

**Merkblatt zum Hessischen Reisekostenrecht
(Stand Juni 2019)**



- [Allgemeine Informationen](#)
- [Rechtliche Grundlagen](#)
- [Begriffsbestimmungen](#)
 - [Abschlagszahlungen](#)
 - [Auslandsdienstreisen](#)
 - [Ausschlussfrist](#)
 - [Belegnachweis](#)
 - [Dauerdienstreisegenehmigung](#)
 - [Definition des Begriffs „Dienstreise“](#)
 - [Dienstgeschäfte](#)
 - [Dienstreiseantritt und –beendigung](#)
 - [Dienstreisende](#)
 - [Dienstort](#)
 - [Drittmittel](#)
 - [Exkursionen](#)
 - [Externe Reisende](#)
 - [Fahrtkosten](#)
 - [BahnCard](#)
 - [BahnPortal](#)
 - [Flugkosten](#)
 - [Fortbildungsreisen](#)
 - [Freifahrtberechtigung](#)
 - [Geltungsbereich](#)
 - [Genehmigung](#)
 - [Großkundenrabatt](#)
 - [Formblatt „Reisekostenabrechnung“](#)
 - [Mietwagen](#)
 - [Nebenkosten](#)
 - [Personalratsreisen](#)
 - [Pflichtvorsorge](#)
 - [Reiseversicherungen](#)
 - [Reisewarnung](#)
 - [Reisezeit](#)
 - [Sachlich-Richtig-Zeichnungen der Reisekostenrechnung](#)
 - [Stornogebühren](#)
 - [Tagegeld](#)
 - [Längere Dienstreise im Inland](#)
 - [Längere Dienstreise im Ausland](#)
 - [Tarifsystem der DB](#)
 - [Taxibenutzung](#)
 - [Übernachungskosten/Übernachtungspauschale](#)
 - [Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen – amtliche Sachbezugswerte](#)
 - [Unfallschutz](#)
 - [Vorstellungsgespräche](#)
 - [Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen](#)
 - [Währungsumrechnung](#)
 - [Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung](#)
 - [Zuschüsse](#)
- [SAP-Anwendung](#)

Das Reisekostenrecht wurde unter Beachtung der aktuellen einkommen- und steuerrechtlichen Bestimmungen verfasst. Es gilt für die Verwendung aller Haushaltsmittel, das heißt auch für die in den Haushalt eingestellten Drittmittel. Letztere unterliegen den allgemeinen gesetzlichen Regelungen, sofern der Geldgeber nicht anderes bestimmt.

Alle Anträge sind immer vollständig auszufüllen und alle erbetenen und notwendigen Angaben einzutragen (hierzu zählen auch Informationen wie z.B. der Fachbereich oder der Wohnort). Sollten die Felder in den Anträgen für einige der Dienstreiseangaben nicht ausreichen, ist oft auch ein separates, formloses Schreiben mit einer kurzen Erläuterung hilfreich und trägt dazu bei, Missverständnisse und Rückfragen zu vermeiden.

Zweifelsfälle bzw. Unklarheiten, die schon vor Antritt der Dienstreise sichtbar werden, sind deshalb möglichst vor Reisebeginn zu klären.

Allgemeine Informationen

Eine Dienstreise (In- und Ausland) ist eine Reise zur Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb der Dienststätte. Dienstreisen umfassen das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Reisen, Fahrten und Gänge. Dienstreisen sind auch Reisen zu Veranstaltungen, die zur Wahrnehmung des dienstlichen Auftrags der Dienstreisenden erforderlich sind. Ein Dienstgeschäft ist die unmittelbare Erledigung der sich aus dem konkreten Amt im funktionellen Sinne ergebenden Aufgaben der Dienstreisenden.

Bei der Genehmigung und Durchführung der Dienstreise ist der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten. Das heißt es ist unter anderem zu prüfen, ob der geplante Zweck der Dienstreise nicht in anderer Weise, zum Beispiel telefonisch, erreicht werden kann, eine ein- oder mehrtägige Dienstreise erforderlich ist, mehrere auswärtige Dienstgeschäfte verbunden werden können, ein Verbleiben am Wochenende am auswärtigen Geschäftsort in Betracht kommt und ob das wirtschaftlichste Verkehrsmittel genutzt wird.

Private Reisen, Urlaubsfahrten, Reisen im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit oder sonstigen Verrichtungen im eigenwirtschaftlichen Interesse usw. dürfen nicht zur Anerkennung einer Dienstreise beantragt werden. Soweit dienstliche und private Reisezwecke vermischt werden, ist dieses im Antrag anzugeben.

Reisekostenabrechnungen werden nach dem Hessischen Reisekostengesetz i.V.m. dem Bundesreisekostengesetz, der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes und dem Einkommenssteuergesetz zur Auszahlung angewiesen.

Für nicht genehmigte Reisen besteht kein Unfallversicherungsschutz! Daher ist jede Dienstreise mit dem dafür vorgesehenen Formular zu beantragen. Hierbei ist es unerheblich, ob Mittel in Anspruch genommen werden sollen.

Dienstreisen können nur den Beschäftigten bzw. Beamtinnen und Beamten der Hochschule genehmigt werden.

