2032.4-F

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bayerischen Reisekostengesetz (VV-BayRKG)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat vom 28. September 2017, Az. 24-P 1700-2/3

(FMBl. S. 459)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat über die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bayerischen Reisekostengesetz (VV-BayRKG) vom 28. September 2017 (FMBl. S. 459), die durch Bekanntmachung vom 11. März 2020 (BayMBl. Nr. 134) geändert worden ist

---

Auf Grund des Art. 25 Nr. 3 des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG) vom 24. April 2001 (GVBl. S. 133, BayRS 2032-4-1-F), das zuletzt durch § 5 des Gesetzes vom 13. Dezember 2016 (GVBl. S. 354) geändert worden ist, erlässt das Bayerische Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift:

0. Vorbemerkung

[1]Den Gemeinden, Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Freistaates Bayern *untersehenden* Körperschaften, Anstalten und Stiftungen wird empfohlen, entsprechend dieser Bekanntmachung zu verfahren.

[2]Die Nummerierung der Verwaltungsvorschrift entspricht der Artikelfolge des Gesetzes. [3]Die zweite Gliederungsebene bezieht sich in der Regel auf den Absatz des jeweiligen Artikels (zum Beispiel enthält die Nr. 6.1 Hinweise zu Art. 6 Abs. 1 BayRKG); allgemeine Hinweise zur jeweiligen Vorschrift sind mit der Ziffer „0“ in der zweiten Gliederungsebene gekennzeichnet und im Einzelnen vorangestellt (zum Beispiel Nr. 1.0 mit allgemeinen Hinweisen zu Art. 1 BayRKG). [4]Ab der dritten Gliederungsebene folgen laufende Nummern. [5]Bei Artikeln, die nicht in Absätzen untergliedert sind, beginnt die laufende Nummerierung bereits bei der zweiten Gliederungsebene. [6]Zitierungen mit Artikeln ohne Normnennung sind solche des BayRKG.

1. Geltungsbereich

1.0

Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen und sachlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung unmittelbar nach den Bestimmungen des BayRKG in Betracht kommt.

1.1

[1]Bei Dienstreisen und Dienstgängen wird Dienstanfängern und Dienstanfängerinnen (Art. 30 LlbG) Reisekostenvergütung in entsprechender Anwendung der für Angehörige der Besoldungsgruppe A 3 bis A 7 geltenden Bestimmungen gewährt. [2]Bei Reisen zum Zweck der Ausbildung gilt Art. 24 Abs. 1 bis 3, bei Zuweisung zu einer anderen Ausbildungsstelle Art. 23 Abs. 2 entsprechend.

1.2.1

[1]Bei Vorstellungsreisen von dazu eingeladenen Bewerbern und Bewerberinnen, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören oder im Zeitpunkt der Vorstellung bei einem anderen Dienstherrn beschäftigt sind, können auf Antrag erstattet werden:

– Fahrkosten bis zu den in Art. 5 Abs. 1 für Angehörige der Besoldungsgruppen A 3 bis A 7 festgelegten Grenzen oder beim Benutzen eines eigenen Fahrzeugs 75 % der Wegstreckenentschädigung nach Art. 6 Abs. 6 Satz 1, ausgenommen Fahrkosten am Wohnort.

– Schwerbehinderten Bewerbern und Bewerberinnen können die Fahrkosten wie bei einer Dienstreise erstattet werden.

– Notwendige Übernachtungskosten bis zur Höhe der in Nr. 9.3.4 genannten Beträge. Art. 7 und Art. 11 Abs. 1 sind entsprechend anzuwenden.

[2]Bewerbern und Bewerberinnen soll zusammen mit der Einladung zur persönlichen Vorstellung Auskunft über die Kostenerstattung erteilt werden.

1.2.2.

Angeordnete Reisen von Bewerbern und Bewerberinnen innerhalb des öffentlichen Dienstes des Freistaates Bayern sind wie Dienstreisen zu entschädigen.

2. Begriffsbestimmungen

2.2.1

Dienstreisen und Dienstgänge umfassen das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge.

2.2.2

[1]Dienstort ist nach der Legaldefinition in Art. 2 Abs. 2 Satz 2 und 3 die politische Gemeinde, in der sich die Dienststelle befindet, bei der Dienstreisende ständig oder überwiegend Dienst zu leisten haben. [2]Kann danach kein Dienstort bestimmt werden, zum Beispiel bei einen Tele- oder Wohnraumarbeitsplatz, ist allein der Sitz der Dienststelle maßgeblich, der der Beschäftigte dienstrechtlich zugeordnet ist. [3]Dienststelle im reisekostenrechtlichen Sinne kann dabei jede organisatorische Einheit einer Beschäftigungsbehörde sein – somit auch einzelne Dienst- oder Außenstellen der Beschäftigungsbehörde –, zu der eine organisatorische Zuordnung des Beschäftigten möglich ist. [4]Bei abgeordneten Beamtinnen und Beamten ist Dienstort die Gemeinde, in der sich die Dienststelle befindet, bei der oder für die der Beschäftigte (überwiegend) tätig wird.

