

Für 2005 sollen über 500 Einrichtungen das gesamte Spektrum der neuen Regeln testen und dabei ein Finanzvolumen von 28 Mrd. Euro verwalten.⁵⁰ Dies bedeutet u. a. dass die Haushaltsmittel auf Programme und Aktionen (inklusive operationelle Programmbudgets) aufgeteilt werden, dass sich die betroffenen Ein-

⁵⁰ S. »Expérimentations 2004 – Bilan et premiers enseignements«, S. 3.

richtungen an Zielvorgaben zu halten haben werden und dass die für die Umsetzung des LOLF entwickelte Software ihre volle Praxistauglichkeit beweisen muss. Ab dem 01. 01. 2006 wird dann »la loi organique n° 2001-692 relative aux lois de finances« seine volle Wirkung entfalten. Teil II dieser Einführung wird sich mit dem neuen Rechnungswesen des französischen Haushaltssystems befassen. (wird fortgesetzt)

Reisekostenrecht

Gesetz zur Reform des Reisekostenrechts / Bundesreisekostengesetz (BRKG)

Teil I

Von Regierungsoberamtsrat Manfred Osterhoff, Mölln

In den Gesetzen über die Rechtsverhältnisse der Bundesbeamtinnen, Bundesbeamten, Richterinnen und Richter im Bundesdienst sowie der Soldatinnen und Soldaten ist bestimmt, dass die Reise- und Umzugskostenvergütung durch Gesetz zu regeln sind, § 88 Bundesbeamtengesetz, § 46 Deutsches Richtergesetz, § 30 Abs. 1 Satz 1 Soldatengesetz.

Am 17. März 2005 hat der Deutsche Bundestag das Gesetz zur Reform des Reisekostenrechts beschlossen und dadurch das Bundesreisekostengesetz (BRKG) wesentlich geändert. Der Gesetzgeber verwendet im neuen BRKG nicht mehr den Begriff »Erstattung«, um der Verwaltung künftig Gestaltungsspielraum für die wirtschaftliche Erledigung von Dienstgeschäften zu eröffnen.

Grundlegendste Änderungen sind der Wegfall des letzten noch verbliebenen besoldungsgruppenabhängigen Erstattungstatbestandes (Fahrkosten), die Öffnung aller Zugarten, der Wegfall des bisherigen Kostenvergleichs (Benutzung von Kraftfahrzeugen ohne triftigen Grund), die einheitliche Berücksichtigung unentgeltlich bereitgestellter Verpflegung sowie eine vereinfachte Mehrbetragsberechnung beim Übernachtungsgeld.

Das Antrags- und das Abrechnungsverfahren (Buchung und Nachweisführung) sind unter dem Gesichtspunkt des Bürokratieabbaus vereinfacht und die Anforderungen eines modernen Travel-Management-Systems (TMS) berücksichtigt worden.

Außerdem wurden die Vorschriften über die Erstattung von Auslagen bei Erkrankung während einer Dienstreise sowie bei Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen in das BRKG aufgenommen (bisher durch Rechtsverordnung geregelt).

Gleichzeitig wurde der Bundesminister des Innern (BMI) ermächtigt, durch »Allgemeine Verwaltungsvorschriften« schneller auf sich verändernde wirt-

schaftliche Rahmenbedingungen und dadurch veranlasste Auslagen zu reagieren.

Das Gesetz ist im Mai im Bundesgesetzblatt Teil I veröffentlicht worden und tritt am 1. September 2005 in Kraft (BGBl. I Seite 1418).

Die auf Grund des § 15 Abs. 2 des BRKG durch das Bundesministerium des Innern erlassene »Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV)« wird im Gemeinsamen Ministerialblatt der Bundesministerien veröffentlicht werden.

1. Anspruch auf Reisekostenvergütung

Anspruch auf Reisekostenvergütung haben Dienstreisende zur Abgeltung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten (§ 3 Abs. 1 Satz 1 BRKG).

Anmerkung: Der bisherige Begriff der »Mehraufwendungen« wird nicht mehr verwendet. Dadurch sollen eine personal- und sachkostenintensive Überprüfung vermieden und verwaltungsaufwändige Anrechnungen verhindert werden.

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren (Tz 3.1 Satz 1 BRKGVwV).

Anmerkung: Diese Verpflichtung der abrechnenden Stelle, die Dauer der Dienstreise, den notwendigen Zeitaufwand der Dienstreisenden und die Notwendigkeit der geltend gemachten Aufwendungen dem Grunde und der Höhe nach zu prüfen, ist nicht mehr im BRKG enthalten, aber durch den BMI in die BRKGVwV übernommen worden. Auf die Sparsamkeitsgrundsätze ist bei den jeweiligen Einzelregelungen konkret eingegangen.