I. Rechtliche Grundlagen

Neufassung des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG) zum 01.01.2010 (Gesetz vom 09.10.2010; GVBl. I S. 397 ff), Auslandsreisekostenverordnung des Bundes § 23 Abs. 4 TV-GU für Mitarbeiter/innen, § 10 Abs. 1 TVA-GU BBiG für Auszubildende

II. Begriffsbestimmungen

Abschlagszahlungen:

Auf Antrag kann ein Abschlag in Höhe von 80 % der zu erwartenden Reisekostenerstattung ausgezahlt werden. Ausgenommen ist die Auszahlung des Tagegelds. Reisekostenabschläge sind rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise zu beantragen. Dazu ist das Formular „Auszahlungsanordnung für Abschläge“ auszufüllen. Der ausgefüllten Auszahlungsanordnung ist die Genehmigung der Dienstreise und eine Kostenkalkulation beizufügen und diese der/dem Unterschriftsberechtigten der Kostenstelle/ Projektnummer bzw. der/dem Vorgesetzten zur Unterschrift vorzulegen. Anschließend wird das Formular an die Reisekostenstelle der Abteilung Personalservices gesendet.

S. Formular unter: http://www.uni-frankfurt.de/49228548/abschlag_ausz.rtf

VV zu § 4 Abs. 1 HRKG

Abschläge sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise durch Vorlage der Reisekostenrechnung abzurechnen. Wird die Abrechnung der Abschlagszahlung nicht binnen vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise bei der Reisekostenstelle eingereicht, ist diese grundsätzlich zurückzufordern.

S. Formular unter: <http://www.uni-frankfurt.de/48628954/Reisekostenrechnung-PDF-mit-Anlage.pdf>

VV zu § 4 Abs. 1 HRKG

Auslandsdienstreise:

Bei Dienstreisen ins Ausland (und innerhalb des Auslandes) ist die Auslandsreisekostenverordnung des Bundes anzuwenden. Das Auslandstage- und Übernachtungsgeld werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach Bundesrecht abgerechnet. Die geltenden Sätze der Auslandstage- und Übernachtungsgelder ab 01.01.2017 werden auf der Seite http://www.uni-frankfurt.de/47080744/Reiko_Auslandstage-und_uebernachtungsgeld.pdf bekannt gegeben.

Für das Tagegeld gilt, dass bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 8 Stunden das Auslandstagegeld 80 % des zustehenden Auslandstagegeldes beträgt. Dauert der Aufenthalt an demselben ausländischen Geschäftsort ohne Hin- und Rückreise länger als 14 Tage, ist das Auslandstagegeld vom 15. Tage an um 10 % zu ermäßigen.

§ 3 ARV Auslandstagegeld

Ausschlussfrist:

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten bei der Reisekostenstelle der Goethe-Universität Frankfurt schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Ausschlussfrist erlischt der Anspruch auf Reisekostenerstattung. Fällt eine Dienstreise, für die Kosten geltend gemacht werden, aus, beginnt die Frist mit Ablauf des Tages, an dem dies der/dem Dienstreisenden bekannt wird. Dienstreisen sollen zeitnah abgerechnet werden.

Die Regelung, dass Anträge auf Reisekostenerstattung spätestens vier Wochen nach Beendigung der Reise vorzulegen sind, wenn ein Abschlag gewährt wurde, bleibt unberührt.

Werden Reisekostenabrechnungen nicht innerhalb der Ausschlussfrist in der Abteilung Personalservices eingereicht, dürfen wir Ihnen die Reisekosten nicht mehr abrechnen und senden Ihnen Ihre Reisekostenabrechnungsunterlagen zurück.

§4 Abs. 5 HRKG

Belegnachweis:

Als Nachweis für die geltend gemachten Kosten sind der Reisekostenabrechnung alle erforderlichen Belege im Original als Anlage beizufügen.

Gemäß Umsatzsteuer-Gesetz muss bei EU-Drittmittelgebern unbedingt auf Rechnungen, Taxiquittungen und anderen Belegen mit einem Rechnungsbetrag bis zu € 100,00 zumindest der gültige Umsatzsteuersatz und auf Belegen mit einem Rechnungsbetrag von mehr als €100,00 in jedem Falle der Umsatzsteuersatz sowie die Umsatzsteuer in Euro angegeben sein. Für Belege ohne diese Angaben können die berechneten Kosten nicht erstattet werden. Diese Regelung ist nur bei Kosten, die im Inland entstanden sind, zu beachten.

Hotelrechnungen müssen auf den Namen des Unternehmens und nicht allein auf den Reisenden ausgestellt sein. Rechnungen müssen nicht nur die einzelnen Leistungen auflisten, sondern auch den jeweiligen Nettobetrag, die erhobene Steuer und den Bruttobetrag. Wie für alle anderen Rechnungen

ist auch für die Hotelrechnung die Angabe der Steuernummer oder der Umsatzsteuer-ID-Nummer erforderlich. Hotelrechnungen ohne diese Angaben können nicht abgerechnet werden.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Fahrscheine im Nahverkehr und Fahrscheine der Deutschen Bahn AG für Fahrten innerhalb der Bundesrepublik Deutschland. Die Ausnahmeregelung für Fahrscheine bezieht sich hier auch auf Flugtickets, sofern auf dem Ticket der Gesamtpreis und die Höhe der Umsatzsteuer ausgewiesen sind.

In Ausnahmefällen können für bestimmte Auslagen, für die kein Beleg zu erhalten ist bzw. ein Beleg verlorengegangen ist, die Kosten mit Hilfe eines Ersatzbeleges geltend gemacht werden. Dieser Ersatzbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Anlass der Dienstreise
- Reiseort
- Datum der Dienstreise
- Kostengegenstand
- Betrag
- Begründung, warum der Originalbeleg fehlt
- Unterschrift des Reisenden
- Datum

VV zu §4 Abs. 1 HRKG

Dauerdienstreisegenehmigung:

Eine Dauerdienstreisegenehmigung kann für ein Kalenderjahr in begründeten Einzelfällen genehmigt werden, wenn die/der Dienstreisende regelmäßig wiederkehrend gleichartige Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort erledigen muss.

