

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Landesreisekostengesetz

Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums

Vom 4. Mai 2011 – IV 180 - P 1700-00000-2011/002 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2032 - 23

A Allgemeines

Das Landesreisekostengesetz geht als besondere, die Fürsorgepflicht des Dienstherrn näher bestimmende Regelung der allgemeinen Vorschrift des § 45 des Beamtenstatusgesetzes vor. Auf die allgemeine Fürsorgepflicht des Dienstherrn kann nur zurückgegriffen werden, wenn die besondere Fürsorgepflicht in ihrem Wesenskern verletzt wäre. Der Dienstherr erstattet die dienstlich veranlassten Reiseaufwendungen auf der Grundlage des Landesreisekostengesetzes. Damit ist gewährleistet, dass den Beamtinnen und den Beamten keine wirtschaftlichen Nachteile, aber auch keine besonderen Vorteile entstehen.

B Zu einzelnen Vorschriften

Die Gliederung der Textziffern orientiert sich an den einzelnen Paragraphen und deren Absätzen.

1 Zu § 1 (Anwendungsbereich)

1.1 Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung unmittelbar nach den Bestimmungen dieses Gesetzes in Betracht kommt. Die Vorschriften gelten auch für Auslandsdienstreisen, soweit sich nicht aus § 14 und den danach zu erlassenden Vorschriften etwas anderes ergibt.

Für die Beschäftigten und Auszubildenden des öffentlichen Dienstes in Mecklenburg-Vorpommern ist das Landesreisekostengesetz sinngemäß nach Maßgabe der jeweiligen tariflichen Vorschriften anzuwenden (zum Beispiel im Bereich der Landesverwaltung für Beschäftigte des § 23 Absatz 4 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder oder im Kommunalbereich § 44 Absatz 1 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst oder § 10 Absatz 1 Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes der Länder oder Kommunen), soweit nicht eigenständige Regelungen gelten.

1.2 Die Aufzählung der Bestandteile der Reisekostenvergütung ist erschöpfend. Sie bedeutet nicht, dass bei jeder Dienstreise alle Bestandteile der Reisekostenvergütung in Betracht kommen. Welche Bestandteile im Einzelnen gewährt werden, hängt von dem jeweils zu Grunde liegenden Sachverhalt ab.

2 Zu § 2 (Begriffsbestimmungen)

2.1 Zu Nummer 1:

2.1.1 Dienstreisen

2.1.1.1 Dienstreisen umfassen die zur Erledigung von Dienstgeschäften notwendigen Fahrten an einen auswärtigen Geschäftsort. Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise zur Genehmigung vorzulegen. Die Genehmigung kann nur in Ausnahmefällen, zum Beispiel, wenn besondere Eile geboten ist, nachträglich erteilt werden.

2.1.1.2 Der Begriff des Dienstgeschäftes knüpft an das konkrete Amt im funktionellen Sinne an. Als Dienstgeschäft sind demnach die den Beamtinnen und den Beamten in deren konkreten Ämtern zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Aufgaben anzusehen.

2.1.1.3 Die Wahrnehmung von Gerichtsterminen durch Beamtinnen und Beamte als Sachverständiger oder Zeuge ist eine dienstliche Tätigkeit, sofern die Bekundungen als Sachverständiger oder Zeuge auf die dienstliche Tätigkeit zurückzuführen sind. Der Anspruch besteht gegenüber dem Dienstherrn sowie nach dem Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz. Die Spezialregelungen dieses Gesetzes gehen hierbei dem Landesreisekostengesetz vor.

Bei der Vorladung als Vertreter des Klägers oder Beklagten durch das Gericht im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit handelt es sich hingegen um ein Dienstgeschäft. Werden Gutachten in Erfüllung der Dienstaufgaben erstattet, vertreten oder erläutert, handelt es sich ebenfalls um ein Dienstgeschäft. Bei diesen Dienstgeschäften besteht ein Erstattungsanspruch nach dem Landesreisekostengesetz.

2.1.1.4 Für Dienstreisende mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art ist die Erteilung von Dauerdienstreisegenehmigungen möglich. Aus der Anordnung oder Genehmigung sollen die Art der Dienstgeschäfte, gegebenenfalls zu nutzende Beförderungsmittel sowie die Dauer der Genehmigung erkennbar sein.

2.1.1.5 Nach dem „Amt des Berechtigten“ scheidet eine Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise aus, zum Beispiel bei der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter, die – wie etwa die Präsidentin oder der Präsident des Landesverfassungsgerichts oder des Landesrechnungshofes – keine Vorgesetzte oder keinen Vorgesetzten haben. Hierzu sind auch die hauptamtlichen Wahlbeamtinnen und Wahlbeamten der Landkreise, Gemeinden, Ämter, Zweckverbände sowie der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden kommunalen Körperschaften, rechtsfähigen Anstalten und Stiftungen des

- öffentlichen Rechts zu zählen, soweit ansonsten ein Kollegialorgan Dienstreisegenehmigungen erteilen müsste.
- 2.1.1.6 Eine Anordnung oder Genehmigung nach dem „Amt des Berechtigten“ oder nach dem „Wesen des Dienstgeschäftes“ kommt ebenfalls nicht in Betracht bei Dienstreisen einer Richterin oder eines Richters zur Wahrnehmung eines richterlichen Amtsgeschäftes, das ihnen nach richterlicher Anordnung, nach der Geschäftsverteilung oder nach einer ihnen gleichstehenden Anordnung obliegt, zur Wahrnehmung eines weiteren Richteramtes, das ihnen übertragen ist, sowie zur Teilnahme an einer Sitzung des Präsidiums, dem sie angehören. Diese Aufzählung ist erschöpfend. Bei anderen Dienstreisen und Dienstgängen einer Richterin oder eines Richters, zum Beispiel Dienstaufsichtsreisen, Reisen zur Abnahme von Prüfungen und Reisen zu Fachtagungen, ist eine Anordnung oder Genehmigung erforderlich.
- 2.1.2 Ein „dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort“ ist ein außerhalb des Wohnorts liegender Ort, an dem sich die Dienstreisenden aus persönlichen Gründen vorübergehend aufhalten (zum Beispiel ein vom Wohnort abweichender Familienwohnsitz oder ein Urlaubsort).
- 2.2 (nicht besetzt)
- 2.3 Zu Nummer 3:
- 2.3.1 Bei Tele- oder Heimarbeit in der Wohnung bleibt der Sitz der Dienststelle, welchem die Beamtinnen und Beamten oder Richterinnen und Richter angehören, Dienststätte. Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte sind keine Dienstreisen, sondern regelmäßige Fahrten zwischen der Wohnung und der Dienststätte, die dem privaten Aufwand zuzurechnen sind.
- 2.3.2 Beamtinnen und Beamte oder Richterinnen und Richter können reisekostenrechtlich nur einen Dienstort haben. Regelmäßige Fahrten an den gleichen auswärtigen Geschäftsort führen nicht dazu, dass dieser Ort zu einem weiteren Dienstort wird.
- 2.3.3 Bei regelmäßiger Tätigkeit auf einem Schiff ist Dienstort der feste Liegeort des Schiffes (Heimathafen).
- 2.4 Zu Nummer 4:
- Bei regelmäßiger Tätigkeit auf einem Schiff ist das Schiff die Dienststätte, die einer ortsfesten Dienststätte gleichsteht.
- 2.5 (nicht besetzt)
- 2.6 Zu Nummer 6:
- Im Gegensatz zur Dienstreise braucht der Dienstgang nicht schriftlich angeordnet oder genehmigt zu werden, es genügt die mündliche Form.
- Zu § 3
(Anspruch auf Reisekostenvergütung)**
- 3.1 Dienstlich veranlasste Mehraufwendungen sind die Aufwendungen, die aus Anlass der Dienstreise notwendigerweise zusätzlich zu den Aufwendungen entstehen, die auch ohne die dienstliche Veranlassung entstanden wären.
- Bei Dienstreisen werden diese Mehraufwendungen nicht um die Ausgaben, die eine Beamtin oder ein Beamter für den üblichen Arbeitsweg regelmäßig trägt, gekürzt (vergleiche Textziffer 6.1.2). Bei Dienstgängen beschränkt sich die Erstattung auf den innerörtlichen Mehraufwand. Dieser besteht aus den Kosten, die am Wohnort oder Dienstort zusätzlich auftreten und damit den arbeitstäglichen Pendelaufwand überschreiten.
- 3.1.1 Der Anspruch auf Reisekostenvergütung entsteht dem Grunde nach bereits mit der Anordnung der Genehmigung einer Dienstreise, Reise aus besonderem Anlass oder eines Dienstganges, und zwar ohne Rücksicht darauf, ob die zu seiner Erfüllung benötigten Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Aus haushaltsrechtlichen Gründen darf deshalb die Anordnung oder Genehmigung dieser Reisen nur im Rahmen zur Verfügung stehender Haushaltsmittel erfolgen.
- 3.1.2 Sind Bedienstete gewillt, die Dienstreise, Reise aus besonderem Anlass oder den Dienstgang trotz fehlender Haushaltsmittel oder nicht ausreichender Haushaltsmittel durchzuführen, so darf die Genehmigung nur unter der Voraussetzung erteilt werden, dass die Bediensteten zuvor schriftlich oder elektronisch ihren Verzicht auf Reisekostenvergütung oder Teile davon erklärt haben.
- 3.1.2.1 Ein Verzicht auf Reisekostenvergütung darf nur auf der freiwilligen Entscheidung der Berechtigten beruhen. Die Behörde ist nicht berechtigt, wegen fehlender oder nicht ausreichender Haushaltsmittel einen teilweisen oder gänzlichen Verzicht von den Bediensteten zu fordern.
- 3.1.2.2 Um Rechts- und Haushaltssicherheit zu gewährleisten, ist der Verzicht auf Reisekostenvergütung vor Genehmigung einer entsprechenden Maßnahme schriftlich oder elektronisch ausdrücklich zu erklären. Ein Verzicht nach Durchführung der Reise kann ausdrücklich erklärt werden, aber auch durch das gänzliche Unterlassen der Abrechnung geschehen. Bei der Inanspruchnahme von amtlich unentgeltlicher Verpflegung oder Abschlagszahlungen, insbesondere zu Lasten des Dienstherrn gebuchte Reiseleistungen, ist ein Verzicht durch Unterlassen der Abrechnung nicht möglich.
- 3.2 Das allgemeine Gebot zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung verpflichtet sowohl die Behörde, die die Dienstreise oder den Dienstgang anordnet, genehmigt oder abrechnet, als auch die Dienstreisenden, im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens und des Zumutbaren alles zu tun, um die Reisekosten so niedrig wie möglich zu halten.