2.2.3

[1]Wohnort ist jede politische Gemeinde, in der Dienstreisende ihren (gegebenenfalls auch weiteren) Wohnsitz haben. [2]Ein dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort ist ein außerhalb des Wohnorts liegender Ort, an dem sich Dienstreisende aus persönlichen Gründen vorübergehend aufhalten (zum Beispiel der Urlaubsort).

2.2.4

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

2.2.5

[1]Dienstreisen und Dienstgänge müssen grundsätzlich vor dem Antritt durch die zuständige Stelle angeordnet oder genehmigt werden; bei Dienstgängen kann dies auch mündlich erfolgen. [2]Eine nachträgliche Genehmigung ist ausnahmsweise zulässig, wenn sie vor der Abreise nicht mehr eingeholt werden konnte. [3]Art. 2 Abs. 6 bleibt unberührt.

2.2.6

[1]Eine allgemeine Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen kann insbesondere erteilt werden für

– Behördenvorsteher bei Reisen innerhalb der Europäischen Union bis zu sieben Tagen, mit Zustimmung der obersten Dienstbehörden auch darüber hinaus.

– Dienstreisende, die regelmäßig Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk zu erledigen haben,

– Dienstreisende, die wiederholt gleichartige, auswärtige Dienstgeschäfte an unterschiedlichen Geschäftsorten wahrnehmen.

[2]Eine allgemeine Genehmigung soll die Art der Dienstgeschäfte, gegebenenfalls zu nutzende Beförderungsmittel sowie die Dauer der Genehmigung nennen.

2.2.7

[1]Unter Berücksichtigung der Fürsorgepflicht sollen nach dem allgemeinen Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Art. 3 Abs. 2) bereits bei Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise oder eines Dienstganges die voraussichtliche Dauer, der Ausgangs- und Endpunkt der Reise, die Art des Beförderungsmittels und die Anerkennung triftiger Gründe bei Benutzung eines privateigenen Fahrzeugs festgelegt werden. [2]Die Möglichkeit einer elektronischen Erstellung und Bearbeitung des Dienstreiseantrags ist vorrangig zu nutzen.

2.6.1

Nach dem Wesen des Dienstgeschäfts bedarf es der Anordnung oder Genehmigung nicht bei Dienstreisen und Dienstgängen

– von Ermittlungsführern in Disziplinarverfahren,

– von Richtern und Richterinnen im Rahmen richterlicher Spruchtätigkeit,

– von Organen der Rechtspflege (Staatsanwaltschaft, Landesanwaltschaft, örtliche Sitzungsvertreter und andere) im Rahmen der Rechtspflege.

2.6.2

Angeordnete dienstliche Aufträge oder festgelegte Einsatzpläne (Art. 2 Abs. 6 Satz 2), die eine Anordnung oder Genehmigung entbehrlich machen, müssen vor Reiseantritt vorliegen.

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.

5. Fahrkostenerstattung

5.1.1

Zu den Fahrkosten gehören auch die notwendigen Auslagen:

– für den Zu- und Abgang des Berechtigten vom Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort zu und von den Beförderungsmitteln sowie gegebenenfalls hierfür notwendige Hin- und Rückfahrten eines Dritten ohne den Berechtigten (Leerfahrten),

– dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich Fahrten zu und von der Unterkunft,

– Zuschläge für Züge (zum Beispiel IC-, EC- sowie ICE-Züge),

– Kosten für Sitzplatzreservierungen,

– Beförderung des auf der Reise mitgeführten notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks.

5.1.2

[1]Vergünstigungen aus Bonusprogrammen (zum Beispiel bei Fluggesellschaften oder der Deutschen Bahn AG) und anderweitige auf Grund oder im Rahmen von Dienstreisen gewährte Preisnachlässe, Ermäßigungen, Entschädigungen (unter anderem wegen Verspätungen oder Nichtbeförderung) etc. sind für dienstliche Zwecke zu verwenden, auch wenn sie personengebunden sind. [2]Ausgenommen sind Entschädigungen für körperliche Beeinträchtigungen (zum Beispiel Klimaanlagenausfall). [3]Eine private Nutzung ist auch dann ausgeschlossen, wenn die Vergünstigungen zu verfallen drohen.

5.1.3

[1]Eine BahnCard (Business) wird gestellt, wenn ihre Benutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher und die Anschaffung aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. [2]Die Wirtschaftlichkeit der Anschaffung einer BahnCard Business ist durch eine Amortisationsrechnung nachzuweisen. [3]Die Kosten einer privat angeschafften BahnCard sind auch nicht anteilig erstattungsfähig.