VV zu §2 Abs. 1 HRKG

Definition des Begriffs „Dienstreise“:

Die Unterscheidung zwischen Dienstreisen (Fahrten nach außerhalb des Dienstortes) und Dienstgängen (Fahrten und Gänge innerhalb des Dienstortes bzw. Wohnortes) existiert seit dem 01.01.2010 nicht mehr. Eine Dienstreise liegt auch vor, wenn Bedienstete Dienstgeschäfte außerhalb ihrer Dienststätte erledigen, die von der zuständigen Behörde schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Ein Tagegeld für Reisen am Ort der Dienststätte oder am Wohnort kann jedoch nur dann gewährt werden, wenn regelmäßig eine Außendiensttätigkeit geleistet wird und die Abwesenheit mind. 8 Stunden beträgt.

§ 2 HRKG

Dienstgeschäfte:

Dienstgeschäfte sind alle Dienstleistungen, die üblicherweise mit der Aufgabenstellung eines Tätigkeitsbereichs verknüpft sind.

VV zu §2 Abs. 1 HRKG

Dienstreiseantritt und -beendigung:

Die Dienstreise darf ab der Wohnung angetreten und beendet werden. Es können jedoch lediglich höchstens die Fahrt- und Flugkosten abgerechnet werden, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären.

VV zu §2 Abs. 2 HRKG

§5 Abs. 2 HRKG

Dienstreisende:

Dienstreisende sind alle wissenschaftlich und administrativ-technisch Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte der Goethe-Universität Frankfurt am Main einschließlich der Hilfskräfte.

Keine Dienstreisende (siehe auch Externe Reisende) sind Studierende, Stipendiaten und Personen, die keine Beschäftigte oder Beamtinnen oder Beamte der Universität Frankfurt am Main sind.

VV zu §2 Abs. 1 HRKG

Dienstort:

Der Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle befindet, in der der Dienstreisende ständig bzw. zeitlich überwiegend seinen Dienst verrichtet, also Frankfurt am Main

VV zu §2 Abs. 1 HRKG

Drittmittel:

Bei der Erstattung von Reisekostenvergütung aus Drittmitteln sind auch die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers (z.B. DFG/EU/GSI/GTZ/BMFT) zu beachten. Darüber hinaus sind die Lohnsteuerrichtlinien einzuhalten.

Erläuterungen zu § 4 HRKG

Exkursionen:

Exkursionen sind Lehrausflüge und Studienreisen mit Studierenden. Die Studierenden selbst fallen nicht unter die Reisekostenregelungen. Daher sind die Kosten für deren Exkursionen über die Finanzbuchhaltung abzurechnen. Dabei ist auf eine korrekte Kontierung zu achten. Für die die Exkursionen begleitenden Lehrkräfte sind diese entweder Dienst- oder Fortbildungsreisen. Ihre Unterlagen gehen an die Reisekostenstelle.

Externe Reisende:

Externe Reisende die Reisen im dienstlichen Interesse der Goethe-Universität Frankfurt durchführen, können die tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen notwendigen Reisekosten erstattet bekommen. Externe Reisende haben keinen Anspruch auf Tagegeld. Externe Reisende sind nicht über die Universität Frankfurt unfallversichert. Die Kostenerstattung der Reise eines externen Reisenden erfolgt über eine Auszahlungsanordnung.

Externe Reisende sind unter anderem

- Studierende
- Stipendiaten
- Gastprofessoren

§1 HRKG

Fahrtkosten:

Fahrtkosten (mit öffentlichen Verkehrsmitteln) umfassen die Erstattung von Fahrkarten für die jeweils niedrigste Klasse. Die Fahrtkosten der nächst höheren Klasse werden erst ab einer einfachen Entfernung von mehr als 200 km oder bei Vorliegen sonstiger triftiger Gründe (z.B. Grad der Behinderung von mindestens 50 %) erstattet. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so werden höchstens die Fahrkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären. Neben den Fahrkarten werden die Zuschläge für IC/ICE und Platzkarten erstattet.

Bei der Buchung von Bahnreisen bestehen folgende Möglichkeiten:

- Direktkauf am Schalter oder Automaten
- Onlinebuchung über das Firmenkundenportal der DB (siehe Firmenkundenportal)
- Buchungen über das Vertragsreisebüro DER- Deutsches Reisebüro

Otto-Schott-Str. 3

60438 Frankfurt am Main

Tel. 97919050

Email: frankfurt3@der.com

Öffnungszeiten Montag- Freitag von 09.00-18.00 Uhr, Samstag von 10.00 – 14.00 Uhr.