So ist die Dauer der Dienstreise auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:

- a) In der Regel ist es den Dienstreisenden zuzumuten, die Dienstreise so anzutreten, dass die Wohnung oder Unterkunft um 6 Uhr verlassen wird. Das gilt sowohl für die Hinreise als auch für die Rückreise.
- b) Grundsätzlich ist der zeitliche Ablauf der Reise als zumutbar anzusehen, wenn die Unterkunft am Geschäftsort bis 22 Uhr und die Wohnung bis 24 Uhr erreicht werden.
- c) Ausnahmen sind möglich, über die jedoch nur im Einzelfall nach Lage der besonderen Verhältnisse entschieden werden kann. Dabei kann auch auf zwingende persönliche Gründe (zum Beispiel Betreuungspflichten bei minderjährigen Kindern oder Kranken) Rücksicht genommen werden.
- d) Der Beginn des Dienstgeschäftes ist so zu legen, dass nach Möglichkeit zusätzliche Reisetage vermieden werden.
- e) Mehrere zeitlich zusammenfallende Dienstreisen an denselben Dienort sind zu verbinden, wenn dadurch Reisekosten eingespart werden.

Der Dienstherr kann die Nutzung elektronischer Verfahren bei der Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Reisen nach dem Landesreisekostengesetz sowie für die Bereitstellung von Reisemitteln (so genannte „Dienstreise- oder Travelmanagementsysteme“) vorschreiben. Im Bereich der Landesverwaltung regelt das Finanzministerium die hierzu erforderlichen Einzelheiten.

- 3.3 Zuwendungen im Sinne des § 3 Absatz 3 sind sowohl Geldbeträge als auch Sach- und Bonusleistungen sowie Nutzungen, die den Dienstreisenden unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden. Die dienstlich erworbenen Bonuspunkte der Deutschen Bahn sind für Reisedienstleistungen, wie zum Beispiel Mitfahrer-Freifahrt, Tagesnetzkarte 2. Klasse, Länderticket, kostenlose/vergünstigte Parkhausnutzung oder Platzreservierung, anzusammeln und bei derselben oder einer späteren Dienstreise einzusetzen. Nur wenn deren Einlösung wegen drohenden Verfalls der Gutschrift absehbar nicht mehr dienstlich einsetzbar ist, ist deren Verwertung für Nebenleistungen im Rahmen einer Dienstreise, zum Beispiel Genussgutscheine, zulässig. Eine Verwendung im Privatbereich bleibt jedoch ausgeschlossen.

Des Amtes wegen sind Zuwendungen gewährt worden, wenn die Dienstreisenden sie ihrer Stellung oder Tätigkeit wegen und somit aus anderen als persönlichen Gründen erhalten. Zuwendungen, die den Berechtigten von dritter Seite aus persönlichen Gründen gewährt werden, zum Beispiel Verpflegung und Unterkunft durch Verwandte, dürfen daher auf die Reisekostenvergütung nicht angerechnet werden.

3.4 § 3 Absatz 4 bestimmt, dass der Anspruch gegen die Stelle, bei der die Nebentätigkeit ausgeübt wird, dem Anspruch auf Reisekostenvergütung vorgeht. Der Berechtigte ist verpflichtet, seinen Anspruch gegen die Stelle, bei der die Nebentätigkeit ausgeübt wird, der reisekostenvergütenden Stelle anzuzeigen.

3.5 Die Ausschlussfrist für Anträge auf Zahlung von Reisekostenvergütung beträgt sechs Monate. Bei verspäteter Antragstellung ist die Gewährung einer Reisekostenvergütung nicht mehr zulässig, da aus der Dauer der Frist und ihrer ausdrücklichen Bezeichnung als Ausschlussfrist folgt, dass sie ohne Ausnahme einzuhalten ist (§ 32 Absatz 5 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes). Wiedereinsetzung in den vorigen Stand kann nicht gewährt werden. Für die Fristberechnung gelten die §§ 187 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches.

3.5.1 Für die Einhaltung der Frist ist der Eingang des schriftlichen oder elektronischen Antrages auf Reisekostenvergütung bei der für die Abrechnung zuständigen Behörde maßgebend.

3.5.2 Im Landesbereich ergibt sich die Zuständigkeit aus der Bezügezuständigkeitslandesverordnung. Danach obliegt grundsätzlich der obersten Dienstbehörde die Festsetzung der Reisekostenvergütung. Sie kann die Zuständigkeit einer anderen Stelle (Reisestelle) übertragen. Für die Bediensteten der Landesverwaltung erfolgt die Abrechnung der Reisekosten in der Regel bei der in der Landeszentralkasse eingerichteten zentralen Reisestelle.

3.5.3 Für den Antrag auf Reisekostenvergütung ist der jeweils vorgeschriebene Vordruck zu benutzen.

3.5.3.1 Maßgebliche Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Ausgaben, für die eine Erstattung beantragt wird. Diese sind bei nicht ausschließlich elektronischen Antrags- und Abrechnungsverfahren in jedem Fall vorzulegen.

3.5.3.2 Bei ausschließlich elektronischen Antrags- und Abrechnungsverfahren kann von der obersten Dienstbehörde zugelassen werden, eine Belegprüfung erst im Fall einer Beleganforderung der Reisekostenabrechnungsstelle vorzunehmen, die innerhalb von sechs Monaten nach Antragstellung erfolgen kann. Eine Belegprüfung kann hierbei beispielsweise anlassbezogen oder stichprobenartig erfolgen. Eine repräsentative stichprobenartige Prüfung der Belege und Unterlagen nach einem aussagekräftigen Stichprobenverfahren ist durch die Abrechnungsstelle zu gewährleisten.

3.6 Nach der schriftlichen oder elektronischen Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise kann den Dienstreisenden auf Antrag ein angemessener Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden, sofern diese voraussichtlich 50 Euro übersteigt. Der Abschlag sollte grundsätzlich 80 Prozent der zu erwartenden Reisekostenvergütung betragen und ist auf volle fünf Euro zu runden. Wird die Reisedienstleistung vom Dienstherrn direkt an den Reisedienstleister gezahlt, so

handelt es sich bei der Zahlung um einen auf den oben genannten Prozentsatz anzurechnenden Abschlag. Abschläge sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise durch die Vorlage der Reisekostenrechnung abzurechnen. Die Abrechnung eines Abschlags unterbricht nicht die sechsmonatige Antragsfrist (§ 3 Absatz 5). Die Bitte um Abschlagszahlung kann schriftlich oder elektronisch erfolgen.

4 Zu § 4 (Fahrkostenerstattung)

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

4.1.1 Es werden nur entstandene notwendige Fahrkosten erstattet. Das heißt, die Auslagen müssen tatsächlich entstanden und in dem beantragten Umfang notwendig gewesen sein. Notwendig sind die Fahrkosten, die unter Beachtung des Sparsamkeitsgrundsatzes, dem Grunde und der Höhe nach zur Erledigung des Dienstgeschäftes aufgewendet werden müssen. Die Berechtigten müssen sich über günstige Verkehrsverbindungen informieren und nicht notwendige Warte- und Umsteigezeiten vermeiden. Die Fahrkostenerstattung ist grundsätzlich auf die niedrigste Klasse begrenzt.

4.1.2 Durch die Formulierung „aus triftigen Gründen“ in § 4 Absatz 1 Satz 2 ist die Möglichkeit eröffnet, im Einzelfall neben zwingenden dienstlichen auch zwingende persönliche Gründe für die Benutzung einer höheren Klasse oder eines anderen Beförderungsmittels anzuerkennen.

4.1.2.1 Triftige dienstliche Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn die Benutzung der höheren Klasse oder die Art des Beförderungsmittels der Wirtschaftlichkeit der gesamten Dienstreise dient. Dazu ist in jedem Fall ein Kostenvergleich über den Gesamtbetrag der Reisekostenvergütung der Dienstreisenden und etwa von ihnen mitgenommenen Berechtigten bei Benutzung des gewählten Beförderungsmittels oder der höheren Klasse mit dem Gesamtbetrag der notwendigen Kosten bei Benutzung der niedrigsten verfügbaren Klasse des regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels anzustellen. Dabei werden jeweils die notwendigen Fahrkosten, eventuell notwendige Tagegelder, Übernachtungskosten oder Nebenkosten in den Kostenvergleich einbezogen. Von mehreren im Einzelfall für die Dienstreisenden und die mitgenommenen Berechtigten in Betracht kommenden Preisvergünstigungen ist die jeweils billigste im Kostenvergleich in Ansatz zu bringen.