5.1.4

[1] Art. 5 Abs. 1 Satz 3 Halbsatz 1 beschränkt die Kostenerstattung im Hinblick auf das Mehraufwandsprinzip auf die Aufwendungen, die bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Dienststelle angefallen wären. [2]Dies gilt nicht, wenn es zur Erledigung des konkreten Dienstgeschäfts aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, die Dienstreise zwischen 20:00 Uhr und 6:00 Uhr oder an einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag anzutreten oder zu beenden. [3]Ein dienstlicher Grund liegt insbesondere bei termingebundenen Dienstgeschäften vor, wenn die Termingebundenheit auf dienstliche Gründe zurückzuführen ist. [4]Bei Antritt und Beendigung der Dienstreise an der Wohnung, kann dann sowohl für die Hinfahrt als auch für die Rückfahrt die (ungekürzte) Entfernung von der Wohnung zum auswärtigen Geschäftsort für die Bemessung der Fahrtkostenerstattung zu Grunde gelegt werden. [5]Keine Anwendung findet Art. 5 Abs. 1 Satz 3 bei Dienstreisen im Sinne von Art. 2 Abs. 2 Satz 4 sowie in Fällen des Art. 24 Abs. 4.

5.1.5

[1]Dienstreisende haben keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrkosten, wenn sie privat oder dienstlich beschaffte BahnCards oder Zeitkarten, Fahrausweise für Menschen mit Behinderung, Freifahrscheine oder eine Mitfahrmöglichkeit in einem Dienstfahrzeug nicht benutzen. [2]Bei einer dienstlichen Mitbenutzung privat beschaffter Fahrausweise fällt kein (erstattungsfähiger) Mehraufwand an.

5.3.1

Dienstliche Gründe für das Benutzen einer höheren Klasse liegen zum Beispiel vor, wenn Dienstreisende bis zur Besoldungsgruppe A 7 zusammen mit Dienstreisenden ab der Besoldungsgruppe A 8 gemeinsame Dienstgeschäfte (zum Beispiel Besprechung) erledigen müssen.

5.4.1

Dienstreisende mit Anspruch auf unentgeltliche Beförderung im Nahverkehr (zum Beispiel Schwerbehinderte mit Merkzeichen G) können den Mehrpreis für die Benutzung der 1. Klasse erstattet bekommen.

5.5.1

[1]Triftige Gründe (Art. 5 Abs. 5 Satz 1) liegen insbesondere vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht benutzt werden können, im Einzelfall dringende dienstliche (zum Beispiel unverschuldete Verspätung, notwendiges dienstliches oder angemessenes privates Gepäck ab 10 kg, sperriges dienstliches Gepäck, unzumutbarer Fußweg in der Regel über 1 km, Art des Weges) oder in Ausnahmefällen zwingende persönliche Gründe (zum Beispiel Alter, Gesundheitszustand) das Benutzen anderer Beförderungsmittel (zum Beispiel Taxi, Mietwagen) notwendig machen. [2]Ortsunkundigkeit allein ist kein triftiger Grund. [3]Die Gründe sind in der Reisekostenabrechnung darzulegen und pflichtgemäß zu versichern.

6. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

6.0

[1]Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. [2]Längere Strecken können ausnahmsweise berücksichtigt werden, wenn sie insbesondere auf Grund der Verkehrsverhältnisse (zum Beispiel Stau) oder aus Gründen der Zeitersparnis (zum Beispiel Autobahnbenutzung) notwendig waren. [3]Umwegfahrten zur Mitnahme eines weiteren Dienstreisenden sind insoweit erstattungsfähig, als durch die gemeinsame Fahrt unter Beachtung des Art. 5 Abs. 1 Satz 3 BayRKG eine Fahrkostenerstattung an den Mitfahrer gespart wird. [4]Wegstreckenentschädigung wird auch für Fahrten von und zu weiteren Beförderungsmitteln (vergleiche Nr. 5.1.1 Spiegelstrich 1) sowie für die aus dienstlichen Gründen am Geschäftsort unternommenen Fahrten – einschließlich der Fahrten zu und von der Unterkunft – gewährt.

6.1

[1]Triftige Gründe (Art. 6 Abs. 1 Satz 1) können sowohl dienstliche als auch schwerwiegende persönliche Gründe sein, welche im Einzelfall oder allgemein für bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte anerkannt werden können. [2]Sie liegen insbesondere vor, wenn

– der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer zu erreichen oder zu verlassen wäre,

– durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge voraussichtlich eine wesentliche Arbeitszeitersparnis eintritt,

– durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge mehrere Dienstgeschäfte erledigt werden können, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht erledigt werden könnten,

– notwendiges dienstliches oder angemessenes privates Gepäck ab 10 kg oder sperriges dienstliches Gepäck mitgenommen werden muss,

– mindestens zwei Dienstreisende desselben Dienstherrn ein Fahrzeug gemeinsam benutzen, der zweite Dienstreisende dabei mindestens die Hälfte der Strecke mitfährt und für den Mitfahrer keine unentgeltliche Fahrmöglichkeit gegeben ist (Art. 5 Abs. 1 Satz 4)

– Dienstreisende als Schwerbehinderte erheblich gehbehindert oder aus anderen gesundheitlichen Gründen auf die Benutzung eines Kraftfahrzeugs angewiesen sind.