1.1 Dienstreisende

Dienstreisende sind Personen, die vom persönlichen Geltungsbereich des BRKG erfasst werden und eine Dienstreise durchführen (Tz 2.1.1 BRKGVwV).

1.2 Persönlicher Geltungsbereich

Das Bundesreisekostengesetz gilt unmittelbar nur für aktive Beamtinnen und Beamte des Bundes, Richterinnen und Richter des Bundes, Soldatinnen und Soldaten sowie die in den Bundesdienst abgeordneten Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter (§ 1 Abs. 1 BRKG).

Wer *Beamtin oder Beamter des Bundes* ist, bestimmt sich nach dem Bundesbeamtengesetz. Danach ist Bundesbeamtin oder Bundesbeamter, wer zum Bund oder zu einer bundesunmittelbaren Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis steht. Eine Einschränkung auf bestimmte Arten von Beamtenverhältnissen sieht das Bundesreisekostengesetz nicht vor; somit gehören auch Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte zum anspruchsberechtigten Personenkreis.

Wer *Richterin oder Richter des Bundes* ist, regelt das Deutsche Richtergesetz. Im Gegensatz zu den Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamten werden die ehrenamtlichen Richterinnen und Richter nicht nach dem Bundesreisekostengesetz abgefunden; für sie gilt eine eigenständige Vorschrift.

Nach dem Soldatengesetz ist Soldat, wer aufgrund freiwilliger Verpflichtung oder aufgrund der Wehrpflicht Wehrdienst leistet, somit jeder, der sich in einem Wehrdienstverhältnis befindet. Im Gegensatz zum Bundesumzugskostengesetz und zur Trennungsgeldverordnung gehören neben den *Berufssoldatinnen, Soldatinnen auf Zeit, der Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit* auch die Wehrsoldempfänger zum anspruchsberechtigten Personenkreis.

Die *Arbeitnehmer und Auszubildenden des Bundes* sind im Bundesreisekostengesetz nicht genannt. Ihre Ansprüche auf Reisekostenvergütung leiten sich aus den Anwendungsklauseln in den entsprechenden Tarifverträgen ab (§ 42 Abs. 1 BAT, § 38 Abs. 1 MT-Arb, § 10 MTV-Azubi).

Anmerkung: Am 1. Oktober 2005 tritt der zwischen den Tarifvertragsparteien für den Bund und die Kommunen abgeschlossene Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in Kraft. Auch dieser Tarifvertrag enthält für die Beschäftigten eine entsprechende Anwendungsklausel

Lernschema 1

Anspruch auf Reisekostenvergütung

haben Dienstreisende zur Abgeltung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten

entstanden und notwendig

RKV wird nur insoweit gewährt
 – als die Aufwendungen des Dienstreisenden
 – und die Dauer der Dienstreise
 zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren

Dienstreisende

Personen,
 – die vom persönlichen Geltungsbereich des BRKG erfasst werden
 – und eine Dienstreise ausführen

Persönlicher Geltungsbereich

BRKG gilt nur für aktive Bedienstete

- unmittelbar
 - Beamtinnen, Beamte des Bundes
 - Richterinnen, Richter des Bundes
 - Soldatinnen, Soldaten
 - in den Bundesdienst abgeordnete Beamtinnen, Beamte, Richterinnen und Richter
- mittelbar (über Anwendungsklausel)
 - Angestellte
 - Arbeiter
 - Auszubildende

2. Grundbegriffe

2.1 Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sind, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäftes nach nicht in Betracht kommt (§ 2 Abs. 1 Satz 1 BRKG).

Anmerkung: Die bisherige Unterscheidung zwischen Dienstreisen und Dienstgängen ist aufgegeben worden. Eine Dienstreise ist jede dienstliche Tätigkeit außerhalb der Dienststätte.

Unter einer Reise ist das Zurücklegen von Strecken gemeint.

Dienstgeschäfte müssen für die eigene Dienststelle erledigt werden. Sollen für die aufzusuchende Dienststelle Dienstgeschäfte erledigt werden, ist eine Personalverfügung zu erstellen.

Grundsätzlich sollte eine vorherige Anordnung erfolgen, eine Genehmigung also nur nachträglich in Ausnahmefällen erteilt werden, Tz 2.1.6 BRKGVwV.