Ein geringerer Zeitaufwand für die Dienstreisenden ist im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung nur dann in Ansatz zu bringen, als durch sie die Erledigung unaufschiebbarer Dienstgeschäfte ermöglicht wird. Textziffer 3.2 ist zu beachten. Triftige Gründe zur Be-

nutzung einer höheren Wagenklasse liegen nicht vor, wenn die Reisezeit zur Vorbereitung des Dienstgeschäftes genutzt wird.

Triftige dienstliche Gründe zur Benutzung anderer als regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können zum Beispiel dann anerkannt werden, wenn

a) der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden kann

oder

b) mehrere benachbarte Geschäftsorte aufgesucht werden müssen und die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel eine mehrtägige Dienstreise oder mehrere Dienstreisen erfordern würde.

Die zuständige Reisestelle ist berechtigt, auf Grundlage eines Kostenvergleichs bestimmte Verkehrsverbindungen allgemein zuzulassen (insbesondere Flugverbindungen).

4.1.2.2 Triftige persönliche Gründe liegen vor, wenn die Dienstreisenden aus zwingenden Gründen (zum Beispiel wegen eigener oder schwerer Erkrankung eines Familienangehörigen) so bald wie möglich nach Hause fahren müssen oder ihr körperlicher oder gesundheitlicher Zustand (zum Beispiel Schwerbehinderung) die Art des Beförderungsmittels oder die gewählte Klasse erfordert.

4.1.2.2.1 Bei Dienstreisenden, die in ihren Schwerbehindertenausweisen das Merkzeichen „G“ oder „aG“ eingetragen haben, ist regelmäßig der triftige Grund für die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges anzuerkennen. Ab einem Grad der Behinderung von 70 liegen, unabhängig von den eingetragenen Merkzeichen, triftige Gründe für die Benutzung einer höheren Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels vor.

4.1.2.2.2 Triftige persönliche Gründe liegen zum Beispiel vor, wenn die besonderen örtlichen und zeitlichen Verhältnisse üblicherweise eine unzumutbare Gefahrensituation für die Dienstreisenden vermuten lassen.

4.1.2.3 Die Vorschriften gelten auch für notwendige Fahrten am Geschäftsort.

Örtliche Unkenntnis am Geschäftsort kann als triftiger Grund für die Benutzung „anderer“ Beförderungsmittel nicht anerkannt werden. Das Gleiche gilt, wenn eine Teilstrecke (bis zu zwei Kilometer) zumutbar zu Fuß zurückgelegt werden kann.

4.1.2.4 Die triftigen Gründe müssen grundsätzlich bereits im Antrag auf Genehmigung der Dienstreise nachvollziehbar dargelegt werden. Eine nachträgliche Angabe ist nur in Ausnahmefällen möglich.

- 4.1.2.5 Der Begriff der „niedrigsten verfügbaren Klasse“ in § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 und 3 bezeichnet die im konkreten Einzelfall tatsächlich buchbare Klasse. Damit sind auch die Fälle erfasst, in denen bei Vorliegen triftiger Gründe die generell niedrigste Klasse der in den Nummern 2 und 3 bezeichneten Beförderungsmittel ausgebucht sind.
- § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 4 ist zum Beispiel dann anzuwenden, wenn die Berechtigten am Geschäftsort für eine Strecke, auf der kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel verkehrt, ein Taxi benutzen oder ein Kraftfahrzeug mieten müssen.
- 4.1.3 § 4 Absatz 1 Satz 3 regelt die Fälle, in denen trotz Fehlens triftiger Gründe nicht die niedrigste Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, sondern eine höhere Klasse, ein Liege- oder Schlafwagen, ein Flugzeug oder ein nicht regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (zum Beispiel Taxi) benutzt wurde. In diesen Fällen werden lediglich die Kosten erstattet, die bei Benutzung der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels auf der kürzesten Strecke entstanden wären.
- 4.2 Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen (zum Beispiel die Inanspruchnahme eines Großkundenabonnements der Dienststelle, die Nutzung von Zeit- oder Sonderrückfahrkarten oder einer – auch privat erworbenen – BahnCard oder Ermäßigungen aufgrund persönlicher Ermäßigungstatbestände, wie zum Beispiel Schwerbehinderung, Zugehörigkeit zu einer bestimmten Alters- oder Personengruppe) sind auszunutzen. Die Schwerbehinderten werden im Nahverkehr unentgeltlich befördert, wenn ihr Ausweis mit einer gültigen Wertmarke (Jahres- oder auch Halbjahreswertmarke) versehen ist. Diese Wertmarke ist gegen Entrichtung eines Entgelts erhältlich. Besitzen die Schwerbehinderten einen Ausweis mit einer gültigen Wertmarke, dann sind sie reisekostenrechtlich Dienstreisenden gleichzustellen, die eine privat erworbene BahnCard haben (vergleiche Textziffer 4.3.3).
- 4.3 Die Kosten einer dienstlich oder privat erworbenen BahnCard sind nach folgenden Maßgaben erstattungsfähig:
- 4.3.1 Die Erstattung oder der dienstliche Erwerb einer BahnCard hat auf Antrag der Dienstreisenden oder auf Festlegung der Reisestelle zu erfolgen, wenn die Reisestelle im Einzelfall feststellt, dass die Benutzung einer BahnCard wirtschaftlicher ist. Dieses ist der Fall, wenn ihre Nutzung für Dienstreisen unter Berücksichtigung der Anschaffungskosten sowie der ermäßigten Fahrpreise insgesamt zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt. Bei dem Kostenvergleich sind mögliche Fahrpreisermäßigungen und weitere absehbare Dienstreisen sowie auch nach anderen Regelungen abrechenbare Reisen, zum Beispiel Familienheimfahrten, während der Geltungsdauer der BahnCard zu berücksichtigen.
- 4.3.2 Sind den Dienstreisenden die Kosten einer BahnCard erstattet worden, wird während deren Geltungsdauer für alle anfallenden Dienstreisen bei der Erstattung die sich hieraus ergebende Ermäßigung – unbeschadet weiterer oder anderer Ermäßigungstatbestände – zu Grunde gelegt. Dies gilt auch dann, wenn die Dienstreisenden der Aufforderung durch die Reisestelle, aus Gründen der Wirtschaftlichkeit eine BahnCard zu erwerben, nicht nachkommen.
- 4.3.3 Dienstreisende sind verpflichtet, privat erworbene BahnCards auch bei Dienstreisen einzusetzen. Eine Erstattung der Beschaffungskosten erfolgt auf Antrag, wenn der Einsatz der BahnCard unter Berücksichtigung ihrer Kosten sowie des ermäßigten Fahrpreises zu einer kostengünstigeren Abwicklung von Dienstreisen führt. Beim Kostenvergleich sind nutzbare Fahrpreisermäßigungen zu berücksichtigen (vergleiche Urteil des Verwaltungsgerichts Köln vom 15. April 2009 – 27 K 4740/08).
- 5 Zu § 5 (Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung)**
- 5.1 § 5 Absatz 1 Satz 1 bestimmt die Gewährung von Wegstreckenentschädigung für Strecken, die die Berechtigten mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt haben. Damit steht es den Bediensteten frei, ihr privates Kraftfahrzeug statt regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel für eine Dienstreise oder eine Reise aus besonderem Anlass zu benutzen. Die Höhe der Wegstreckenentschädigung richtet sich nach dem Vorhandensein anerkannter triftiger Gründe. Triftige Gründe können hierbei auch für Teilstrecken vorliegen und auf diese beschränkt anerkannt werden (zum Beispiel bei fehlender oder nicht zeitgerechter Verkehrsmittelanbindung vom Wohn- oder Dienstort zum nächsten Bahnhof). Damit kann entsprechend der Teilstrecke eine höhere Wegstreckenentschädigung nach § 5 Absatz 1 Satz 2 und für den restlichen Streckenverlauf eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Absatz 1 Satz 3 in Betracht kommen.
- 5.2 Anerkannte Kraftfahrzeuge
- 5.2.1 Hinsichtlich der Voraussetzungen für die Anerkennung eines Kraftfahrzeuges nach § 5 Absatz 2 wird auf die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften über die Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge zu Dienstreisen (VVK) verwiesen. Für die Fahrten, die im Rahmen der Zweckbestimmung (vergleiche Textziffer 2.1.8 der VVK) mit dem anerkannten Kraftfahrzeug durchgeführt werden, ist die höhere Wegstreckenentschädigung nach § 5 Absatz 2 anzusetzen.
- 5.2.2 Hinsichtlich der Erstattung von Sachschäden an privateigenen Kraftfahrzeugen wird auf die Verwaltungsvorschrift über die Ersatzleistung für Sachschäden an anerkannten oder nicht anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugen bei Dienstreisen oder Dienstgängen verwiesen.
- 5.3 (nicht besetzt)