6.6

Die kleine Wegstreckenentschädigung wird nach Art. 6 Abs. 6 Satz 2 in sinngemäßer Anwendung von Art. 5 Abs. 1 Satz 4 nicht gewährt, wenn für diese Fahrt auch eine unentgeltliche Nutzungsmöglichkeit bestanden hätte (vergleiche Nr. 5.1.5).

7. Dauer der Dienstreise

7.1

[1]Wohnung im Sinne dieser Vorschrift ist diejenige Wohnung, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Stelle begeben, in der sie Dienst zu leisten haben. [2]Eine weitere Wohnung, insbesondere die am Familienwohnsitz von Trennungsgeldempfängern, die nicht täglich an ihren Familienwohnort zurückkehren, bleibt unberücksichtigt.

7.2

[1]Wo eine Dienstreise beginnt oder endet, richtet sich nach der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. [2]An der Wohnung können Dienstreisen danach im Allgemeinen angetreten oder beendet werden, wenn

– die Wohnung näher zum auswärtigen Geschäftsort gelegen ist als die Dienststelle;

– der auswärtige Geschäftsort von der Wohnung auf Grund günstiger Verkehrsverbindungen in erheblich kürzerer Zeit erreicht wird;

– die notwendigen Reisezeiten sowie die Zeiten zur Erledigung der auswärtigen Dienstgeschäfte, die die tägliche regelmäßige Arbeitszeit des Berechtigten überschreiten;

– ein sonstiger triftiger Grund aus Fürsorgegesichtspunkten für den Antritt oder die Beendigung der Dienstreise an der Wohnung vorliegt (zum Beispiel Dienstreisebeginn an einem Samstag, Sonn- oder Feiertag).

[3] Art. 5 Abs. 1 Satz 3 ist davon unabhängig zu beachten. [4]An der Dienststelle wird eine Dienstreise im Allgemeinen angetreten oder beendet, wenn

– diese vor oder nach Erledigung des Dienstgeschäfts – wenn auch nur kurz – (zum Beispiel um Unterlagen einzusehen, abzuholen oder abzugeben) aufgesucht wird;

– Dienstreisende in einen Dienstwagen umsteigen oder dort abgesetzt werden;

– Beginn und Ende der Dienstreise innerhalb der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit des Beschäftigten liegen.

8. Tagegeld

8.0

Als häusliche Ersparnis (Art. 8 Abs. 5) ist der Wert des Sachbezugs (§ 2 SvEV) zu berücksichtigen.

9. Übernachtungsgeld

9.1

Übernachtungsgeld wird nicht gewährt bei Erledigung nächtlicher Dienstgeschäfte, wenn Art und Zweck der Dienstgeschäfte die Inanspruchnahme einer Unterkunft ausschließen (zum Beispiel Nachtfahrten eines Berufskraftfahrers, Nachtkontrollen, Schichtdienst).

9.3.1

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 oder Spa-Bereich.

9.3.2

[1]Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. [2]Übernachten erstattungsberechtigte Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (zum Beispiel Ehegatte) in einem Zimmer, ist der Unterschiedsbetrag zwischen Ein- und Doppelbettzimmer nicht erstattungsfähig; ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten nach Köpfen aufzuteilen.

9.3.3

Die Rechnung (vergleiche Nr. 3.5.1 Satz 4 und 5) muss Name und Anschrift des Beherbergungsbetriebes, Datum der Übernachtung, Zahl der übernachteten Personen, Betrag und Name der Dienstreisenden enthalten.

9.3.4

[1]Übernachtungskosten können ohne nähere Prüfung als notwendig angesehen werden, wenn folgende Höchstbeträge nicht überschritten werden:

– Orte bis 299.999 Einwohner: bis 90 €

– Orte ab 300.000 Einwohner: bis 120 €

[2]Entsprechendes gilt, wenn die für die Genehmigung der Dienstreise zuständige Stelle bereits vor Reiseantritt die Höhe der Übernachtungskosten als angemessen anerkannt hat oder wenn die Buchung des wirtschaftlichsten Angebotes innerhalb der für den Freistaat Bayern gültigen Rahmenverträge erfolgt. [3]Übersteigen die Übernachtungskosten die Höchstbeträge nach Satz 1, müssen Dienstreisende die Notwendigkeit der Übernachtungskosten in der Reisekostenabrechnung begründen (zum Beispiel Ausbuchung preisgünstigerer Zimmer, saisonbedingte Preiserhöhungen, zentrale Vorreservierung der Zimmer durch den Einladenden). [4]Nr. 11.1.3 ist zu beachten.

10. Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

10.1.1

[1]Ein längerer Aufenthalt an demselben Geschäftsort liegt auch dann vor, wenn dort nicht ein längeres (einheitliches) Dienstgeschäft, sondern mehrere (kürzere) mehrtägige Dienstgeschäfte erledigt werden, oder die Notwendigkeit eines längeren Aufenthalts nicht von vornherein feststand. [2]Ein vorübergehendes Verlassen des auswärtigen Geschäftsorts unterbricht den längeren Aufenthalt an diesem Ort nicht; dies gilt unabhängig davon, ob die Unterbrechung dienstliche (zum Beispiel Zwischendienstreise, Berichtsreise zur Dienststelle) oder private Gründe hat.

10.1.2

Zu den Aufenthaltstagen rechnen alle Tage einschließlich der Sonn- und Feiertage, der dienstfreien Werktage und der Urlaubs- und Krankheitstage, die zwischen dem Tag der Hinreise zur Aufnahme des auswärtigen Dienstgeschäfts und dem Tag der Rückreise nach Beendigung des Dienstgeschäfts an demselben Geschäftsort liegen.

10.2.1

Eine Verlängerung der Frist von 14 Tagen (Art. 10 Abs. 1 Satz 1) kommt nur in Betracht, wenn die insgesamt zustehende Vergütung (Tage- und Übernachtungsgeld für die ersten 14 Tage zuzüglich der Vergütung nach Art. 10 Abs. 1 ab dem 15. Tag) nicht ausreicht, um die von Beginn des Aufenthalts an tatsächlich entstandenen notwendigen Unterkunftskosten und die notwendigen Auslagen für Verpflegung unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis (vergleiche Nr. 8.0) abzudecken.

11. Kürzung des Tage- und Übernachtungsgeldes und der Vergütung nach Art. 10 Abs. 1 BayRKG

11.0

[1]Ob Dienstreisende unentgeltliche Unterkunft und Verpflegung tatsächlich in Anspruch nehmen, ist für den Einbehalt des Tage- und Übernachtungsgeldes unerheblich, es sei denn, die Nichtinanspruchnahme erfolgt aus triftigem Grund. [2]Der triftige Grund (Art. 11 Abs. 3) kann dienstlicher oder privater (zum Beispiel Notwendigkeit von Diätverpflegung) Art sein, nicht jedoch unangemessene Ansprüche an Unterkunft und Verpflegung.

11.1.1

[1]Verpflegung wird des Amts wegen unentgeltlich gewährt, wenn sie nicht wegen persönlicher Beziehungen (zum Beispiel durch Verwandte oder Bekannte) zur Verfügung gestellt wird. [2]Das Tagegeld ist auch dann einzubehalten, wenn die Verpflegung von einem anderen Dienstherrn oder einem Dritten aus anderen als persönlichen Gründen zur Verfügung gestellt wird.

11.1.2.

Als unentgeltliche Verpflegung gelten – auch im Rahmen einer Kantinen- oder Gemeinschaftsverpflegung – nur vollwertige Mahlzeiten einschließlich eines Getränks, nicht jedoch ein Imbiss.

11.1.3

[1]Schließt die Rechnung für die Übernachtung (vergleiche Nr. 9.3.3) auch die Kosten für Mahlzeiten ein, ist zu prüfen, ob bezüglich dieser Aufwendungen eine Arbeitgeberveranlassung im steuerrechtlichen Sinne vorliegt oder nicht. [2]Von dieser ist insbesondere auszugehen, wenn:

– die Buchung der Übernachtungsmöglichkeit durch die vom Dienstherrn mit der Reisevorbereitung betraute Stelle oder durch eine mit der Buchung beauftragte Person erfolgt, wobei als Beauftragung auch eine Dienstreisegenehmigung, in der die Übernachtung in dem angegebenen Beherbergungsbetrieb genehmigt wurde, gilt, und

– die von dem Beherbergungsbetrieb auszustellende Rechnung auf den Dienstherrn bzw. die Beschäftigungsbehörde des Dienstreisenden lautet.

[3]Sind diese Voraussetzungen erfüllt, können neben den Übernachtungs- auch die Verpflegungskosten erstattet werden. [4]Für die im Gesamtbetrag enthaltenen Verpflegungskosten ist das Tagegeld nach Art. 8 für das Frühstück um 20 % und für das Mittag- und Abendessen um jeweils 40 % des vollen Tagegeldes (Art. 11 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 8 Abs. 2 Satz 1) zu kürzen; daneben ist der Sachbezug gemäß § 8 Abs. 2 Satz 6 und 9 EStG zu versteuern. [5]Liegen die Voraussetzungen einer Arbeitgeberveranlassung im steuerrechtlichen Sinne nicht vor und beinhaltet die Rechnung des Beherbergungsbetriebs neben den Übernachtungskosten auch getrennt aufgeführte Verpflegungskosten, können als Übernachtungskosten im Sinne des Art. 9 Abs. 3 Satz 1 lediglich die explizit als solche ausgewiesenen Kosten erstattet werden. [6]Die zusätzlich aufgeführten Verpflegungskosten sind aus dem pauschalen Tagegeld nach Art. 8 zu bestreiten. [7]Sofern Verpflegungskosten nicht gesondert aufgeführt, in dem für die Übernachtung in Rechnung gestellten Gesamtbetrag jedoch enthalten sind, ist das Tagegeld nach Art. 8 für das Frühstück um 20 % und für das Mittag- und Abendessen um jeweils 40 % des vollen Tagegeldes (Art. 8 Abs. 2 Satz 1) zu kürzen.