Bei Inlandsdienstreisen außerhalb des Dienstortes ist die Anordnung durch die zuständige Behörde erforderlich. Im Bereich der Bundeswehr ist das Recht zur Anordnung von Dienstreisen grundsätzlich an den Dienststellenleiter gebunden. Zuständige Behörde innerhalb der Bundeswehr ist die durch die oberste Dienstbehörde ermächtigte. Im Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung dürfen z.B. alle Dienststellenleiter der Wehrverwaltung sowie im Bereich der Streitkräfte die Kommandeure ab Bataillonskommandeur oder Offiziere in entsprechender Dienststellung Dienstreisen anordnen (Erlass BMVg).

Ab Mittel-/Oberbehörde bzw. Kommandobehörde darf diese Befugnis auf den ständigen Vertreter oder Abteilungsleiter übertragen werden.

Eine Anordnung ist nicht erforderlich für Dienststellenleiter, die berechtigt sind, Dienstreisen anzuordnen.

Alle anderen dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststätte bedürfen einer Anordnung, die auch allgemein erteilt werden kann (z.B. für Dienstreisende mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art). Auch wenn auswärtige Dienstgeschäfte sich aus z.B. Dienst- oder Einsatzplänen unzweifelhaft ergeben, bedarf es einer nochmaligen Einzelanordnung nicht, z.B. Wirtschaftsprüfer, Ausbildungsbeauftragte (Tz 2.1.11 BRKGVwV).

In bestimmten Fällen gilt die Dienstreise als angeordnet. Dazu gehören z.B. Dienstreisen aus Anlass der Einstellung oder der Einberufung, aus Anlass einer Versetzung, Abordnung oder Kommandierung, zur Teilnahme an Dienstbesprechungen und Tagungen, wenn die Teilnahme aufgrund einer Anordnung der vorgesetzten Dienststelle notwendig ist, oder bei Teilnahme an besonderen Dienstgeschäften der Bundeswehr, wenn ein entsprechender schriftlicher Befehl vorliegt.

Eine Anordnung ist ebenfalls nicht erforderlich, wenn dem Wesen des Dienstgeschäftes nach eine Anordnung sich ausschließt. Das trifft z.B. auf Dienstreisen der Richterinnen oder Richter der Truppendienstgerichte zur Wahrnehmung eines richterlichen Amtsgeschäftes oder richterlicher Spruchgewalt zu.

2.2 Regeldienstreise

Unter einer Regeldienstreise versteht man eine Reise zur Erledigung von Dienstgeschäften für die eigene Dienststelle außerhalb der Dienststätte nach vorheriger schriftlicher oder elektronischer Anordnung (§ 2 Abs. 1 Satz 1 BRKG).

Die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes sind auf diese Regeldienstreisen (Verlassen der Dienststätte oder Wohnung, der Aufenthalt am Geschäftsort und die Rückkehr zur Dienststätte bzw. Wohnung) abgestellt. Auf die während dieser Abwesenheit von der Dienststätte und Wohnung entstehenden Aufwendungen sind die Regelungen des BRKG ausgerichtet. Der Gesetzgeber geht davon aus, dass nach Beendigung der Dienstreise keine erstattungsfähigen Aufwendungen mehr entstehen.

2.3 Dienstantrittsreisen

Reisen aus Anlass einer Versetzung, Abordnung oder Kommandierung, Aufhebung einer Abordnung oder Kommandierung – Dienstreisen besonderer Art – sind auch Dienstreisen, § 2 Abs. 1 Satz 4 BRKG.

Bei diesen Dienstantrittsreisen fällt vor allem das Merkmal der Rückkehr an den Ausgangsort (Dienst-

stätte bzw. Wohnung) weg. Die Auslagererstattung beschränkt sich daher auf die Zeit bis zur Ankunft an der neuen Dienststätte. Da evtl. aber auch nach Beendigung der Dienstantrittsreise und des damit verbundenen Aufenthalts außerhalb der Wohnung und der bisherigen Dienststätte erstattungsfähige Aufwendungen anfallen, gelten für die Dienstantrittsreisen evtl. Sonderregelungen (§§ 2 Abs. 1 Satz 4 und 11 Abs. 1 Sätze 2 und 3 BRKG).

2.4 Dienstort

Dienstort ist die politische Gemeinde, in der sich die Dienststätte befindet (Tz 2.1.3 BRKGVwV). Die Stätte, bei der regelmäßig der Dienst zu versehen ist, gilt als Dienststätte. Befindet sich die Dienststätte innerhalb einer abgegrenzten zusammenhängenden Liegenschaft, ist diese Liegenschaft die Dienststätte.

Bei Tele- oder Wohnraumarbeit ist nicht die Wohnung, sondern der Sitz der zuständigen Dienststelle der Dienstort.

