministeriums **Bundesfinanzministerium - Umsatzsteuer-Umrechnungskurse**. Maßgeblich ist der Tag der Belegausstellung bzw. der Zahlung durch den Dienstreisenden.

Die Pflicht zur Vorlage von Originalbelegen bei der Einreichung der Unterlagen zur Reisekostenabrechnung wurde in eine Pflicht zur Aufbewahrung der Belege geändert. Mit dem Erstattungsantrag sind Belegkopien einzureichen.

19.3 Belegprüfung

Die oder der Dienstreisende hat die für die Gewährung der Reisekostenvergütung erforderlichen Originalbelege bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung aufzubewahren und der abrechnenden Dienststelle auf deren Verlangen vorzulegen. Wird ein Nachweis nicht innerhalb von drei Monaten nach Verlangen vorgelegt, so erlischt der Anspruch auf Reisekostenvergütung insoweit. Die Belege sind auch dann aufzubewahren, wenn Teile der Reise, wie Bahnfahrten oder Unterkunftskosten vorher durch den Dienstherrn oder auf dessen Kosten beschafft wurden oder eine Abschlagszahlung gewährt wurde.

Eine Prüfung der Originalbelege kann anlassbezogen oder stichprobenartig erfolgen.

Zur Qualitätssicherung sollen regelmäßige Stichprobenkontrollen durchgeführt werden. Die Stichprobenkontrollen ersetzen nicht das kassenrechtliche Stichprobenkontrollverfahren zum Ersatz des Vieraugenprinzips.

Belegkopien oder Originalbelege werden nicht zurückgesandt.

§ 20 Bewilligungsbescheid und Rückforderung

20.1 Bewilligungsbescheid

Diese Regelung dient in erster Linie als Grundlage für eine automatisierte Bearbeitung.

20.2 Rückforderung

Bleibt frei

§ 21 Übergangsbestimmung

Bleibt frei

Protokoll für Dienstreisen; Überarbeitung HIM-Workflows; PDF-Dokumente Dienstreise, Folgeänderung VVHmbRKG

PA32452

Workflow	
Name:	Dienstreisen; Überarbeitung HIM-Workflows; PDF-Dokumente Dienstreise, Folgeänderung VVHmbRKG
Workflownummer:	PA32452
Anforderung:	
Ersteller Name:	Horst-Schmidt, Susanne
Ersteller Leitzeichen:	P119
Erstellt am:	22.04.2025 14:30:20

Dokumente			
Dokument	Ersteller	Leitzeichen	Erstellt am
20250501_ Rundschreiben-E- Reisekosten; Änderung Formulare HIM-Workflow und VVHmbRKG barrierefrei.docx	Horst-Schmidt, Susanne	P119	22.04.2025 14:30:20
PA Template_Prozessaufnahme_2_Workflows_20250401.docx	Horst-Schmidt, Susanne	P119	22.04.2025 14:42:05
20250601 VVHmbRKG barrierefrei.docx	Horst-Schmidt, Susanne	P119	22.04.2025 14:48:14

Workflowverlauf		
Datei angelegt 22.04.2025 14:30:20	Dateiname:	20250501_ Rundschreiben-E- Reisekosten; Änderung Formulare HIM-Workflow und VVHmbRKG barrierefrei.docx
	Ausgeführt durch:	Horst-Schmidt, Susanne, P119
Datei angelegt 22.04.2025 14:42:05	Dateiname:	PA Template_Prozessaufnahme_2_Workflows_20250401.docx
	Ausgeführt durch:	Horst-Schmidt, Susanne, P119
Datei angelegt 22.04.2025 14:48:14	Dateiname:	20250601 VVHmbRKG barrierefrei.docx
	Ausgeführt durch:	Horst-Schmidt, Susanne, P119
Datei geändert	Dateiname:	20250601 VVHmbRKG barrierefrei.docx

22.04.2025 14:50:55 Ausgeführt durch: Horst-Schmidt, Susanne, P119

Datei geändert Dateiname: 20250601 VVHmbRKG barrierefrei.docx
22.04.2025 15:03:01 Ausgeführt durch: Horst-Schmidt, Susanne, P119

Workflow wurde gestartet Ausgeführt durch: Horst-Schmidt, Susanne, P119
22.04.2025 15:03:40 Name: Dienstreisen; Überarbeitung HIM-Workflows; PDF-Dokumente Dienstreise, Folgeänderung VVHmbRKG
Anforderung: -

Phase	Schritt	Zugewiesen an	Leitzeichen	Erläuterung
Zeichnungsphase	zur Zustimmung	Böttcher, Nicolaus	P11	
Zeichnungsphase	zur Zustimmung	Reese, Arnd	P1	
Zeichnungsphase	zur Zustimmung	Wiedemann, Volker	LP	
Veröffentlichungsp-hase	per E-Mail (Versen-den)	Horst-Schmidt, Su-sanne	P119	
Abschlussphase	z.d.A. - zu den Akten	Horst-Schmidt, Su-sanne	P119	

Datei geändert Dateiname: 20250501_ Rundschreiben-E- Reisekosten; Änderung For-mulare HIM-Workflow und VVHmbRKG barrierefrei.docx
23.04.2025 13:48:34 Ausgeführt durch: Böttcher, Nicolaus, P11

Datei geändert Dateiname: PA Template_Prozessaufnahme_2_Workflows_20250401.docx
23.04.2025 13:55:15 Ausgeführt durch: Böttcher, Nicolaus, P11

Aufgabe zugestimmt Phase: Zeichnungsphase
23.04.2025 13:57:44 Schritt: zur Zustimmung
Zugewiesen an: Böttcher, Nicolaus, P11
Ausgeführt durch: Böttcher, Nicolaus, P11
Kommentar: -

Datei geändert Dateiname: 20250501_ Rundschreiben-E- Reisekosten; Änderung For-mulare HIM-Workflow und VVHmbRKG barrierefrei.docx
02.05.2025 17:22:41 Ausgeführt durch: Reese, Arnd, P1

Aufgabe zugestimmt Phase: Zeichnungsphase
02.05.2025 17:24:24 Schritt: zur Zustimmung
Zugewiesen an: Reese, Arnd, P1
Ausgeführt durch: Reese, Arnd, P1
Kommentar: Dank an P 11, P 119 insbesondere auch für die barrierefreie Aufbereitung!

Aufgabe zugestimmt Phase: Zeichnungsphase
05.05.2025 14:19:07 Schritt: zur Zustimmung
Zugewiesen an: Wiedemann, Volker, LP

Ausgeführt durch: Wiedemann, Volker, LP
Kommentar: -

Aufgabe erledigt

22.05.2025 09:09:18

Phase: Veröffentlichungsphase
Schritt: per E-Mail (Versenden)
Zugewiesen an: Horst-Schmidt, Susanne, P119
Ausgeführt durch: Horst-Schmidt, Susanne, P119
Kommentar: -

Aufgabe erledigt

22.05.2025 09:20:08

Phase: Abschlussphase
Schritt: z.d.A. - zu den Akten
Zugewiesen an: Horst-Schmidt, Susanne, P119
Ausgeführt durch: Horst-Schmidt, Susanne, P119
Kommentar: -