- 5.4 § 5 Absatz 4 regelt den Fall, in dem zum Beispiel die Landesbeamten von Privatpersonen im Kraftfahrzeug mitgenommen worden sind. Den Landesbeamten wird das an die Privatpersonen für die Mitnahme gezahlte Geld bis zur Höhe der Mitnahmeentschädigung erstattet.
- 5.5 (nicht besetzt)
- 6 Zu § 6 (Dauer der Dienstreise)**
- 6.1 Beginn und Ende einer Dienstreise richten sich im Interesse der Gleichbehandlung aller Benutzer regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel und Benutzer privater Kraftfahrzeuge nach der Abreise und der Ankunft an der Wohnung oder Dienststätte.
- Wohnung im Sinne des § 6 ist ausschließlich die Wohnung oder Unterkunft, von der aus die Beschäftigten regelmäßig arbeitstäglich ihrer dienstlichen Tätigkeit nachgehen. Eine Wohnung an einem zweiten oder weiteren Wohnsitz, insbesondere am Familienwohnsitz von Trennungsgeldempfängern, die nicht täglich an den Familienwohnsitz zurückkehren, bleibt unberücksichtigt.
- 6.1.1 Regelungsgegenstand des § 6 ist die Dauer einer Dienstreise, nicht jedoch, ob und unter welchen Voraussetzungen eine Dienstreise an der Wohnung oder an der Dienststätte anzutreten oder zu beenden ist.
- Die Entscheidung hierüber lässt sich nur nach den konkreten Umständen des jeweiligen Einzelfalls beurteilen und entzieht sich damit einer generellen Regelung. Maßgebend dafür, ob eine Dienstreise an der Wohnung oder an der Dienststätte anzutreten ist, sind die von den Dienstvorgesetzten erteilten Weisungen.
- Genehmigende haben bei ihrer Entscheidung, ob die Dienstreise an der Dienststätte oder am Wohnort beginnt, in jedem Fall die Belange und Erfordernisse des Dienstes zu beachten, insbesondere das Gebot, die mit der Dienstreise verbundene Unterbrechung der üblichen dienstlichen Tätigkeit so gering wie möglich zu halten. Eine Dienstreise, die nach Beginn der täglichen Dienstzeit anzutreten ist, wird deswegen regelmäßig an der Dienststätte beginnen.
- 6.1.2 Mit der Festlegung über den Ort des Dienstreisebeginns und des Dienstreiseendes wird auch über die Höhe der Fahrkosten entschieden. Wurde die Dienstreise vom Wohnort aus genehmigt und die Dienststätte nicht aufgesucht, kann demzufolge bei der Berechnung des Fahraufwandes nach den §§ 4 und 5 des Landesreisekostengesetzes auch nur die Strecke Wohnung – Geschäftsort und gegebenenfalls zurück in Betracht kommen (vergleiche Textziffer 3.1).
- 6.1.3 An der Wohnung kann eine Dienstreise im Allgemeinen dann angetreten oder beendet werden, wenn dadurch dem Grundsatz der Sparsamkeit, aber auch der Wirtschaftlichkeit in sachgerechter Weise Rechnung getragen wird. Das kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn
- die Wohnung näher zum auswärtigen Geschäftsort gelegen ist als die Dienststätte,
 - der Antritt der Dienstreise von der Dienststätte aus zu einer Steigerung der Fahrkosten führt oder
 - keine allgemeine Anwesenheitspflicht in der Dienststätte besteht (Heimarbeiter).
- Soweit Beamten keine konkreten oder allgemeinen Weisungen durch ihre Dienstvorgesetzten erhalten haben, von wo aus sie ihre Dienstreise anzutreten oder wo sie sie zu beenden haben, haben sie diese Entscheidung selbst zu treffen. Dabei sind die oben genannten Kriterien ebenfalls zu beachten.
- 6.1.4 Wird die Dienstreise zulässigerweise am Wohnort angetreten, so hat die reisekostenrechtliche Berücksichtigung der Fahrdauer zunächst Bedeutung für die Bemessung des Tage- und Übernachtungsgeldes (Dauer der Dienstreise). Dabei wird Reisekostenvergütung nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.
- 6.2 An der Dienststätte wird eine Dienstreise grundsätzlich angetreten oder beendet, wenn diese vor oder nach Erledigung des (auswärtigen) Dienstgeschäftes dienstlich veranlasst – wenn auch nur kurz – aufgesucht wird (zum Beispiel, um dort Unterlagen einzusehen oder abzuholen, Mitreisende aufzunehmen, ein Dienstfahrzeug zu übernehmen oder in ein anderes Fahrzeug umzusteigen).
- 7 Zu § 7 (Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen, Aufwandsvergütung)**
- 7.1 Tagegeld wird nur bei Dienstreisen im Sinne von § 2 Nummer 1, nicht aber bei Dienstgängen im Sinne von § 2 Nummer 6 gewährt.
- Abweichend von der Bundesregelung und der derzeit geltenden steuerrechtlichen Pauschbetragsregelung wird das Tagegeld bei Dienstreisen für jeden vollen Kalendertag auf 20 Euro festgesetzt.
- 7.2 (nicht besetzt)
- 7.3 (nicht besetzt)
- 7.4 § 7 Absatz 4 Satz 1 entspricht den begrifflichen Vorgaben des Steuerrechts. Die Beträge nach § 7 Absatz 4 Satz 1 sind auch für Mahlzeiten, die die Berechtigten zum Beispiel bei Empfängen oder anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen ihres Amtes wegen unentgeltlich erhalten, vom Tagegeld einzubehalten. § 7 Absatz 4 Satz 1 2. Halbsatz stellt die Berechtigten von so genannten Negativbeträgen, die infolge der Verrechnung ein-

treten können, frei. Bei mehrtägigen Dienstreisen ist eine Verrechnung der Einbehaltungsbeträge mit anderen Tagen unzulässig.

- 7.4.1 Wird die Übernachtung und die Verpflegung vom Dienstherrn gebucht und diesem gegenüber in Rechnung gestellt, liegt aus steuerrechtlicher Sicht eine Arbeitgeberveranlassung vor. Grundsätzlich sieht der Dienstherr nur in der Gestellung der Frühstücksleistung eine dienstliche Veranlassung. Diese kann sich auch auf weitere Teilmahlzeiten beziehen, wenn es sich um eine Tagungsstätte mit Vollverpflegung (zum Beispiel Akademien) handelt. Erfolgt die Buchung durch die Reise- stelle oder über ein Travel Managementsystem, sind die Voraussetzungen der Arbeitgeberveranlassung ebenfalls erfüllt. Ist eine Reise- stelle nicht eingerichtet, kann diese Buchung durch eine dienstlich befugte Person auf der Grundlage einer vom Dienstherrn vorgegebenen Hotelliste oder über ein dienstliches Buchungssystem vorgenommen werden. Dienstlich befugte Personen können auch die Dienstreisenden selbst sein, wenn der Dienstherr aufgrund einer Dienstanweisung dieses geregelt hat. Sollte sich der Übernachtungsbedarf unvorhersehbar ergeben, ist die durch den Dienstreisenden selbst veranlasste Buchung ebenfalls als vom Dienstherrn gebucht anzusehen. Die Arbeitgeberveranlassung bewirkt die Kostentragung der Rechnung, einschließlich des Frühstücks, durch den Dienstherrn. Die Einbehaltung der insoweit für die Dienstreisenden unentgeltlichen Frühstücksleistungen erfolgt über die Tagesgeldregelung des § 7 Absatz 4 Satz 2.
- 7.4.2 Ist die Frühstücksleistung in einem Sammelposten enthalten, dann ist Textziffer 9.1.4 zu beachten.
- 7.4.3 Die auf die Teilmahlzeiten entfallenden Sachbezugswerte werden durch das Bundesfinanzministerium jährlich neu festgesetzt. Die Änderungen werden den obersten Landesbehörden durch das Finanzministerium bekannt gegeben.
- 7.4.4 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 (vergleiche Textziffer 3.3). Erhalten die Berechtigten Verpflegung von dritter Seite aus persönlichen Gründen, zum Beispiel von Verwandten, führt dies daher nicht zum Einbehalt beim Tagesgeld.
- 7.4.5 Die Beträge nach § 7 Absatz 4 Satz 1 sind nur bei vollwertigen Mahlzeiten einzubehalten. Mahlzeiten im Rahmen von Kantinen- oder Gemeinschaftsverpflegung sind als vollwertig anzusehen.
- 7.4.6 Triftige Gründe im Sinne des § 7 Absatz 4 Satz 3 sind zum Beispiel gesundheitliche Gründe, nicht jedoch unangemessene Ansprüche an die Verpflegung.
- 7.5 Besondere Dienstzweige und Dienstgeschäfte im Sinne der Vorschrift liegen nur vor, wenn gerade die Eigenart

des Dienstzweiges oder des Dienstgeschäftes eine Ermäßigung der Reisekosten rechtfertigt (zum Beispiel Kraftfahrdienst, Polizeivollzugsdienst).