2.5 Wohnort

Wohnort ist jede politische Gemeinde, in der Dienstreisende ihren Wohnsitz haben (Tz 2.1.4 BRKGVwV). Unter Wohnung ist jeder bewohnbare Raum, z.B. Familienwohnung, Wohnung oder Unterkunft, von der aus überwiegend arbeitstäglich der Dienst angetreten wird, eine Zweit- oder Ferienwohnung, zu verstehen.

Dienstreisende können somit reisekostenrechtlich mehrere Wohnorte haben, da der Begriff Wohnort im reisekostenrechtlichen Sinne nicht an die persönliche Betrachtung der Dienstreisenden (z.B. Lebensmittelpunkt, Familienwohnort) oder melderechtliche Bestimmungen geknüpft ist. Ebenso muss die Wohnung nicht die im Bundesumzugskostengesetz festgelegten Kriterien erfüllen. Entscheidend ist vielmehr, ob dem Dienstreisenden an diesem Ort dienstlich veranlasste Aufwendungen entstehen.

Anmerkung: Bei Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit wird nach § 9 Abs. 1 Satz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches an deren Standort zwingend ein gesetzlicher Wohnsitz begründet, ohne dass es auf den Willen des Soldaten oder auf seine tatsächliche Niederlassung ankommt. Allerdings ist der Standort als gesetzlicher Wohnsitz kein ausschließlicher Wohnsitz; daneben kann der Soldat noch weitere Wohnsitze haben. Für Soldaten jedoch, die nach der Verwaltungsvorschrift zu § 18 des Soldatengesetzes zum ständigen Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft verpflichtet sind, darf eine Wohnung nicht berücksichtigt werden, auch nicht, wenn die Voraussetzungen des § 10 Abs. 3 BUKG erfüllt sind.

Ein dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort ist nicht Wohnort im reisekostenrechtlichen Sinn, da sich die Dienstreisenden an diesem Ort nur vorübergehend – also zeitlich begrenzt – aufhalten (z.B. der Urlaubsort), auch wenn sie an diesem Ort ein Zimmer oder eine Ferienwohnung angemietet haben.

Lernschema 2

Grundbegriffe				
Dienstreise				
<ul style="list-style-type: none"> • Reisen • zur Erledigung von Dienstgeschäften • außerhalb der Dienststätte, • die schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sind • außer DR am DO oder WO • es sei denn, dass eine Anordnung/Genehmigung nach dem Amt des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäftes nach nicht in Betracht kommt 	<ul style="list-style-type: none"> = Zurückgehen von Strecken = für die eigene Dienststelle = Verlassen der Dienststätte = grundsätzlich vorherige Anordnung = durch zuständige Behörde zuständige Behörde bei Inlandsdienstreisen Verwaltung Streitkräfte jeder DSStLtr ab BtlKdr oder Offz in entsprechender Dienststellung = z.B. Personen, die berechtigt sind, Dienstreisen anzuordnen = z.B. Ortsbesichtigung durch Truppendienstgerichte 			
Regeldienstreise	Dienstreisen besonderer Art			
<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung von Dienstgeschäften • für die eigene Dienststelle • außerhalb der Dienststätte <ul style="list-style-type: none"> – Verlassen Dienststätte/Wohnung – Aufenthalt am Geschäftsort – Rückkehr zur Dienststätte/Wohnung • schriftliche/elektronische Anordnung 	<p>Reisen aus Anlass</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einstellung • Versetzung • Abordnung/Kommandierung • Aufhebung der Abordnung/Kommandierung 			
Dienstort	Wohnort			
<p>DO ist die politische Gemeinde, innerhalb dessen Grenzen sich die Dienststätte befindet</p>	<p>WO ist jede politische Gemeinde, in der Dienstreisende ihren Wohnsitz haben (Wohnung oder bewohnbaren Raum)</p> <p>z.B. • Familienwohnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wohnung/Unterkunft, von der aus überwiegend arbeitstäglich Dienst angetreten wird • Zweit-/Ferienwohnung) 			
Geschäftsort				
<p>GO ist die politische Gemeinde, in der das Dienstgeschäft erledigt wird.</p> <table style="border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: middle;"> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstort • Wohnort • Geschäftsort </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td style="vertical-align: middle;"> <p>können ein und dieselbe politische Gemeinde sein</p> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> • Dienstort • Wohnort • Geschäftsort 	}	<p>können ein und dieselbe politische Gemeinde sein</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dienstort • Wohnort • Geschäftsort 	}	<p>können ein und dieselbe politische Gemeinde sein</p>		

2.6 Geschäftsort

Geschäftsort ist die politische Gemeinde, in der das Dienstgeschäft zu erledigen ist (Tz 2.1.5 BRKGVwV). Dienstort, Wohnort und Geschäftsort können ein und dieselbe politische Gemeinde sein.

