3. Anspruch auf Reisekostenvergütung

3.1.1

[1]Werden die für den Dienstposten typischen Mehraufwendungen für Dienstreisen bereits in pauschalierter Form durch andere Leistungen abgefunden, scheidet ein weitergehender Anspruch auf Reisekostenvergütung gemäß Art. 3 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 4 aus (vergleiche BVerwG vom 26. Juni 2014, Az. 5 C 28.13). [2]Für Dienstreisende, die nicht nur gelegentlich außerhalb einer ortsfesten Dienststätte tätig werden (unter anderem dauerhafte Tätigkeit an wechselnden Geschäftsorten sowie Tätigkeiten, bei denen die Fortbewegung alleiniger oder überwiegender Teil der Dienstausübung ist), soll vorrangig die Gewährung einer Aufwandsentschädigung gemäß Art. 18 festgesetzt werden.

3.2.1

Mehrkosten bei Nutzung eines regelmäßig verkehrenden Land- oder Wasserfahrzeugs können als notwendig anerkannt werden, wenn Flugreisen hierdurch vermieden werden.

3.2.2

[1]Dienstreisen dürfen nur durchgeführt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise erledigt werden kann. [2]Die Teilnehmerzahl und die Dauer der Dienstreise sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. [3]Mehrauslagen aus persönlichen Gründen (zum Beispiel Umwege) sind nicht erstattungsfähig.

3.2.3

[1]Anstelle einer mehrtägigen Dienstreise sollen eintägige Dienstreisen angeordnet werden, wenn es das Dienstgeschäft erlaubt und Dienstreisenden die tägliche Rückkehr zum Wohnort zumutbar ist. [2]Als zumutbar gilt in der Regel eine Entfernung von bis zu 60 km auf der kürzesten verkehrsüblichen Straßenverbindung zwischen dem Geschäftsort und dem Dienstort oder nähergelegenen Wohnort.

3.2.4

[1]Grundsätzlich ist es zumutbar, eine Dienstreise ab 6:00 Uhr anzutreten oder die Rückreise am Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts durchzuführen, wenn die Reise bis 23:00 Uhr beendet werden kann. [2]Ein früherer Beginn oder ein späteres Ende aus dienstlichen Gründen bleiben unberührt. [3]Samstage, Sonn- und Feiertage sind soweit möglich als Reisetage zu vermeiden.

3.3.1

[1]Zuwendungen Dritter sind Geldbeträge oder geldwerte Leistungen (Nutzungen oder Sachleistungen), die Dienstreisenden ihres Amtes wegen gewährt werden. [2]Zuwendungen, die ausschließlich auf Grund persönlicher Beziehungen gewährt werden (zum Beispiel Unterkunft und Verpflegung durch Verwandte), bleiben unberücksichtigt.

3.5.1

[1]Der Antrag auf Reisekostenvergütung muss innerhalb der Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der zuständigen Behörde eingehen, wobei elektronische Abrechnungsmöglichkeiten vorrangig zu nutzen sind. [2]Bei verspäteten Anträgen ist der Anspruch auf Reisekostenvergütung ausgeschlossen. [3]Die schriftliche Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. [4]Die Ausgaben sind im Rahmen der Abrechnung nachzuweisen oder pflichtgemäß zu versichern. [5]Nachweise der Auslagen, welche von den Dienstreisenden aufzubewahren sind, können bis zu sechs Monate nach Antragstellung von der zuständigen Abrechnungsstelle zu Kontrollzwecken angefordert werden (Art. 3 Abs. 1 Satz 3). [6]Die Überweisung der festgesetzten Reisekostenvergütung erfolgt grundsätzlich nur auf das Bezügekonto des Berechtigten. [7]Nur in begründeten Ausnahmefällen ist eine Überweisung auf ein anderes Konto möglich.

3.5.2

Dienstreisende können einen angemessenen Abschlag auf die Reisekostenvergütung verlangen, sofern diese voraussichtlich 200 € übersteigt oder keine Möglichkeit zur elektronischen Abrechnung der Reisekostenvergütung durch den Berechtigten besteht.