Zu § 8 (Übernachungskostenerstattung, Übernachtungsgeld)

- 8.1 Die Anerkennung der Notwendigkeit der Übernachtungskosten nach § 8 Absatz 1 Satz 1 hat unter Berücksichtigung möglicher Rabattgewährung und der Benutzung vorliegender Verzeichnisse preisgünstiger Übernachtungsmöglichkeiten zu erfolgen. Der Klammerzusatz „einschließlich Frühstück“ bezieht sich auf Rechnungen, in denen die Kosten für das Frühstück nicht gesondert ausgewiesen sind.
- 8.1.1 Übernachtungskosten sind die Unterkunftskosten einschließlich Mehrwertsteuer.
- Nicht zu den Übernachtungskosten gehören:
- a) Trinkgelder,
 - b) Gastgeschenke und vergleichbare Aufmerksamkeiten,
 - c) Kosten für Telefon, Minibar, Fernsehen und Sonderservice,
 - d) Auslagen für das Frühstück.
- Sie sind aus dem Tagesgeld zu bestreiten.
- 8.1.2 Im Regelfall ist die Beherbergungs- und Frühstücksleistung getrennt ausgewiesen (vergleiche Textziffer 7.4.1).
- 8.1.2.1 Von den Übernachtungskosten, die die Kosten für das Frühstück einschließen (Inklusivpreis), sind gemäß § 8 Absatz 1 Satz 2 4,60 Euro einzubehalten, da der Mehraufwand für das Frühstück bereits im Tagesgeld berücksichtigt wird.
- 8.1.2.2 Enthält der Übernachtungspreis auch die Kosten für das Mittag- und/oder Abendessen (Halb- oder Vollpension), so sind diese Kosten nicht erstattungsfähig, da diese Aufwendungen mit dem pauschalen Tagesgeld nach § 7 abgegolten sind. Auf Textziffer 9.1.1 Buchstabe e wird hingewiesen.
- 8.1.2.3 In den Fällen, in denen die Kosten für die weitere Verpflegung ausnahmsweise nicht gesondert ausgewiesen sind oder werden können, ist das Übernachtungsgeld gemäß § 8 Absatz 1 Satz 4 (Übernachtungspauschale) sowie das Tagesgeld nach § 7 zu gewähren. Zur Vermeidung von Nachteilen sollte die Abrechnungsstelle die Dienstreisenden darauf hinweisen, sich eine berichtigte Rechnung ausstellen zu lassen.
- 8.1.3 Übernachtungskosten werden ohne Angabe weiterer Gründe zu deren Unvermeidbarkeit erstattet, wenn ein

- Betrag von 65 Euro (ohne Frühstück) nicht überschritten wird. Sie werden auch dann ohne Angabe weiterer Gründe zu deren Unvermeidbarkeit erstattet, wenn die Reisestelle diese vor Reiseantritt allgemein oder im Einzelnen als angemessen anerkannt hat. Eine allgemeine Anerkennung liegt vor, wenn die Dienstreisenden Zimmer aus einem von der Reisestelle herausgegebenen Hotelverzeichnis (zum Beispiel der so genannten TMS-Hotelliste des Landes oder des Bundes) buchen. Sofern die Kosten von 65 Euro überschritten werden und eine allgemeine Anerkennung der Unvermeidbarkeit nicht vorliegt, ist diese darzulegen und nachzuweisen.
- 8.1.3.1 Unvermeidbarkeit ist zum Beispiel gegeben, wenn
- a) eine billigere Unterkunft am Ort aus besonderen Gründen nicht erhältlich ist (Beispiel: billigere Zimmer sind wegen einer örtlichen Veranstaltung ausgebucht)
 - oder
 - b) die Dienstreisenden die Unterkunft nicht selbst wählen können, da zum Beispiel die Unterkunft durch die Einladenden festgelegt ist.
- Reservierungsangebote der Einladenden stellen allein keine Festlegung der Unterkunft dar. Da jedoch in diesen Fällen eine Buchung durch den Dienstherrn entfällt und die regelmäßig verkehrsgünstige Lage der Unterkunft zum Tagungsort zur Einsparung von An- und Abfahrtskosten führt, ist ein Übernachtungskostenmehrbetrag von bis zu 15 Euro je Übernachtung bei Reservierungsangeboten der Einladenden aus Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten noch als unvermeidbar anzusehen.
- 8.1.3.2 Die Unvermeidbarkeit ist grundsätzlich bereits im Antrag auf Genehmigung der Dienstreise glaubhaft und aktenkundig zu machen, zum Beispiel durch entsprechende Bescheinigung des örtlichen Verkehrsvereins oder eines Hotelreservierungsservices oder einer Bestätigung der Dienststelle, bei der das Dienstgeschäft zu erledigen ist, oder durch schlüssige Begründung der Dienstreisenden, in der die vergeblichen Bemühungen um eine preiswertere Unterkunft substantiiert dargelegt werden.
- 8.1.4 Das pauschalierte Übernachtungsgeld nach § 8 Absatz 1 Satz 4 ist abweichend von der steuerlichen Regelung auf 17 Euro festgesetzt worden.
- Schließen Art und Zweck des Dienstgeschäftes die Inanspruchnahme einer Unterkunft aus, steht Übernachtungsgeld nicht zu. Das gilt insbesondere, wenn die Erledigung nächtlicher Dienstgeschäfte ohne Inanspruchnahme einer Unterkunft zu den regelmäßigen Dienstaufgaben gehört und somit typischerweise zusätzliche erstattungsfähige Ausgaben nicht entstehen (zum Beispiel Kraftfahrerinnen oder Kraftfahrer, Polizeivollzugsbeamtinnen oder Polizeivollzugsbeamte beim nächtlichen Streifendienst).
- 8.2 Die unentgeltliche Unterkunftsgewährung des Amtes wegen führt ebenfalls zum Wegfall des Übernachtungsgeldes (vergleiche Textziffern 3.3 und 7.4.3).
- 8.2.1 Die Unterkunft muss angemessen sein. Ein einfaches Hotelzimmer ist angemessen. In Betracht kommen aber auch Unterkünfte in verwaltungseigenen Aus- und Fortbildungsstätten oder Gästezimmer von Dienststellen.
- 8.2.1.1 Wird den Berechtigten eine Unterkunft von dritter Seite aus persönlichen Gründen, zum Beispiel von Verwandten, unentgeltlich bereitgestellt, führt dies nicht zum Wegfall des Übernachtungsgeldes.
- 8.2.1.2 Wenn den Berechtigten ausschließlich aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wird, ist davon auszugehen, dass sie ihnen wegen ihrer dienstlichen Stellung bereitgestellt wird. Voraussetzung für den Wegfall des Übernachtungsgeldes ist nicht, dass die Kosten der Unterbringung zu Lasten des Landes gehen. Das Übernachtungsgeld fällt auch dann weg, wenn den Berechtigten die Unterkunft zum Beispiel vom Bund, einem anderen Bundesland, einer Gemeinde, einer amtlichen ausländischen Stelle oder von privater Seite, zum Beispiel von Privatfirmen, bereitgestellt wird.
- 8.2.2 Triftige Gründe im Sinne des § 8 Absatz 2 Satz 2 sind zum Beispiel gesundheitliche Gründe, nicht jedoch unangemessene Ansprüche an die Unterkunft.
- 8.3 (nicht besetzt)
- 9 Zu § 9 (Nebenkostenerstattung, Auslagererstattung für Reisevorbereitungen)**
- 9.1 Nebenkosten sind erstattungsfähig, wenn sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um den dienstlichen Auftrag überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können.
- 9.1.1 Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen unter anderem in Betracht:
- a) Auslagen für die schriftliche Bestellung oder Abbestellung eines Hotelzimmers;
 - b) Auslagen für die dienstlich bedingte Gepäckaufbewahrung und bei Vorliegen besonderer Umstände auch Auslagen für die Gepäckversicherung;
 - c) Auslagen für das gesonderte Befördern oder Versenden des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks, soweit das Mitführen nicht möglich oder nicht zumutbar ist. Die Zumutbarkeit ist nach den jeweiligen Einzelfallumständen (zum Beispiel Gesundheits- und Kräftezustand der Dienstreisenden, Länge der Fußwegstrecke, Sperrigkeit des Gepäcks) zu beurteilen. Im Allgemeinen ist die Mitnahme von bis zu zehn Kilogramm Handgepäck zumutbar.