Als Verkehrsmittel ist grundsätzlich ein öffentliches Verkehrsmittel – Bahn, Bus – zu benutzen. Die Wahl der Verkehrsmittel hat sich nach Kosten- und Termingesichtspunkten zu richten. Preisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrt- und Flugkosten werden nicht erstattet, wenn eine Möglichkeit zur unentgeltlichen Beförderung besteht. Dienstreisen mit dem eigenem PKW werden nur mit triftigem Grund genehmigt

Siehe auch **Taxibenutzung, Flugkosten und Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung**

§ 5 HRKG

- **BahnCard:**

Dienstreisende sind verpflichtet, evtl. vorhandene privat beschaffte BahnCards auch für Dienstreisen einzusetzen. Die BahnCard kann erstattet werden, wenn der Preisvorteil bei Dienstfahrten die Anschaffungskosten von z. Zt. 62,00 € (BahnCard 25) bzw. 72,00 € (BahnCard 25 Business) oder 255,00 € (BahnCard 50) bzw. 320,00 € (BahnCard 50 Business) übersteigt. Haben Dienstreisende die BahnCard 100 (2. Klasse z. Zt. 4.090,00 €) privat erworben, ist aus Fürsorgegründen ein anteiliger Ersatz der Kosten bis zur Hälfte der

Anschaffungskosten möglich. Hierbei ist der fiktive Fahrpreis einer Fahrkarte mit BahnCard-50 - Ermäßigung zugrunde zu legen. Diese fiktiven Kosten sind von den Dienstreisenden nachzuweisen. Die BahnCard ist kombinierbar mit dem Sparpreisrabatt und dem Mitfahrerrabatt. Nur die BahnCard Business ist mit dem Großkundenrabatt kombinierbar.

VV zu §5 Abs. 2 HRKG

Bahnportal:

Die Goethe-Universität nimmt am Firmenkundenprogramm bahn.corporate der Deutschen Bahn teil. Unter Angabe der jeweiligen Firmenkundennummer (5100931) erhalten Sie daher bei Ihren Geschäftsreisen einen Firmenkundenrabatt von 5% (Stand: Januar 2013) auf Normalpreis-Fahrkarten, der zusätzlich mit dem BahnCard Business-Rabatt kombiniert werden kann.

Sofern Sie das Firmenkundenportal der Deutschen Bahn nutzen wollen, bitten wir Sie eine kurze Bestätigung per Mail an den/die für Sie zuständige/n Reisekostensachbearbeiter/in der Reisekostenstelle zu schicken.

Flugkosten:

Bei Flugreisen in außereuropäische Länder können die notwendigen Kosten für das Benutzen der Business- oder einer vergleichbaren Klasse erstattet werden. Bei Flugzeiten, die nicht länger als 3 Stunden dauern oder aus Haushaltsgründen kann die Benutzung der Touristen- oder Economyklasse angeordnet werden. Flugreisen im Inland oder innerhalb Europas können erstattet werden, wenn sie die kostengünstigste Reisealternative sind. Hier werden grundsätzlich nur die Kosten der niedrigsten Flugklasse (Touristen- und Economy-Klasse) erstattet. Werden bei dienstlich bedingten Flügen Bonus-Freimeilen gewährt, sind diese bei der nächstmöglichen Dienstreise anzurechnen.

§5 Abs. 1 HRKG

§2 ARV

Fortbildungsreisen:

Fortbildungsreisen werden, sofern ein dienstliches Interesse vorliegt, wie Dienstreisen abgegolten. Fortbildungsreisen die nicht im dienstlichen Interesse liegen, sind nicht erstattungsfähig.

§ 3 Abs. 2 HRKG

Freifahrtberechtigung:

Fahrt- und Flugkosten werden nicht erstattet, wenn eine Möglichkeit zur unentgeltlichen Beförderung besteht. Die gilt somit für das gesamte Bundesland Hessen und die in der Freifahrtberechtigung inbegriffenen Nachgemeinden und -städte, da hierfür das Landesticket zur Verfügung steht. Kosten für Beförderungsmittel, die nicht im Landesticket inbegriffen sind, dürfen nur erstattet werden, wenn ein triftiger Grund für die Benutzung des Beförderungsmittels vorliegt. Für Dienstreisen mit einem privaten Kfz wird unter der Voraussetzung des § 6 Hessisches Reisekostengesetz (HRKG) Wegstrecken- bzw. Mitnahmeentschädigung gewährt. Sofern für die Benutzung des privaten PKW triftige Gründe (§6 Abs. 1 HRKG) vorliegen, ändert sich nichts. In den Fällen, in denen triftige Gründe nicht vorliegen, wird bei der Genehmigung der Dienstreise besonders zu prüfen sein, ob die Dienstreise mit dem kostenfreien Landesticket durchgeführt werden kann. Sollte dies der Fall sein, kommt die Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 HRKG (Fehlen triftiger Gründe) grundsätzlich nicht in Betracht.

§5 Abs. 2 HRKG

Geltungsbereich:

Das Hessische Reisekostengesetz gilt für alle Beamtinnen und Beamten im Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes. Für das Tarifpersonal bestimmt der Tarifvertrag, dass die Vorschriften, die für die Beamtinnen und Beamten gelten, analog anzuwenden sind.

§1 HRKG

Genehmigung:

Die Prüfung und Genehmigung von Dienstreisen erfolgt unter reisekostenrechtlichen Aspekten in Dekanaten bzw. Abteilungen und Zentren. Jede Dienstreise ist rechtzeitig vor ihrem Antritt mit dem Formular "Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise" (<http://www.uni-frankfurt.de/48628944/gendienstreise11.pdf>) zu beantragen und vom Dekan bzw. Abteilungsleiter und bei dessen Abwesenheit von einem Vertreter genehmigen zu lassen. Der Reisezweck muss aus der Begründung des Reiseantrages eindeutig

ersichtlich sein. Vorhandene Einladungen und Tagesordnungen sind dem Reiseantrag beizufügen. Der geplante Beginn und das voraussichtliche Ende der dienstlichen Tätigkeiten am Dienstreiseort, sowie die Finanzierungsquelle und die Angabe der voraussichtlichen Kosten sind anzugeben. Darüber hinaus muss die Benutzung des privaten PKWs und Mietwagen mit Angabe eines triftigen Grundes auf dem Antrag exakt beschrieben sein und anschließend genehmigt werden. Der genehmigte Dienstreiseantrag ist bei Abrechnung der Dienstreisekosten dem Antrag auf Dienstreiseabrechnung beizufügen. Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, muss dies ebenfalls in der Dienstreisegenehmigung aufgeführt werden.