2.7 Sparsamkeitsgrundsätze

Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind, und nur angeordnet werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf

andere, kostengünstigere Weise erledigt werden kann, § 2 Abs. 1 Satz 3 BRKG. Sie sind unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anzuordnen. Dabei sind die Grundsätze der Fürsorge zu berücksichtigen, Tz 2.1.10 Satz 1 BRKGVwV. Diese Gebote verpflichten zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel. Sie binden nicht nur die Anordnenden, sondern auch die Dienstreisenden selbst sowie die die Reisekostenvergütung berechnende Beschäftigungsbehörde/Abrechnungsstelle. Im Einzelnen geht es hierbei um die Sparsamkeitsgrundsätze, die bei der Planung, Beantragung,

Anordnung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen zu beachten sind. Soweit Dienstreisende gegen von ihnen beeinflussbare Grundsätze verstoßen, ist die Dienstreise so abzurechnen, als wäre die Dienstreise unter Berücksichtigung der Sparsamkeitsgrundsätze durchgeführt worden.

2.7.1 Bestimmen der Art des Dienstgeschäftes

Das vorgesehene auswärtige Dienstgeschäft muss für die eigene bzw. vorgesetzte Dienststelle zu erledigen sein. Handelt es sich um eine allgemeine Dienstleistung bei einer anderen Stelle, so ist durch eine Personalverfügung eine Abordnung/Kommandierung oder Versetzung auszusprechen.

2.7.2 Notwendigkeit der Dienstreise

Es ist zu prüfen, ob der Zweck der Dienstreise nicht auf andere, kostengünstigere Weise erledigt werden kann. Tz 2.1.9 Satz 1 BRKGVwV. Vielfach lässt sich ein Dienstgespräch durch Schriftwechsel, Ferngespräch, Telefax, E-Mail, Videokonferenz erledigen. Auch können andere Dienststellen, die sich am Dienort befinden, um Amtshilfe gebeten werden.

2.7.3 Beschränken der Teilnehmerzahl

Die Zahl der Dienstreisenden ist auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken, Tz 2.1.9 Satz 2 BRKGVwV. Grundsätzlich ist auch auf die Mitnahme von Hilfskräften zu verzichten. Notfalls kann auf solche Kräfte von Dienststellen am Geschäftsort im Wege der Amtshilfe zurückgegriffen werden.

2.7.4 Koordinieren von Dienstreisen

Sind in einem bestimmten räumlichen Bereich mehrere Dienstgeschäfte zu erledigen, so ist es Aufgabe der Anordnenden, die Koordinierung der Dienstgeschäfte zu ggf. nur einer Dienstreise zu veranlassen.

2.7.5 Festlegen des Geschäftsortes

Sofern nicht die Art des Dienstgeschäftes den Geschäftsort vorgibt, muss z.B. bei Dienstbesprechungen oder Arbeitstagungen versucht werden, einen möglichst zentral gelegenen Ort zu finden, um zusätzliche Reisetage und höhere Fahrkosten zu vermeiden. Es sollte nach Möglichkeit ein Ort ausgewählt werden, an dem den Tagungsteilnehmern ihres Amtes wegen unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt werden kann.

2.7.6 Vermeiden von Liegetagen

Sonntage, Feiertage und allgemein dienstfreie Werk-tage sind bei der Planung und Anordnung einer Dienstreise als Liegetage grundsätzlich zu vermeiden.

2.7.7 Vermeiden von Meldeterminen und Reisetagen

Auch das Festlegen von Meldeterminen und Reisetagen soll vermieden werden. Sind diese in Ausnahmefällen erforderlich (z. B. Beginn von Arbeitstagungen),

ist der Zeitpunkt so zu wählen, dass dieser Termin keine unnötig hohe Reisekostenvergütung verursacht. Allgemein arbeitsfreie Tage sollen als Reisetage vermieden werden, Tz 3.1.4 Satz 3 BRKGVwV.

2.7.8 Zweckmäßigstes Beförderungsmittel

Für die Dienstreise soll das Beförderungsmittel mit dem geringsten Kostenaufwand benutzt werden.

Wird Dienstreisenden ein Beförderungsmittel unentgeltlich bereitgestellt, so darf dieses nur aus triftigen Gründen abgelehnt werden. Bei Ablehnung ohne triftigen Grund ist eine Erstattung der Auslagen für das Zurücklegen der Strecke nicht möglich, §§ 4 Abs. 2 Satz 2 und 5 Abs. 4 BRKG.