- d) Auslagen für die notwendige Mitnahme von persönlichem und dienstlichem Gepäck; bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges kommt eine Erstattung von Auslagen für die Mitnahme von Gepäck nur dann in Betracht, wenn den Beamtinnen oder Beamten dadurch Kosten entstehen, zum Beispiel durch erhöhten Betriebsstoffverbrauch. Das kann dann angenommen werden, wenn das Gepäck – unabhängig von der Zahl und der Beschaffenheit der Gepäckstücke – ein Gewicht von mindestens 50 Kilogramm aufweist. Es bestehen insoweit keine Bedenken dagegen, dass als Auslagen für die notwendige Mitnahme von je 50 Kilogramm Gepäck zwei Cent je Kilometer anerkannt und als Nebenkosten nach § 9 Absatz 1 erstattet werden.
- e) Teilnahmegebühren und Eintrittskosten für Veranstaltungen, Tagungen, Ausstellungen und anderes, soweit die Teilnahme oder der Besuch dienstlich angeordnet ist. Hierzu gehören auch Seminargebühren, die Unterkunfts- und Verpflegungskosten in einem Gesamtpreis beinhalten. Mit Erstattung der Seminargebühr gelten die Dienstreisenden als unentgeltlich untergebracht und verpflegt (§ 8 Absatz 2 Satz 1 und § 7 Absatz 4 Satz 2).
- f) Post-, Telegramm-, Telefax- und Fernsprechgebühren, die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehen; Auslagen für private Ferngespräche und Schreiben sind nicht erstattungsfähig;
- g) Garagenmiete, Park- und Mautgebühren, Kosten für Fähr- und Brückengelder bei Benutzung von
- Dienstkraftfahrzeugen,
 - anerkannt privateigenen Fahrzeugen im Rahmen der Zweckbestimmung
- oder
- privaten Kraftfahrzeugen bei Vorliegen triftiger Gründe für deren Nutzung.
- Sind nur für Teilstrecken triftige Gründe anerkannt worden, sind die dann entstandenen Nebenkosten nur bis zu der Höhe erstattungsfähig, die auf der Strecke angefallen wären, für die triftige Gründe anerkannt wurden.
- Bei Benutzung privater Kraftfahrzeuge ohne triftigen Grund (§ 5 Absatz 1 Satz 3) kommt eine Erstattung dieser Nebenkosten wegen fehlender dienstlicher Veranlassung nicht in Betracht.
- 9.1.2 Nicht erstattungsfähige Auslagen sind insbesondere:
- a) Auslagen für die übliche Reiseausstattung (Bekleidung, Wäsche, Koffer);
 - b) Trinkgelder jeglicher Art, (Gast-)Geschenke;
 - c) Auslagen für die Wiederbeschaffung oder Reparatur von Gegenständen, die auf einer Dienstreise beschädigt, zerstört, gestohlen oder verloren wurden; eine Erstattung nach § 83 des Landesbeamtengesetzes bleibt unberührt;
 - d) Auslagen für eine Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, zusätzliche Krankenversicherung, Flugunfallversicherung.
- 9.1.3 Als Nachweis der erstattungsfähigen Nebenkosten sind Rechnung oder Quittung vorzulegen. In den Fällen, in denen üblicherweise Belege über Auslagen nicht erhältlich sind, genügt als Nachweis die dienstliche Erklärung der Dienstreisenden. Hierbei sind die Auslagen einzeln aufzuführen und zu begründen.
- 9.1.4 Sind in einem Sammelposten erstattungsfähige Nebenkosten einschließlich Frühstücksaufwendungen (Business-Package) enthalten, beschränkt sich die Nebenkostenersatzung auf einen pauschal um 4,60 Euro für das Frühstück verringerten Anteil. Ein Abzug nach § 7 Absatz 4 Satz 2 findet nicht statt. Auf die Textziffern 7.4.1 und 7.4.2 wird hingewiesen.
- 9.2 Wird eine Dienstreise aus einem (dienstlichen oder zwingenden privaten) Grund, den die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben, nicht ausgeführt, so haben die Dienstreisenden sich darum zu bemühen, die getroffenen Reisevorbereitungen so bald und so weitgehend wie möglich rückgängig zu machen und dadurch die Auslagen für die Vorbereitung möglichst gering zu halten. Bei der Bemessung der Auslagenerstattung sind alle Ermäßigungsmöglichkeiten in Ansatz zu bringen.
- 9.2.1 § 9 Absatz 2 erfasst grundsätzlich nur die Erstattung der Auslagen für die Vorbereitung von angeordneten oder genehmigten Dienstreisen, die nicht durchgeführt werden konnten.
- In besonderen Fällen kann § 9 Absatz 2 auch dann angewendet werden, wenn die Dienstreise noch nicht angeordnet worden war. Ein solcher Ausnahmefall liegt zum Beispiel vor, wenn die Nichterstattung der Auslagen für die Berechtigten eine unbillige Härte wäre.
- 9.2.2 Notwendige und erstattungsfähige Auslagen für Reisevorbereitungen können unter anderem sein Auslagen für
- a) die Zimmerbestellung oder -abbestellung,
 - b) den Schaden des Hotels aus einem nicht in Anspruch genommenen Zimmer,
 - c) Bearbeitungsgebühren für die Erstattung von Fahrkosten,
 - d) Stornogebühren bei Flugreisen.

- 9.2.3 Die Dienstreisenden haben unter Vorlage von prüfbaren Unterlagen nachzuweisen, dass ihnen die geltend gemachten Auslagen in der angegebenen Höhe entstanden sind.
- 10 Zu § 10 (Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen)**
- 10.1 § 10 Absatz 1 gewährleistet, dass in den Fällen der nachfolgenden oder vorhergehenden Gewährung von Trennungsgeld in Höhe des Trennungsreise- oder Trennungstagegeldes in der Abfindung keine Lücke oder Doppelzahlung entsteht.
- Erhalten die Dienstreisenden weder vor noch nach der Reise Trennungsreise- oder Trennungstagegeld, richtet sich die Dauer der Dienstreise nach dem Zeitpunkt der Abreise an der Wohnung oder Dienststätte bis zur Ankunft am neuen Dienstort.
- 10.2 § 10 Absatz 2 geht davon aus, dass den Berechtigten Mehrauslagen für Unterkunft und Verpflegung in der Regel nicht entstehen, wenn der Geschäftsort sein Wohnort ist. Wohnort kann auch ein zweiter Wohnsitz sein.
- Die Dauer der Dienstreise umfasst den gesamten Zeitraum vom Beginn der Hinreise bis zur Beendigung der Rückreise. Als Berechnungsgrundlage für das Tagegeld sind die notwendige Dauer der Hinreise zum Wohnort und die Dauer der Rückreise vom Wohnort zu berücksichtigen. Dabei werden die Reisezeiten der Hin- und Rückreise gemäß § 7 Absatz 2 Satz 2 zusammengerechnet, wenn sie an einem Kalendertag erfolgen.
- 10.3 Aus § 10 Absatz 3 kann nicht hergeleitet werden, dass die Berechtigten in den Fällen, in denen die Fahrkosten zwischen Geschäftsort und Wohnort niedriger sind als das ansonsten zustehende Übernachtungsgeld, verpflichtet werden können, in ihren Wohnungen zu übernachten.
- Gemäß § 10 Absatz 3 Satz 3 berechnet sich das Tagegeld nur nach der Dauer der Abwesenheit von der Wohnung, da nur für diese Zeit Mehraufwendungen entstehen.
- 10.4 (nicht besetzt)
- 11 Zu § 11 (Erkrankung während einer Dienstreise)**
- (nicht besetzt)
- 12 Zu § 12 (Verbindung von Dienstreisen mit anderen Reisen)**
- 12.1 § 12 Absatz 1 regelt die Ausnahmefälle, in denen die Behörde aus dienstlichen Gründen die förmliche Verbindung einer Dienstreise mit einer anderen Reise (zum Beispiel Urlaubsreise) vorsieht und genehmigt. Dies setzt voraus, dass der Reiseverlauf förmlich beantragt und nicht lediglich angezeigt wird (vergleiche Textziffer 12.1.1.3).
- Es sind damit folgende Fallkonstellationen erfasst, in denen die andere Reise vor beziehungsweise nach der Dienstreise angetreten wird:
- a) Verbindung einer Dienstreise mit einer nachfolgenden Privatreise. Es ergibt sich folgender Reiseverlauf:
- Dienstort – Geschäftsort – vorübergehender Aufenthaltsort (zum Beispiel Familienwohnsitz, Besuchsort, Urlaubsort)
- und
- b) Verbindung einer Privatreise mit einer nachfolgenden Dienstreise. Es ergibt sich folgender Reiseverlauf:
- vorübergehender Aufenthaltsort (zum Beispiel Familienwohnsitz, Besuchsort, Urlaubsort) – Geschäftsort – Dienstort.
- 12.1.1 Ist die Verbindung einer privaten Reise mit einer Dienstreise genehmigt worden, so verringert sich die Erstattung der Fahrkosten durch den Dienstherrn in dem Umfang, in dem infolge der Privatreise ohnehin Fahrkosten angefallen wären. Fahrkosten sind damit nur insoweit erstattungsfähig, als sie zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstanden sind. Dafür gehen aber gegebenenfalls erforderliche Reisetage (Arbeitstage) und zusätzliche notwendige Übernachtungskosten während der Reise zu Lasten des Dienstherrn, wenn er diese von der Beamtin oder dem Beamten beantragte Verbindung einer Dienst- mit einer Privatreise genehmigt hat.
- 12.1.1.1 Bei der Genehmigung der Verbindung von Dienstreisen mit anderen Reisen ist es unerlässlich zu prüfen, ob die Reise so notwendig ist und wirtschaftlich durchgeführt wird (allgemeiner Sparsamkeitsgrundsatz). Die Verbindung einer anderen Reise mit einer Dienstreise kann aus wirtschaftlichen Gründen genehmigt werden, wenn die Reisekostenvergütung niedriger als bei einer Dienstreise vom Dienst- oder Wohnort aus ist.
- Werden für die Verbindung einer Dienstreise mit einer anderen Reise persönliche Gründe geltend gemacht, ist entsprechend zu verfahren.
- 12.1.1.2 Für die Anwendung des § 12 Absatz 1 ist zudem maßgeblich, dass die Dienstreisenden die förmliche Verbindung ihrer privaten Reise mit einer Dienstreise beim Dienstherrn beantragt haben, um so dessen Beteiligung an den Kosten und am gegebenenfalls erforderlichen zusätzlichen Zeitaufwand der Reise zu erreichen. Dabei kann die Anrechnung der Fahrkosten der Privatreise auf die erstattungsfähigen Fahrkosten der Dienstreise höchstens zum vollen Wegfall des Anspruchs auf Fahr-