12. Nebenkosten

12.1

[1]Nebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäfts zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. [2]Wegen des Nachweises vergleiche Nr. 3.5.1 Satz 4 und 5.

12.2

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen unter anderem in Betracht:

– Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), Gepäckaufbewahrung und Gepäckversicherung

– Reservierungskosten für Hotelzimmer, Kurtaxe

– Eintrittsgeld für dienstlich angeordnete Teilnahme an Veranstaltungen (zum Beispiel Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen)

– dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten

– bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen und privateigenen Kraftfahrzeugen aus triftigen Gründen: Parkgebühren, Garagenmiete, Kosten für Fähren und Mauten

– bei Auslandsdienstreisen: erforderliche Untersuchungen (zum Beispiel Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen sowie Auslandseinsatzentgelte bei Kreditkarten für erstattungsfähige Reisekosten,

– bei Menschen mit Behinderung: Fahrkosten und nachgewiesene notwendige Auslagen für Verpflegung und Unterkunft für eine Begleitperson, wenn ohne diese das Dienstgeschäft nicht durchführbar wäre, höchstens bis zu den den Dienstreisenden zustehenden Beträgen.

12.3

Nicht erstattet werden können unter anderem:

– Reiseausstattung (zum Beispiel Koffer, Taschen)

– Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke

– Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten

– Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel

– Reiseversicherungen (zum Beispiel Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherungen, Auslandskrankenversicherung)

– Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke

– Auslagen für Kreditkarten, Bankspesen (vergleiche Ausnahme hierzu bei Nr. 12.2 bei Auslandsdienstreisen)

– Arzt- und Arzneimittelkosten

– Buß- und Verwarnungsgelder.

13. Erstattung der Auslagen bei Dienstreisen bis zu sechs Stunden Dauer und bei Dienstgängen

13.1

[1]Bei Dienstgängen werden Fahrkostenerstattung, Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nur bei unzumutbaren Fußwegen gewährt. [2]In der Regel ist ein Fußweg bis zu einem Kilometer (einfache Strecke) zumutbar. [3]Besondere Einzelfallumstände (zum Beispiel Wetter, notwendiges Gepäck, Schwerbehinderung) sind zu berücksichtigen.

13.2

[1]Verpflegungskosten sind nur dann notwendiger Mehraufwand, wenn

– der Dienstgang oder die Dienstreise bis zu sechs Stunden Dauer in eine Zeit fällt, in der üblicherweise das Mittag- oder Abendessen eingenommen wird und deshalb

– wegen des Dienstgeschäfts das Essen außerhalb der Wohnung, Dienststelle oder regelmäßigen Verpflegungsstätte eingenommen werden muss.

[2]Wegen des Nachweises vergleiche Nr. 3.5.1 Satz 4 und 5.

13.3

Auslagen für Verpflegung werden nicht erstattet, wenn Dienstreisende Aufwands- (Art. 18) oder Pauschvergütung (Art. 19) erhalten.

14. Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen

14.0

Zum Wohnort (Art. 14 Abs. 3 und Abs. 4 Satz 2) vergleiche Nr. 2.2.3.

14.1

Eine Dienstreise aus Anlass der Einstellung liegt vor, wenn die Reise dem Dienstantritt dient.

14.4

Wohnung im Sinne des Art. 14 Abs. 4 ist jede außerhalb des Geschäftsorts gelegene Wohnung (zum Beispiel auch Zweitwohnung) des Dienstreisenden oder eines mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Angehörigen.

15. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

15.3.1

[1]Zu den begleitenden Personen (Art. 15 Abs. 3 Satz 2 und 3) zählen alle Personen, für die Dienstreisende oder deren Ehegatten die Urlaubskosten ohne Rücksicht auf ein Verwandtschaftsverhältnis tragen. [2]Hierzu haben Dienstreisende eine entsprechende Erklärung abzugeben.

15.3.2

Zu den sonstigen Aufwendungen gehören zum Beispiel Unterkunftskosten, die weitergezahlt werden müssen, oder Eintritts- und Theaterkarten, die wegen der dienstlichen Maßnahme nicht mehr ausgenutzt werden können.