Beim Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel sind Fahrpreismäßigungen auszunutzen, § 4 Abs. 2 Satz 1 BRKG.

2.7.9 Wahl der verkehrsüblichen Straßenverbindung

Dienstreisende haben den Reiseweg zu wählen, der zweckmäßig ist, dessen Benutzung der allgemeinen Verkehrs-sitte entspricht, Tz 5.1.1 Satz 1 BRKGVwV. Diese verkehrsübliche Straßenverbindung muss nicht die kürzeste Strecke sein.

Wird darüber hinaus insbesondere auf Grund der Verkehrsverhältnisse (z.B. Stau) oder aus Gründen der Zeitersparnis eine längere Strecke gewählt, wird dies bei der Abfindung berücksichtigt, Tz 5.1.1 Satz 2 BRKGVwV.

Bei nicht notwendigen Umwegen haben jedoch die Dienstreisenden die Mehrkosten selbst zu tragen, § 13 Abs. 1 Sätze 1 u. 2 BRKG und Tz 13.1.1 BRKGVwV.

2.7.10 Zeitbeschränkung

Die Dauer der Dienstreise ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig war, Tz 3.1.1 BRKGVwV. Die Dienstreise ist rechtzeitig, aber nicht zu früh anzutreten. Nach Beendigung des Dienstgeschäftes ist die Rückreise unverzüglich durchzuführen.

Zumutbar für Hin-, Weiter- und Rückreise sind folgende Zeiten:

Grundsätzlich sollten Dienstreisen nicht vor 06:00 Uhr anzutreten sein, Tz 3.1.4 Satz 1 BRKGVwV. Maßgebender Zeitpunkt ist das Verlassen der Dienststätte, Wohnung oder Gemeinschaftsunterkunft.

Ist bei Dienstreisen eine Anreise oder Weiterreise am Tage vor Beginn des (weiteren) Dienstgeschäftes erforderlich, so ist ein Eintreffen am Geschäftsort bei vorgebuchter Hotelunterkunft oder Bereitstehen von Gemeinschaftsunterkunft bis 22:00 Uhr an der Unterkunft zumutbar, im Übrigen bis 20:00 Uhr am Geschäftsort.

Nach Beendigung des Dienstgeschäftes ist eine Rückkehr am selben Tage zuzumuten, wenn die Dienst-

reisenden bis 24:00 Uhr an der Dienststätte, ihrer Wohnung oder Gemeinschaftsunterkunft die Dienstreise beenden können, Tz 3.1.4 Satz 1 BRKGVwV.

Ein früherer Beginn oder ein späteres Ende ist zumutbar, wenn dies aus dienstlichen Gründen notwendig ist (z. B. zweckmäßige Verkehrsmittel, dienstlich bereitgestellte Mitfahr- oder Mitfluggelegenheiten), Tz. 3.1.4 Satz 2 BRKGVwV.

Anmerkung: Die Sparsamkeitsgrundsätze 1–7 sind bei der Planung, Beantragung, Anordnung, Genehmigung von Dienstreisen zu beachten. Sollte bei der Anordnung ein Grundsatz nicht beachtet werden, die Dienstreisenden die Dienstreise aber entsprechend der Anordnung durchgeführt haben, bindet die Anordnung die abfindende Stelle. Eine Fehlentscheidung der Anordnenden kann nicht den sich entsprechend der Anordnung verhaltenden Dienstreisenden angelastet werden.

Die Sparsamkeitsgrundsätze 8 bis 10 sind zwar ebenfalls bei der Planung, Beantragung, Anordnung der Dienstreise zu beachten, darüber hinaus auch bei der Durchführung der Dienstreise durch die Dienstreisenden. Hier muss durch die die Reisekostenvergütung festsetzende Stelle die Notwendigkeit geprüft und evtl. entsprechend reagiert werden.

Lernschema 3

Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen

Dienstreisen dürfen unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Fürsorgepflicht unter vorheriger Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt angeordnet/genehmigt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind, die Dienstgeschäfte außerhalb der Dienststätte auf andere Art und Weise nicht erledigt werden können und Ausgabemittel dafür zur Verfügung stehen.