Die Genehmigung von Dienstreisen erfolgt unter der Berücksichtigung des Haushaltsgrundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit von Haushaltsmitteln in Abwägung mit der Fürsorgepflicht. Bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind auch Umwelt- und Klimagesichtspunkte zu beachten. Dienstreisen sollten nur durchgeführt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere, kostengünstigere Weise z.B. schriftlich, telefonisch oder durch Videokonferenz erledigt werden kann. Bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist im Genehmigungsverfahren neben der Reisekostenvergütung auch ein möglicher Arbeitszeitgewinn zu berücksichtigen.

Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort des Dienstreisenden bedürfen keiner Anordnung oder Genehmigung. Allerdings ist auch bei nicht genehmigungspflichtigen Dienstreisen vor Fahrtbeginn gesondert zu bestätigen, dass ein triftiger Grund zur KFZ-Benutzung vorliegt. Demnach ist bei dem Vorliegen eines triftigen Grundes zur KFZ-Benutzung, auch bei Reisen am Dienst- oder Wohnort vor Fahrtbeginn genehmigen zu lassen.

S. Antragsformular unter: <http://www.uni-frankfurt.de/48628944/gendienstreise11.pdf>

Ohne Dienstreisegenehmigung erfolgt keine Reisekostenerstattung. Wird bei der Genehmigung einer Reise nicht auf das Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsprinzip geachtet, dürfen die erhöhten Kosten nicht erstattet werden. Wird bei der Genehmigung der PKW nicht genehmigt, darf lediglich der Satz für die PKW-Benutzung ohne triftigen Grund erstattet werden.

Werden kurzfristig Änderungen in der Reiseplanung vorgenommen, müssen diese Änderungen ebenfalls genehmigt werden. Nur eine vollständig und sachlich richtig ausgefüllte Dienstreisegenehmigung führt zu einem vollumfänglichen Unfallschutz im Rahmen des Hessischen Reisekostengesetzes.

Eine allgemeine Genehmigung von Dienstreisen darf erteilt werden, wenn gleichartige Dienstgeschäft im selben Bezirk zu erledigen sind. Diese dürfen lediglich für einen befristeten Zeitraum von 6 Monaten erteilt werden.

§2 HRKG

Großkundenrabatt:

Das Land Hessen hat für seine Dienststellen eine Großkundenrabattvereinbarung getroffen, der auch für die Goethe-Universität gilt. Zurzeit beträgt die Höhe 5,00 %. Der gewährte Rabatt ist jetzt nicht mehr feststehend, sondern vom Umsatz abhängig. Der Großkundenrabatt wird bei dem Kauf einer Fahrkarte durch eine Kundennummer registriert, die durch die DB vergeben wurde. Diese Erfassung ist z. Zt. bei den DB-Schaltern und bei dem DER-Deutsches Reisebüro, Otto-Schott-Straße 3, 60438 Frankfurt am Main (Tel. 97919050, Email: frankfurt3@der.com) möglich.

Fahrkarten sind aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit bei den vorgenannten Stellen zu erstehen. Wird die Fahrkarte dort auf Rechnung der Universität angeschafft, so ist in dem Vordruck „Reisekostenabrechnung“ anzugeben: „Ich habe eine/n Fahrkarte Flugschein bereits erhalten durch...“. Dies gilt auch, wenn diese Kosten von dritter Seite übernommen werden.

Formblatt „Reisekostenabrechnung“:

Nach Beendigung jeder Dienstreise sind die Reisekosten unverzüglich, spätestens jedoch sechs Monate nach Beendigung der Reise abzurechnen. Das ausgefüllte Formular "Reisekostenabrechnung für Dienstreisen" ist zusammen mit den Originalbelegen, der Dienstreisegenehmigung und vom Vorgesetzten abgezeichnet der Abteilung Personalservices zu übergeben. Der Reiseweg ist für die Hin- und Rückreise getrennt anzugeben. Erstreckt sich die Dienstreise über mehrere Dienstreiseorte, sind diese Angaben ebenfalls getrennt für die An- und Abreise je Dienstreiseort notwendig. Die Aufenthaltstage an einem Dienstort können bei mehrtägigen Dienstreisen zusammengefasst nachgewiesen werden. Die Fragen zum Frühstück und der Übernahme von Kosten durch Dritte sind in jedem Fall zu beantworten. Ebenso zwingend, ist die Angabe der Kostenstelle bzw. die Auftragsnummer, die mit den Reisekosten belastet werden soll. Bei einer Aufteilung der Kosten auf

mehrere Kostenstellen und/oder Auftragsnummern sind darüber hinaus die auf sie entfallenden Beträge einzutragen.

Für die Berechnung der Tagegeldpauschalen und der eventuell in Anspruch genommenen Pauschale für Übernachtungen müssen die entsprechenden Felder auf der Reisekostenabrechnung ausgefüllt werden.