- kostenerstattung führen. Eine darüber hinausgehende Verrechnung von Fahrkosten erfolgt nicht.
- 12.1.1.3 Private Reisen (Besuche), die die Dienstreisenden lediglich anlässlich einer Dienstreise durchführen möchten, ohne dass sie mittels einer förmlichen Verbindung beider Reisen eine Beteiligung des Dienstherrn an den anfallenden Kosten der Privatreise oder dem dazu notwendigen zusätzlichen Zeitaufwand anstreben oder die nicht unter obige Fallkonstellationen subsumiert werden können, fallen nicht unter den Anwendungsbereich des § 12 Absatz 1. Hier wird die Verbindung der Privatreise mit der Dienstreise lediglich angezeigt. Diese Anzeige ermöglicht der abrechnenden Stelle, die Reisekostenvergütung gemäß § 3 Absatz 2 entsprechend der dienstlich notwendigen Dauer und des Kostenumfangs zu ermitteln.
- 12.1.2 Nach § 12 Absatz 1 Satz 2 dürfen keine höheren als die tatsächlich entstandenen Auslagen erstattet werden. Werden die Dienstreisenden zum Beispiel im Kraftfahrzeug eines anderen Urlaubsreisenden kostenlos mitgenommen, dürfen, da den Dienstreisenden keine Fahrauslagen entstanden sind, daher auch keine Fahrauslagen erstattet werden. Entscheidend ist also nicht der fiktive Anspruch des Berechtigten auf Reisekostenvergütung, sondern die Höhe der den Berechtigten tatsächlich entstandenen Auslagen.
- 12.2 § 12 Absatz 2 regelt den Fall, dass die Beamtin und der Beamte aus dienstlichen Gründen, zum Beispiel auf Aufforderung seiner Behörde, einen Aufenthalt an einem vorübergehenden Aufenthaltsort unterbricht und deshalb vom vorübergehenden Aufenthaltsort zum Geschäftsort und nach dem Dienstgeschäft zu diesem oder einem anderen vorübergehenden Aufenthaltsort zurück- beziehungsweise weiterreist. In diesem Fall ist die Reisekostenvergütung so zu bemessen, wie wenn die Dienstreisenden unmittelbar vor dem Dienstgeschäft vom vorübergehenden Aufenthaltsort zum Geschäftsort und unmittelbar danach von diesem zum demselben vorübergehenden Aufenthaltsort (zurück-)gereist wären. Diese Reisekostenbegrenzung wird ergänzt durch § 12 Absatz 1 Satz 2, wonach keine höheren als die tatsächlich entstandenen Auslagen erstattet werden (vergleiche Textziffer 12.1.2).
- 12.3 Der Abbruch des Urlaubs kommt nur in Betracht, wenn die Wiederaufnahme des Dienstes durch die Bediensteten dringend erforderlich ist.
- 12.3.1 Bei Abbruch des Urlaubs werden (in angemessenem Umfang) alle Aufwendungen berücksichtigt, die die Berechtigten und andere Personen haben, die mit ihnen zusammen den Urlaub verbringen. Bei den anderen Personen kommt es nicht darauf an, ob die Berechtigten gesetzlich oder sittlich zu ihrem Unterhalt verpflichtet sind oder ob sie mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft leben oder mit ihnen verwandt sind. Wichtig ist nur, dass der Urlaub gemeinsam verbracht wird und die Berechtigten ganz oder teilweise die Kosten der Urlaubsreise tragen (vergleiche Urteil des Bundesverwaltungsgerichts vom 2. März 1995 – 2 C 27.93).
- 12.3.2 Der Abbruch des Urlaubs muss von der zuständigen Behörde angeordnet werden. Die Bediensteten selbst können die reisekostenrechtlichen Folgen des § 12 Absatz 3 nicht auslösen, auch dann nicht, wenn sie die vorzeitige Beendigung des Urlaubs als im dienstlichen Interesse liegend ansehen.
- 13** **Zu § 13**
(Vergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort, Pauschvergütung)
- 13.1 § 13 Absatz 1 findet bei tatsächlicher oder zumutbarer täglicher Rückkehr an den Dienst- oder Wohnort keine Anwendung.
- 13.1.1 Ein längerer Aufenthalt an demselben Geschäftsort liegt auch dann vor, wenn
- a) an demselben Geschäftsort nicht ein (längeres) einheitliches Dienstgeschäft, sondern mehrere (kürzere) Dienstgeschäfte erledigt werden
- oder
- b) die Notwendigkeit eines längeren Aufenthalts an demselben Geschäftsort nicht von vornherein feststand.
- § 13 ist sinngemäß auch dann anzuwenden, wenn sich an eine Abordnung von mehr als sieben Tagen eine Dienstreise an denselben Ort anschließt, mit der Folge, dass für diese im Regelfall nur die Vergütung nach § 13 Absatz 1 Satz 1 gewährt wird.
- 13.1.2 Zu den Aufenthaltstagen rechnen alle Tage einschließlich der Sonn- und Feiertage und der allgemeinen dienstfreien Tage (ohne Urlaubs- und Krankheitstage sowie Dienstbefreiung), die zwischen dem Tag der Hinreise zur Aufnahme des auswärtigen Dienstgeschäfts und dem Tag der Rückreise nach Beendigung des Dienstgeschäfts an demselben Geschäftsort liegen, soweit der Aufenthalt nicht als beendet oder unterbrochen anzusehen ist.
- 13.1.2.1 Bei einer dienstlich notwendigen Unterbrechung des Aufenthalts von mindestens sieben aufeinanderfolgenden Kalendertagen während der Zeit, in der Tage- und Übernachtungskostenerstattung oder Übernachtungsgeld zusteht, ist der Aufenthalt beendet. Die Frist des § 13 Absatz 1 Satz 1 (oder gegebenenfalls des § 13 Absatz 1 Satz 3) läuft mit dem Tag nach der Rückkehr zur Fortsetzung der dienstlichen Tätigkeit an demselben Geschäftsort von Neuem.
- Dies gilt auch bei Unterbrechungen des Aufenthalts wegen Erkrankung, Dienstbefreiung oder Urlaub. Dabei sind Sonn- und Feiertage oder allgemeine dienstfreie Werkzeuge, die innerhalb dieser Unterbrechung liegen, einzubeziehen.
- 13.1.2.2 Bei einer dienstlich notwendigen Unterbrechung des Aufenthalts von weniger als sieben aufeinanderfolgenden

den Tagen während der Zeit, in der Tage- und Übernachtungskostenerstattung oder Übernachtungsgeld zusteht, gilt der Aufenthalt als unterbrochen. Der Lauf der Frist des § 13 Absatz 1 Satz 1 (oder gegebenenfalls des § 13 Absatz 1 Satz 3) wird für die Dauer der dienstlich notwendigen Unterbrechung gehemmt. Dies gilt auch bei Unterbrechungen des Aufenthalts wegen Erkrankung, Dienstbefreiung oder Urlaub. Dabei sind Sonn- und Feiertage oder allgemeine dienstfreie Werktage, die innerhalb dieser Unterbrechung liegen, einzubeziehen. Die für die Zeit der Abwesenheit vom Geschäftsort tatsächlich entstandenen unvermeidbaren Auslagen (zum Beispiel für das Beibehalten der bisherigen Unterkunft) werden – soweit angemessen – erstattet.

- 13.1.3 Triftige Gründe liegen nach der Zweckbestimmung des § 13 Absatz 1 Satz 3 nur vor, wenn die insgesamt zustehende Entschädigung (Tage- und Übernachtungsgeld oder -kosten für die ersten sieben Tage zuzüglich der Vergütung nach § 13 Absatz 1 ab dem achten Tage) nicht ausreicht, um die von Beginn des Aufenthalts an tatsächlich entstandenen notwendigen Unterkunfts-kosten und die notwendigen Auslagen für Verpflegung unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis zu decken; dabei bildet das Tagegeld die Obergrenze der an einem Kalendertag berücksichtigungsfähigen Verpflegungsmehraufwendungen. Die häusliche Ersparnis beträgt bei Dienstreisenden mit Wohnung im Sinne des § 10 Absatz 2 des Landesumzugskostengesetzes 4,70 Euro, ansonsten 9,40 Euro.

Ob die Voraussetzungen für eine Verlängerung vorliegen, hängt von den Umständen des Einzelfalles ab und muss von den Bediensteten nachgewiesen werden. Dabei sind die Auslagen, soweit möglich, zu belegen. Die Bediensteten sind bei entsprechender Dauer der Dienstreise vor deren Antritt auf die Nachweispflicht hinzuweisen.

- 13.2 § 13 Absatz 2 eröffnet die Möglichkeit, die Einzelvergütungen für Dienstreisen für bestimmte Zeitabschnitte in einer Pauschvergütung zusammenzufassen. Die Vorschrift dient der Verwaltungsvereinfachung. Sie hat nicht den Zweck, die Reisekostenvergütung nach § 1 Absatz 2 durch die Pauschalierung zu ermäßigen. Zulässig ist jedoch die Pauschalierung nach § 7 Absatz 5.

14 Zu § 14 (Abfindung bei Auslandsdienstreisen)

- 14.1 Bis zum Erlass einer Verwaltungsvorschrift auf Landesebene zur Höhe der Auslandstagegelder gelten gemäß § 14 Absatz 3 Satz 1 und § 16 Absatz 2 in Verbindung mit Artikel 4 § 1 des Gesetzes über die Reise- und Umzugskostenvergütung und das Trennungsgeld für die Beamten und Richter des Landes Mecklenburg-Vorpommern die vom Bund durch Allgemeine Verwaltungsvorschriften festgesetzten Auslandstage- und -übernachtungsgelder entsprechend.

Der Umfang der Kürzung des Auslandstagegeldes bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen im Aus-

land richtet sich daher nach § 3 der Auslandsreisekostenverordnung in Verbindung mit § 6 Absatz 2 der reisekostenrechtlichen Regelung des Bundes. Demnach sind vom Tagegeld für ein Frühstück 20 Prozent und für ein Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des vollen Auslandstagegeldes einzubehalten. Weil die der Gewährung zu Grunde liegende Vorschrift eine Festsetzung der Auslandstagegelder in Höhe der Beträge des Bundesrechts vorsieht, sind im Rahmen dieser Festsetzung auch die im Bundesrecht vorgesehenen Einbehaltungsregelungen zu berücksichtigen.