Sparsamkeitsgrundsätze

- ① **Bestimmen der Art des Dienstgeschäftes**
 - Erledigen von Dienstgeschäften für die eigene Dienststelle = Dienstreise
 - Allgemeine Dienstleistung = Abordnung/ Kommandierung
- ② **Notwendigkeit der Dienstreise**
 - Prüfen, ob Zweck der Dienstreise nicht auf andere kostengünstigere Weise erledigt werden kann (Schriftwechsel, Ferngespräch, Telefax, E-Mail, Videokonferenz u. a.)
- ③ **Beschränken der Teilnehmerzahl**
 - Zahl der Dienstreisenden ist auf das notwendige Maß zu beschränken
 - Mitnahme von Hilfskräften grundsätzlich nicht zulässig
- ④ **Koordinieren von Dienstreisen**
 - Zusammenfassen mehrerer räumlich und zeitlich geplanter Dienstreisen
- ⑤ **Festlegen des Geschäftsortes**
 - Geschäftsort möglichst zentral gelegen
 - Hin- und Rückfahrt täglich möglich = Einzeldienstreisen anordnen
- ⑥ **Vermeiden von Liegetagen**
 - Sonntage, Feiertage und allgemein dienstfreie Werktage als Liegetage vermeiden (evtl. Anordnen von zwei Dienstreisen)
- ⑦ **Vermeiden von Meldeterminen und Reisetagen**
 - Festlegen kostengünstiger Zeiten und Reisetage, wenn im Ausnahmefall Meldetermine und Reisetage erforderlich
 - Allgemein arbeitsfreie Tage sollen als Reisetage vermieden werden

⑧ Zweckmäßigstes Beförderungsmittel

- Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel
 - Andere Beförderungsmittel
 - Private Kraftfahrzeuge
 - Andere motorbetriebene Fahrzeuge
 - Bereitstellen Fahrschein durch Bw-Dienststelle (Gesamtrabatt)
 - Mögliche Fahrpreismäßigungen sind auszunutzen
- } Unentgeltliche Nutzung eines Beförderungsmittels möglich und Ablehnung durch Dienstreisende ohne triftigen Grund = keine Abfindungsmöglichkeit

⑨ Wahl des verkehrsüblichen Weges

- zweckmäßiger, der Verkehrssitte entsprechender Weg
- keine Erstattung von Mehrkosten für Umwegstrecken aus persönlichen Gründen

⑩ Zeitbeschränkung

- Reiseantritt rechtzeitig, aber nicht zu früh
- Beschränkung auf das notwendige Maß
- Zumutbarkeitsgrenzen
 - Reiseantritt Ⓛ Verlassen Wohnung oder Dienststätte • ab 06:00 Uhr
 - Ankunft am Geschäftsort Ⓛ Hotel gebucht oder Gemeinschaftsunterkunft • bis 22:00 Uhr
 - Ⓜ Hotel nicht gebucht • bis 22:00 Uhr
 - bis 20:00 Uhr
 - Reisebeendigung Ⓛ Erreichen Wohnung oder Dienststätte • bis 24:00 Uhr
- Unter-/Überschreitungen aus dienstlichen Gründen möglich (z. B. zweckmäßige Verkehrsmittel, dienstlich bereitgestellte Mitfahr- oder Mitfluggelegenheiten)

3. Verwirklichen des Anspruchs

Reisekostenvergütung wird nicht von Amts wegen gezahlt; die Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten muss innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich oder elektronisch beantragt werden, § 3 Abs. 1 Sätze 1 und 2 BRKG.

3.1 Schriftlicher – elektronischer Antrag

Als Antrag auf Reisekostenvergütung ist im Bereich des Bundesministeriums der Verteidigung das Formblatt »Reisekostenrechnung« zu verwenden. Der Antrag kann schriftlich oder elektronisch gestellt werden. Alle für die Berechnung der Reisekostenvergütung benötigten Angaben sind von den Antragstellern an entsprechender Stelle des Formblatts einzutragen. Den Berechnern ist es untersagt, selbst Eintragungen in dem von den Antragstellern auszufüllenden Teil der Reisekostenrechnung vorzunehmen. Schreib- und Rechenfehler und ähnliche offenbare Unrichtigkeiten sind jedoch nach Rücksprache mit den Antragstellern zu berichtigen.

Die Antragsteller haben den Verlauf der Dienstreise so darzustellen, wie sie sie tatsächlich durchgeführt haben. Ist eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden worden (z. B. Rückreise nicht am Freitag, sondern erst am Sonntag) oder haben die Antragsteller aus persönlichen Gründen eine Umwegstrecke zurückgelegt, ist das im Formular auch so darzustellen.

Weder dürfen Antragsteller »anordnungs-/abfindungskonforme« Eintragungen vornehmen, noch dürfen sie hierzu aufgefordert werden.