17. Erkrankung während einer Dienstreise

17.1

Krankheitsbedingte Aufwendungen (zum Beispiel Arzthonorar, Krankenhauskosten, Arzneimittel) gehören nicht zu den Reisekosten.

18. Aufwandsvergütung

18.1

[1]Aufwandsvergütungen sollen vor allem in Fällen festgesetzt werden, in denen regelmäßig auf Grund der besonderen Art des Dienstgeschäfts (zum Beispiel regelmäßige Dienstreisen und Dienstgänge, gleicher Geschäftsort oder gleichbleibendes Gebiet) oder der Ausführung der Dienstreisen (zum Beispiel Teilnahme an Kantinenverpflegung) offenkundig geringere Aufwendungen für Verpflegung oder Unterkunft als allgemein entstehen. [2]Erfahrungswerte können zum Beispiel aus der Auswertung geeigneter Dienstreisen und -gänge über einen längeren Zeitraum gewonnen werden.

18.2

[1]Bei unentgeltlicher Gestellung von Verpflegung ist für die Kürzung des Tagegeldes gemäß Art. 11 Abs. 1 nur der Anteil der Aufwandsvergütung zu Grunde zu legen, der auf die Verpflegung entfällt. [2]Abweichend hiervon kann der tatsächlich auf die jeweilige Mahlzeit entfallende Anteil der Aufwandsvergütung gekürzt werden, wenn dieser bei der Festsetzung der Aufwandsvergütung maßgeblich war (zum Beispiel Preise einer Gemeinschaftsverpflegung).

18.3

Aufwandsvergütungen für Übernachtungskosten kommen insbesondere bei Unterbringung in Einrichtungen außerhalb des Hotel- und Gaststättengewerbes in Betracht.

18.4

Geringfügige Abweichungen (bis 10 %) von den Pauschalen führen nicht zu einer Neufestsetzung der Aufwandsvergütung durch die oberste Dienstbehörde.

19. Pauschvergütung

19.1

[1]Pauschvergütungen können für die gesamte Reisekostenvergütung oder für Teile davon (zum Beispiel Tage- oder Übernachtungsgeld) festgesetzt werden. [2]Es kann nach Wochen, Monaten oder anderen Zeiträumen pauschaliert werden. [3]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.

19.2

[1]Die Bemessung der Pauschvergütung orientiert sich an den notwendigen Aufwendungen, die Dienstreisenden erfahrungsgemäß zu erstatten gewesen wären, würden sie über jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen. [2]Erfahrungswerte werden üblicherweise auf Grund von Aufzeichnungen über einen repräsentativen Zeitraum über die im Einzelnen abgerechneten Dienstreisen und Dienstgänge gewonnen.

19.3

Steht eine nach Monatsbeträgen festgesetzte Pauschvergütung nur für einen Teil des Monats zu, ist sie anteilig zu kürzen.

20. Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen und bei vorzeitiger Beendigung des Dienstgeschäfts

20.1

[1]Werden Dienstreisen oder Dienstgänge aus dienstlichen oder zwingenden privaten Gründen, die Dienstreisende nicht zu vertreten haben, nicht ausgeführt, haben sie unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten; bereits eingegangene Verpflichtungen sind soweit wie möglich rückgängig zu machen. [2]Dies gilt entsprechend bei vorzeitiger Beendigung von Dienstreisen und Dienstgängen.

20.2

Notwendige und erstattungsfähige Auslagen können unter anderem sein:

- Bearbeitungsgebühren für die Erstattung von Flug- und Fahrkosten
- Auslagen für die Zimmerbestellung oder -abbestellung
- der vom Hotel geltend gemachte Schadenersatz für das nicht in Anspruch genommene Zimmer
- vorausbezahlte Teilnehmergebühren, soweit sie nicht vom Veranstalter erstattet werden.

23. Trennungsgeld

23.1.

[1]Bei Teilabordnungen liegt nur dann ein Wechsel des Dienstortes vor, wenn sich der Schwerpunkt der Tätigkeit des oder der Beschäftigten auf die neue Dienststelle verlagert (vergleiche Nr. 2.2.2 Satz 4). [2]Dies ist regelmäßig der Fall, wenn der Umfang bei der neuen Dienststelle mehr als 50 % der Arbeitszeit des oder der Beschäftigten beträgt. [3]Bei Teilabordnungen mit bis zu 50 % der Arbeitszeit verbleibt der Dienstort des oder der Beschäftigten hingegen am Ort seiner oder ihrer bisherigen Dienststelle, so dass die Fahrten zum Ort der Teilabordnung Dienstreisen gemäß Art. 2 Abs. 2 Satz 1 darstellen.

23.2

Eine Zuweisung stellt jede Zuordnung eines Beamten oder einer Beamtin zu einer anderen Ausbildungsstelle dar.