Beträgt die Abwesenheit bei einer Auslandsdienstreise an einem Tag weniger als acht Stunden und steht daher ein Auslandstagegeld nicht zu, ist bei Erhalt unentgeltlicher Verpflegung diese mit dem amtlichen Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung auch für Mahlzeiten im Ausland zu versteuern. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist, ohne dass an diesem Tag ein Auslandstagegeld zusteht.

- 14.2 Bei Auslandsdienstreisen mit längerem Aufenthalt an demselben Geschäftsort ist das Auslandstagegeld ab dem achten oder bei entsprechender Verlängerung durch die oberste Dienstbehörde ab dem 22. Tag in analoger Anwendung von § 5 Absatz 1 Satz 1 der Auslandsreisekostenverordnung in Verbindung mit Artikel 4 § 1 des Gesetzes über die Reise- und Umzugskostenvergütung und das Trennungsgeld für die Beamten und Richter des Landes Mecklenburg-Vorpommern um zehn Prozent zu kürzen, da § 14 Absatz 1 in Verbindung mit § 13 Absatz 1 Satz 1 zwar von einer Absenkung der Auslandsreisekostenvergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort ausgeht, die Höhe der Absenkung bei Auslandsdienstreisen im Landesrecht selbst jedoch nicht festgelegt ist.

14.3 (nicht besetzt)

14.4 (nicht besetzt)

- 14.5 § 14 Absatz 5 ist nur anwendbar für Tage mit Grenzübertritten zwischen ausländischen Staaten, nicht jedoch für den Grenzübertritt vom Ausland in das Inland. Die Anwendbarkeit des § 14 Absatz 6 bleibt davon unberührt.

15 Zu § 15 (Auslagererstattung bei Reisen aus besonderem Anlass)

- 15.1 § 15 Absatz 1 Satz 1 eröffnet für Reisen, die zur Aus- oder Fortbildung im dienstlichen Interesse durchgeführt werden, die Möglichkeit einer Kostenerstattung bis zur Höhe der Reisekosten wie bei Dienstreisen.

Anders als bei der diesbezüglichen Regelung im Bundesrecht (§ 11 Absatz 4 der reisekostenrechtlichen Regelungen des Bundes) werden nach dem Wortlaut des § 15 Absatz 1 Satz 1 unterschiedslos alle Fälle der

- Aus- und Fortbildung erfasst, die ganz oder teilweise in dienstlichem Interesse liegen.
- Regelungsgegenstand sind damit die Fälle der Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die nicht bereits im Wege einer Dienstreise gemäß § 2 Nummer 1 durchgeführt werden. Die Vorschrift stellt insofern eine Spezialregelung für die Teilnahme an Aus- oder Fortbildungsveranstaltungen auch im Wege der Abordnung und der Aus- oder Fortbildungsreise dar. Daher erfolgt in diesen Fällen kein Ausschluss der Kostenerstattung gemäß § 16 Absatz 3 in Verbindung mit § 1 Absatz 2 Satz 2 der Trennungsgeldverordnung, so dass hier auch im Einzugsgebiet Kostenerstattung gewährt wird.
- 15.1.1 Es ist zunächst zu prüfen, ob die Teilnahme an einer Aus- oder Fortbildungsveranstaltung unter Berücksichtigung der statusrechtlichen Vorgaben im Wege der Dienstreise (§ 2 Nummer 1), im Rahmen des § 15 Absatz 1 Satz 1 im Abordnungswege (§ 28 des Landesbeamtengesetzes) oder als sonstige Aus- oder Fortbildungsreise im überwiegenden dienstlichen Interesse zu erfolgen hat.
- Dienstreisen (zur Aus- und Fortbildung) im Sinne des § 2 Nummer 1 umfassen die zur Erledigung eines Dienstgeschäftes notwendigen Fahrten an einen auswärtigen Geschäftsort (Textziffer 2.1). Erforderlich ist ein enger Bezug zu den den Beamtinnen und Beamten in ihrem konkreten Amt zur unmittelbaren Erledigung übertragenen Dienstaufgaben. Mit ihr ist kein Wechsel der Vorgesetzten und der disziplinarischen Unterstellung verbunden. Eine Abordnung zur Aus- oder Fortbildung kommt immer dann in Frage, wenn der Zweck der Reise nicht die Erledigung von Dienstgeschäften im Sinne von § 2 Nummer 1 ist, sondern eine vorübergehende Dienstleistung beziehungsweise die Wahrnehmung von Aufgaben bei einer anderen Dienststätte („anderer Dienstposten“) erfolgen soll. Zur Wahrnehmung von Aufgaben der anderen Dienststätte rechnet auch die (dienstlich angeordnete) Aus- und Fortbildung im Rahmen von Lehrgängen. Aus der Abordnung resultieren – im Gegensatz zur Dienstreise – ein Wechsel der Vorgesetzten und ein Wechsel der disziplinarischen Unterstellung.
- 15.1.1.1 Bei Reisen oder Abordnungen zur Aus- und Fortbildung im ausschließlich dienstlichen Interesse im Sinne von § 15 Absatz 1 Satz 1 wird – wie auch bei Dienstreisen – die volle Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen gewährt.
- 15.1.1.2 Bei Reisen oder Abordnungen mit überwiegend dienstlichem Interesse wird dagegen lediglich Auslagenerstattung in der Höhe gewährt, die dem (prozentualen) Anteil des dienstlichen Interesses entspricht (50 Prozent + x). Der Grad des (überwiegenden) dienstlichen Interesses ist in diesen Fällen vor Antritt der Aus- und Fortbildungsmaßnahme festzustellen und dem Bediensteten bekannt zu geben.
- 15.1.1.3 Reisen aus besonderem Anlass im Sinne von § 15 Absatz 1 Satz 1 in nicht überwiegend dienstlichem Interesse sind Privatreisen. Eine Kostenerstattung erfolgt nicht.
- 15.1.2 Reisen zum Ablegen vorgeschriebener Laufbahnprüfungen und zur Teilnahme von Beamtinnen und Beamten an Auswahlverfahren für die Zulassung zum Aufstieg und zur Qualifizierung für Beförderungssämter sind Dienstreisen und fallen daher nicht unter § 15 Absatz 1.
- 15.1.3 § 15 Absatz 1 Satz 2 enthält eine Sonderregelung für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst, die zum Zwecke ihrer Ausbildung einer Ausbildungsstelle an einem anderen Ort als dem bisherigen Dienst- oder Wohnort zugewiesen werden. Die Erstattung der ihnen dadurch entstehenden notwendigen Mehrauslagen erfolgt nach näherer Bestimmung des Finanzministeriums (Bekanntmachung über die Abfindung der Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst mit Reisekosten-, Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld aus Anlass der Ausbildung).
- 15.2 Nach § 15 Absatz 2 sind nur Fahrkosten erstattungsfähig. Andere Kosten zum Beispiel für Verpflegung und sonstige Aufwendungen dürfen nicht erstattet werden. Die erstattbaren Fahrkosten müssen aus dem besonderen dienstlichen Anlass (zusätzlich) entstanden und notwendig sein (zum Beispiel bei einem ausnahmsweise zu leistenden Sonntags- oder Nachtdienst). Erhalten die Bediensteten wegen des besonderen dienstlichen Einsatzes einen anderweitigen Ausgleich (zum Beispiel Freistellung vom Dienst oder Dienstbefreiung), sind zusätzliche Kosten im Sinne des Absatzes 2 nicht entstanden. Zusätzliche Kosten sind auch dann nicht entstanden, wenn die Bediensteten eine privat beschaffte Zeitkarte besitzen, die sie bei der Fahrt aus besonderem dienstlichem Anlass zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte benutzt haben oder hätten benutzen können.
- 15.2.1 Notwendig sind die Fahrkosten grundsätzlich nur dann, wenn sie auch bei den regelmäßigen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte entstehen.
- 15.2.2 Muss für eine regelmäßige Fahrt zwischen Wohnung und Dienststätte ein eigenes Kraftfahrzeug benutzt werden, weil zum Beispiel ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel nicht zeitgerecht benutzt werden kann, so ist dies kein besonderer dienstlicher Anlass im Sinne des Absatzes 2.
- 15.2.3 Es dürfen höchstens die Fahrkosten erstattet werden, die unter Ausnutzung möglicher Fahrpreisermäßigungen bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte sowie zurück entstehen.
- 15.2.4 § 15 sieht keine Reisekostenvergütung für Einstellungsreisen vor dem Wirksamwerden der Ernennung zur Beamtin oder Beamten oder Richterin oder Richter vor.

- 16** **Zu § 16**
(Ermächtigung, Verwaltungsvorschriften,
Trennungsgeld, Auslandstrennungsgeld,
Dienstortbestimmung)
- 16.1 (nicht besetzt)
- 16.2 (nicht besetzt)
- 16.3 Die Gleichstellung der Abordnung mit einer vorübergehenden dienstlichen Tätigkeit außerhalb des (deutschen) öffentlichen Dienstes umfasst sowohl die vorübergehende dienstliche Tätigkeit bei einer anderen Stelle als auch die Zuweisung nach § 20 des Beamtenstatusgesetzes.
- 17** **Zu § 17**
(Verweisungen)
- (nicht besetzt)
- 18** **Inkrafttreten**
- Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.