3.2 Beschäftigungsbehörde

Der Antrag ist bei der Beschäftigungsbehörde zu stellen, der Dienststelle/Einheit also, bei der die Antragsteller regelmäßig ihren Dienst verrichten. Die oberste Dienstbehörde kann jedoch auch eine andere Abrechnungsstelle bestimmen, Tz 3.1.2 Satz 2 BRKGVwV.

Welche Dienststellen/Truppenteile letztendlich für die Bewilligung, Berechnung, Anordnung und Zahlung der Reisekostenvergütung zuständig sind, ergibt sich aus dem Erlass »Zuständigkeitsregelung nach dem Reisekostenrecht«.

3.3 Ausschlussfrist

Der Antrag muss innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise gestellt werden, § 3 Abs. 1 Satz 2 BRKG.

Die Ausschlussfrist beginnt am Tag nach Beendigung der Dienstreise, Tz 3.1.2 Satz 1 BRKGVwV. Entfällt eine Dienstreise aus einem von der oder dem Bediensteten nicht zu vertretenden Grund und sind den Bediensteten durch die Vorbereitung der Dienstreise erstattbare Auslagen entstanden, beginnt die Ausschlussfrist mit Ablauf des Tages, an dem den Bediensteten bekannt wird, dass die Dienstreise nicht ausgeführt wird, Tz 3.1.2 Satz 5 BRKGVwV.

Für die Fristberechnung gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (§ 187 Abs. 2 i.V.m. § 188 Abs. 2, § 193 BGB).

Anmerkung: Die Ausschlussfrist ist – wie bereits im Reisekostenrecht mehrerer Länder – auf sechs Monate verkürzt worden. Dadurch soll erreicht werden, dass Dienstreisen auch im Interesse Dienstreisender zeitnäher zur Durchführung abgerechnet werden. Auch erhofft man sich dadurch, dass mehr Dienstreisen in dem Haushaltsjahr abgerechnet werden, in dem die Kosten einschl. evtl. Abschläge begründet und angefallen sind (Haushaltsklarheit).

3.3 Kostenbelege

Die für die Berechnung und Festsetzung der Reisekostenvergütung zuständigen Stellen können bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen, § 3 Abs. 1 Satz 3 BRKG.

Unter maßgeblichen Kostenbelegen sind die Nachweise für dienstreisebedingte Ausgaben zu verstehen, für die eine Kostenerstattung beantragt wird. Ausgaben bis zu 10,00 Euro je Tag einer Dienstreise müssen jedoch nicht durch Belege nachgewiesen werden, wenn die oberste Dienstbehörde dies zugelassen hat, Tz 3.1.3 BRKGVwV.

Werden angeforderte Belege nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann die Erstattung der nicht nachgewiesenen Auslagen abgelehnt werden, § 3 Abs. 1 Satz 4 BRKG.

3.4 Abschlag

Die Berechtigten können einen Abschlag in Höhe von 80 % auf die zu erwartende Reisekostenvergütung verlangen, sofern diese voraussichtlich 200,00 Euro übersteigt, Tz 3.1.5 Satz 1 BRKGVwV.

Haben die Berechtigten vor Antritt der Dienstreise einen Abschlag erhalten, muss trotzdem ein förmlicher Antrag auf Reisekostenvergütung gestellt werden. Versäumen die Berechtigten die Antragstellung innerhalb der Ausschlussfrist, ist ein gewährter Abschlag zurückzuzahlen, Tz 3.1.2 Satz 3 BRKGVwV. Lediglich die Kosten für die zur Verfügung gestellten Reisemittel – z.B. Fahr- und Flugscheine – müssen nicht zurückgefordert werden, wenn diese Mittel zur Durchführung der Dienstreise genutzt wurden, Tz 3.1.2 Satz 4 BRKG VwV.

Lernschema 4

Verwirklichen des Anspruchs

- schriftliche oder elektronische Beantragung
- bei zuständiger Beschäftigungsbehörde/Abrechnungsstelle
- innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten
 - Beginn
 - am Tage nach Beendigung der Dienstreise
 - mit Ablauf des Tages, an dem den Dienstreisenden bekannt gegeben wird, dass Dienstreise nicht auszuführen ist
 - Berechnung
 - Anwendung des BGB (§ 187 Abs. 2 i.V.m. § 188 Abs. 2 und § 193)
- Kostenbelege
Beschäftigungsbehörde/Abrechnungsstelle kann bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage maßgeblicher Kostenbelege verlangen.
Maßgebliche Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Ausgaben, für die eine Kostenerstattung beantragt wird; Ausgaben bis zu 10 Euro je Tag einer Dienstreise müssen nicht durch Belege nachgewiesen werden.
Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden.

(wird fortgesetzt)