§6 Abs. 5 HRKG Ausschlussfrist

Mietwagen:

Bei der Anmietung von Fahrzeugen müssen grundsätzlich sog. triftige Gründe vorliegen, wie sie auch für die Nutzung des privaten PKWs gelten. Sofern unter dieser Voraussetzung ein Mietfahrzeug für die Durchführung von Dienstreisen genutzt wird, können folgende Zusatzleistungen im Rahmen der Reisekostenabrechnung erstattet werden:

- Navigationsgerät.
- Vollkasko/Diebstahlschutz (in der Regel im Mietpreis mit Selbstbeteiligung enthalten),
- Standortzuschlag
- Dienstlich notwendige Einwegmieten
- Dienstlich notwendige Zustellung und Abholung eines Mietfahrzeugs

Folgende Leistungen können z.B. nicht als erstattungsfähige Kosten anerkannt werden:

- zusätzliche Unfallversicherungen
- Streichung der Selbstbeteiligung
- Tankservice bei Rückgabe des Fahrzeugs

Die Aufzählung ist exemplarisch und nicht abschließend.

Liegen keine triftigen Gründe für die Benutzung eines Mietwagens vor, werden lediglich 0,21 € pro Kilometer erstattet. Grundsätzlich ist vor der Benutzung eines Mietwagens zu prüfen, ob dem Dienstreisenden ein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht.

§ 5 Abs. 3 HRKG

Nebenkosten:

Alle nachgewiesenen Auslagen, die für die Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig sind. Beispiele: Kosten für das Buchen von Zimmern/ Platzkarten/ Visagebühren/ empfohlene Schutzimpfungen bei bestimmten Auslandsaufenthalten/ Telefonkosten, die durch das Dienstgeschäft bedingt sind/ dienstlich bedingte Eintrittsgelder/Tagungsgelder. Keine Nebenkosten sind z. B. Trinkgelder/ Gastgeschenke/ zusätzliche Reiseversicherungen.

Vgl. auch Stornogebühren

§ 11 HRKG

Personalratsreisen:

Personalratsreisen bedürfen keiner Genehmigung. Für Reisen von Mitgliedern des Personalrates, die dieser in Erfüllung seiner Aufgaben beschlossen hat, werden Reisekosten nach den Vorschriften des HRKG gezahlt. Die Reisen sind zuvor anzuzeigen

Erläuterungen zu § 4 HRKG

§ 42 HPVG

Pflichtvorsorge:

siehe Merkblatt zur Pflichtvorsorge: http://www.uni-frankfurt.de/70750036/Reiko_Merkblatt-Pflichtvorsorge.pdf

Reiseversicherungen:

Unfallversicherung, Auslandsreise-Krankenversicherung, Reishaftpflichtversicherung, Reiserücktrittsversicherung und Kaskoversicherung sind nicht erstattungsfähig.

VV zu § 11 HRKG

Reisewarnung:

Dienstreisen und Exkursionen, die in Länder mit vom Auswärtigen Amt ausgesprochenen Reisewarnungen gehen sollen, werden grundsätzlich nicht genehmigt. Analoges gilt für Reisen in Gebiete von Ländern, für die vom Auswärtigen Amt eine Teilreisewarnung ausgesprochen wurde. Für eine Reise, die vorab nicht als Dienstreise genehmigt wurde, besteht weder Versicherungsschutz noch Anspruch auf Erstattung der Reisekosten. Sollte eine Reise in ein Land mit Reisewarnung

unumgänglich sein, informieren Sie sich bitte bei der Reisekostenstelle über die weitere Vorgehensweise.

Reisezeit:

Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststätte angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung. Die Regelung zur Erstattung von Fahrtkosten bleibt davon unberührt.

Erläuterungen zu § 4 HRKG

Sachlich-Richtig-Zeichnungen der Reisekostenabrechnung:

Sämtliche Reisekostenanträge müssen, bevor die Abrechnung erfolgen kann, durch die entsprechende vorgesetzte Stelle sachlich richtig gezeichnet werden, andernfalls darf eine Abrechnung nicht erfolgen. Ebenso muss die/der Reisende für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Reise abzeichnen. Fehlen die Unterschriften der/des Reisenden und der/des Vorgesetzten auf dem Antrag für Reisekostenabrechnung, dürfen die Reisekosten nicht erstattet werden und werden wieder an den Antragsteller zurückgesendet.

Stornogebühren:

Fahrkarten sowie sonstige nach dem HRKG zu berücksichtigende Auslagen (z. B. Zimmerabbestellung/Schutzimpfungen) sind zu erstatten, wenn sie aus nicht von der/von dem Beschäftigten zu vertretenden Gründen (z. B. krankheitsbedingt/ Streik im ÖPNV/ bei der DB) entstanden sind. Kosten für Reiserücktrittsversicherungen werden in diesem Zusammenhang jedoch nicht übernommen.

§ 4 Abs. 2 HRKG

Tagegeld:

Tagegeld soll die dienstlich begründeten Mehraufwendungen für Verpflegung begleichen und entspricht in voller Höhe den steuerlichen Sätzen.

Das Tagegeld im Inland beträgt bei einer Abwesenheit an einem Kalendertag

- | | |
|--|-------------|
| - weniger als 8 Stunden | 0,00 Euro, |
| - 8 Stunden bis weniger als 24 Stunden | 12,00 Euro, |
| - 24 Stunden | 24,00 Euro. |

Für Dienstreisen am Ort der Dienststätte oder am Wohnort wird kein Tagegeld gewährt.