24. Erstattung von Auslagen bei Reisen aus besonderem Anlass

24.0

In entsprechender Anwendung von Art. 24 Abs. 1 und 2 können für beurlaubte Beamte und Beamtinnen sowie Richter und Richterinnen die Kosten für Fortbildungsveranstaltungen übernommen werden, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit dem alsbaldigen Wiederantritt des Dienstes stehen.

24.1.1

[1]Reisen zum Zwecke der Ausbildung sind insbesondere Reisen im Rahmen der beamtenrechtlichen Ausbildung zur Teilnahme am dienstzeitbegleitenden Unterricht, die erste und letzte Reise aus Anlass der Zuweisung oder der Aufhebung einer solchen Zuweisung an eine andere Ausbildungsstelle, Reisen zu einem nicht nur dienstzeitbegleitenden Unterricht außerhalb des bisherigen Ausbildungs- oder Wohnortes, Reisen aus Anlass der Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften oder Seminaren außerhalb des Ausbildungs- oder Wohnortes, Reisen zu Maßnahmen der modularen Qualifizierung sowie Reisen zum Ablegen vorgeschriebener Zwischen-, Modul- sowie Qualifikationsprüfungen (Art. 24 Abs. 3). [2]Reisen von Beamten und Beamtinnen in Ausbildung, die der Erledigung von Dienstgeschäften (Art. 2 Abs. 2 und 5) dienen, sind Dienstreisen.

24.1.2

Reisen zum Zwecke der Fortbildung sind Reisen, die Beschäftigte nach Abschluss ihrer Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben unternehmen.

24.1.3

Für die Kostenerstattung gilt:

– Bei Anwendung des Art. 11 Abs. 1 ist als voller Satz 75 % des Tagegeldes nach Art. 8 zugrunde zu legen.

– [1]Werden Übernachtungskosten nicht nachgewiesen, wird keine Übernachtungsgeldpauschale (Art. 9 Abs. 2) gewährt. [2]In den Fällen des Art. 9 Abs. 3 Satz 2 bemisst sich der Kürzungsbetrag aus dem Tagegeld nach Art. 24 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1.

24.1.4

Die Erstattung der Kosten einer höheren Klasse (Art. 5 Abs. 3) ist ausgeschlossen, es sei denn, es wird in Ausnahmefällen Auslagenerstattung wie bei Dienstreisen (Art. 24 Abs. 2) gewährt; Art. 5 Abs. 4 und 5 sind entsprechend anzuwenden.

24.1.5

Art. 5 Abs. 1 Satz 3 Halbsatz 2 ist bei Aus- und Fortbildungsreisen entsprechend anzuwenden.

24.1.6

Art. 3, 7, 10, 11, 14 Abs. 3 und 4, Art. 15 bis 17 und Art. 20 sind zu beachten; Art. 13 Satz 2 ist nicht anwendbar.

24.2

[1]Ein besonderer Fall im Sinne des Art. 24 Abs. 2 soll nach Prüfung im Einzelfall insbesondere dann anerkannt werden, wenn das pflichtgemäße Interesse Beschäftigter an der Fortbildung durch ein (nahezu) ausschließliches dienstliches Interesse überlagert wird (zum Beispiel Einweisungen in völlig neuartige Arbeitsmethoden oder zusätzliche zur Wahrnehmung der Dienstaufgaben erforderliche tätigkeitsspezifische Ausbildung insbesondere im IT-Bereich) und die nachzuholenden Kenntnisse und Fähigkeiten nicht für die im Rahmen der Fachlaufbahn üblicherweise auszuübenden Tätigkeiten erforderlich sind. [2]Nicht umfasst

sind Fortbildungsmaßnahmen, die lediglich – auch im Anschluss an bereits erfolgte zusätzliche Ausbildungen – der Angleichung an veränderte Anforderungen der Tätigkeit oder einem veränderten Befähigungsstand dienen.

24.4

[1]Ein besonderer dienstlicher Anlass im Sinne des Art. 24 Abs. 4 für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte liegt vor, wenn Beamte und Beamtinnen Dienstaufgaben wahrnehmen, die nach Anlass und Zeitpunkt über den regelmäßigen Aufgabenbereich hinausgehen, den sie im Rahmen ihrer allgemeinen Dienstpflicht zu erfüllen haben. [2]Dabei ist es unbeachtlich, ob die wahrgenommene dienstliche Tätigkeit plötzlich und unvorhergesehen erfolgt oder auf bereits festgelegter Diensteinteilung beruht. [3]Eine Erstattung setzt zudem voraus, dass eine Fahrt zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte ein zusätzliches Mal zurückgelegt werden muss.

28. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

28.1

Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2017 in Kraft; sie gilt unbefristet.

28.2.

Mit Ablauf des 30. September 2017 tritt die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bayerischen Reisekostengesetz (VV-BayRKG) vom 10. Mai 2002 (FMBl. S. 235, StAnz. Nr. 21) außer Kraft.

Lazik

Ministerialdirektor