Ab einer Dauer von 3 Monaten der ununterbrochenen dienstlichen Tätigkeit an einem auswärtigen Tätigkeitsort wird der Letztere zum neuen Dienstort. Demnach kann ab diesem Zeitpunkt kein Tagegeld mehr ausgezahlt werden.

Mehrere Abwesenheitszeiten an einem Kalendertag sind zusammenzurechnen. Darüber hinaus sind spezifische Regeln bei zeitlichem Antritt und Beendigung der Dienstreise zu beachten. Für das Ausland gelten gesonderte Tagegeldsätze.

§ 7 HRKG Tagegeld im Inland

§ 3 ARV Auslandstagegeld

Längere Dienstreise im Inland:

Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als zehn Tage, wird das Tagegeld vom elften Tag um 50 % reduziert. Hin- und Rückreisetag bleiben bei der Berechnung der 10-Tagesfrist unberücksichtigt. Die Anwendung der Hessischen Trennungsgeldverordnung ist in diesem Zusammenhang nicht vorgesehen. Übernachtungsgeld steht nur noch dann zu, wenn die Kosten tatsächlich entstehen und nachgewiesen werden.

§9 Abs. 1 HRKG

Längere Dienstreise im Ausland:

Dauert der Aufenthalt an demselben ausländischen Geschäftsort ohne Hin- und Rückreisetage länger als 14 Tage, werden ab dem 15. Tag nur noch 90 % des Auslandstagegelds ausgezahlt.

§ 5 Abs. 1 ARV

Tarifsystem der DB:

siehe Fahrtkosten

Taxibenutzung:

Taxibenutzung ist nur aus triftigen Gründen möglich, wenn Strecken nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt werden können. Beispiele: - Transport von umfangreichem und schweren Gepäck, - Notwendigkeit durch den Gesundheitszustand/- die Wohnung kann nach beendeter Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht mehr erreicht werden. Der Grund ist in der Reisekostenabrechnung anzugeben. Wird ohne triftigen Grund Taxi gefahren, so werden die Kosten bis zu der Höhe erstattet, die bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln entstanden wären.

S. Formular unter: <http://www2.uni-frankfurt.de/48628967/reikoreanlage11.pdf>

§ 5 Abs. 3 HRKG

Übernachungskosten/Übernachtungspauschale:

Übernachungskosten werden nur für tatsächliche Übernachtungskosten bis zur Höhe von 80,00 € (Ausland abweichend) gewährt. Ohne nachgewiesene Übernachtungskosten wird eine Pauschale von 20,00 € im Inland bzw. bis zu 30,00 € (gem. Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und -übernachtungsgelder http://www.uni-frankfurt.de/47080744/Reiko_Auslandstage-und_-uebernachtungsgeld.pdf). Sie stehen nicht zu wenn die Dienstreisedauer unter 8 Stunden liegt, Beförderungsmittel benutzt werden, eine amtlich unentgeltliche Unterkunft bereitsteht, Dienstreisen am oder zum Wohnort stattfinden usw. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, wenn sie unvermeidbar sind. Nachgewiesene Übernachtungskosten, die über den Betrag von 80,00 € (ohne Verpflegungsanteil) hinausgehen, sind in der Reisekostenabrechnung zu begründen. Im Übernachtungsgeld enthaltene Verpflegungsanteile werden nach § 10 am Tagegeld gekürzt. Sind die Übernachtungskosten unter der Berücksichtigung der Kürzung niedriger als 20,00 €, wird die Pauschale gewährt.

Durch eine Änderung des Umsatzsteuergesetzes wird seit dem 01.01.2010 bei Hotelbuchungen die Übernachtung mit einem Umsatzsteuersatz von 7 %, das Frühstück mit 19 % besteuert. Das hat zur Folge, dass auf der Rechnung Übernachtung und Frühstück getrennt ausgewiesen sind. Für derart aufgeschlüsselte Hotelrechnungen gilt nach dem Hessischen Reisekostengesetz der Grundsatz, dass das in Rechnung gestellte Frühstück nicht von der Dienststelle übernommen werden kann, sondern aus dem Tagegeld zu bestreiten ist. Die Differenz zwischen der Tagegeldpauschale und den tatsächlich für das Frühstück zu zahlenden, mitunter erheblich höheren Kosten müssen danach die Bediensteten tragen. Hotelkosten (Übernachtung und Frühstück) im In- und Ausland können jedoch nach Erlass des HMdIuS vom 29.01.2010 in voller Höhe (abzüglich der üblichen Kürzung für das Frühstück in Höhe von zurzeit 4,80 €) erstattet werden, wenn das Hotel vom Dienstherrn gebucht und dem Beschäftigten zur Verfügung gestellt wird. Bei Buchung und Rechnungserstellung muss künftig die Veranlassung durch den Arbeitgeber zum Ausdruck kommen. Hotelbuchungen sind grundsätzlich von der Dienststelle vorzunehmen (schriftlicher oder in elektronischer Form und nachweisbar dokumentieren). In Fällen, in denen die Buchung nachweisbar nicht von der Dienststelle vorgenommen werden kann, kann die Buchung auch durch eine dienstlich befugte Person vorgenommen werden. Die befugte Person kann auch die/der Dienstreisende selbst sein, wenn die Reise zuvor genehmigt wurde. Es ist zwingend erforderlich, dass die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung über Unterkunft und Frühstück auf den Dienstherrn lautet. Ist die Rechnung auf die/den Dienstreisende/n ausgestellt, ist die Übernahme der gesondert ausgewiesenen Frühstückskosten nicht möglich. Erfolgt die Unterbringung mit einem anderen Dienstreisenden in einem Doppelzimmer, ist der halbe Doppelzimmerpreis erstattungsfähig. Wird mit einer anderen Person übernachtet (z.B. Ehegatte) wird fiktiv der Einzelzimmerpreis im gleichen Hotel erstattet, sofern ein entsprechender Nachweis erbracht wird. Wird ein entsprechender Nachweis nicht vorgelegt, sind die Kosten gleichmäßig aufzuteilen.

Übernachungskosten am Dienort im Rahmen einer Dienstreise dürfen in der Regel nicht erstattet werden. Sollten dennoch Übernachtungskosten entstanden sein, bedarf dies einem besonders triftigen Grund. Dies muss ausführlich schriftlich begründet werden

§ 8 HRKG

Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen - amtliche Sachbezugswerte:

Amtliche Sachbezugswerte werden jeweils in der Sachbezugsverordnung festgelegt. Diese Sätze müssen mindestens bei der von Amtes wegen unentgeltlich erhaltenen Verpflegung einbehalten werden. Besteht kein Tagegeldanspruch (bei unter 8 Stunden Abwesenheit/Tag), ist die jeweilige Mahlzeit mit dem amtlichen Sachbezugswert zu versteuern.

§10 Abs. 1 HRKG

Unfallschutz:

Bei angeordneten oder genehmigten Dienstreisen besteht für das Tarifpersonal Unfallschutz nach dem SGB VII- Gesetzliche Unfallversicherung, für Beamte und Beamtinnen nach §§ 30 ff. Beamtenversorgungsgesetz. Dies gilt auch für Dienstreisen zur Fortbildung. Bei Auslandsdienstreisen erfolgt die Erstattung üblicherweise in Höhe der in Deutschland üblichen Sätze.

Die eventuell darüber hinausgehenden Kosten oder die Kosten bei einem Unfall, der sich auf der Reise außerhalb des Dienstgeschäftes ereignet hat oder Behandlungskosten, die aufgrund einer Erkrankung entstehen, sollten unbedingt mit einer Auslandsreisekrankenversicherung abgesichert sein. Kosten hierfür (ca. 10 Euro im Jahr bei Reisen bis in der Regel bis 45 Tage) werden jedoch nicht erstattet.

Vorstellungsgespräche:

Aufwendungen für Vorstellungsgespräche und Eignungsprüfungen dürfen nach einem Erlass des Hessischen Ministeriums für Finanzen vom 21.1.1997 nicht mehr ersetzt werden. Der Bewerber ist bereits in dem entsprechenden Einladungsschreiben darauf hinzuweisen, dass keine Aufwendungen ersetzt werden.

Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen:

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, ist die Reisekostenerstattung so bemessen, als wäre nur die Dienstreise durchgeführt worden.

Bei einem Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen wird der Dienstreise ein überwiegend privater Hintergrund zuerkannt. Unerheblich ist hierbei, ob zuerst die Dienstreise oder die private Reise geplant war. In diesem Fall werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten nach §§ 5 und 6 erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld werden für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt. Sofern vom Dienstherrn angeordnet wurde, dass die Reise vom Urlaubsort angetreten oder beendet wird, ist dieser Ort maßgebend für die Bemessung der Reisekostenvergütung. Die Zeit der Privatreise muss sowohl in der Dienstreisegenehmigung als auch in der Reisekostenabrechnung aufgeführt werden.

§14 HRKG

Währungsumrechnung:

Bei Rechnungen in ausländischer Währung sind sofern möglich die Kreditkartenabrechnungen beizufügen. Liegen diese nicht bei, erfolgt eine Umrechnung der ausländischen Währung durch SAP.

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung:

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung bei Fahrten im PKW: Beim Vorliegen triftiger Gründe (diese müssen bei der Beantragung der Genehmigung und in der Reisekostenabrechnung schriftlich benannt werden) kann die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs genehmigt werden. Hierfür wird im Inland eine Wegstreckenentschädigung von 0,35 € je Kilometer und im Ausland eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 € pro Kilometer gewährt. Wenn Fahrer und Mitfahrer Anspruch auf Leistungen nach dem HRKG haben, erhält der Fahrer 0,02 Euro je Person und Kilometer im Inland Mitnahmeentschädigung. Im Ausland wird keine Mitnahmeentschädigung gewährt.

Liegen keine triftigen Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs vor, wird im Inland eine Wegstreckenentschädigung von 0,21 € pro Kilometer und im Ausland eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 € pro Kilometer gewährt. Bei Benutzung eines privaten PKWs ohne triftigen Grund dürfen keine Mitnahmeentschädigung und keine Nebenkosten für PKW-Benutzung wie z.B. Parkgebühren erstattet werden. Darüber hinaus liegt in diesem Fall die Höchstgrenze der Erstattung bei 130,00 €

§6 HRKG

Zuschüsse:

Reisekostenzuschüsse wie z.B. ERASMUS, Freunde und Förderer oder DAAD müssen auf dem Formular für Abrechnung von Reisekosten aufgeführt werden. Abrechnungen von Reisekostenzuschüssen müssen zusammen mit dem Abrechnungsformular eingereicht werden, damit eine passende Zuordnung erfolgen kann.

III. SAP-Anwendung:

Die Reisekostenstelle arbeitet mit dem SAP-Reisekostenmodul. Die Anwendung wird fortlaufend weiterentwickelt. Dadurch kann es immer wieder zu systemtechnisch bedingten Umstellungen bei der Reisekostenabrechnung kommen.