

## Merkblatt für Dienstreisen

### Genehmigung und Abrechnung nach rheinland-pfälzischem Landesreisekostengesetz (LRKG)

#### Allgemeines

Dienstreisen im Sinne des Landesreisekostengesetzes Rheinland-Pfalz (LRKG) sind alle Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

Die Genehmigung von Dienstreisen ist vor Antritt in schriftlicher Form bei der Dienststelle zu beantragen. Das entsprechende Antragsformular „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ findet sich im Intranet für Mitarbeiter/innen unter Abteilung 2 (Personal).

Mit der Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise wird zugleich über die Notwendigkeit und deren wirtschaftliche Durchführung entschieden sowie Dienstunfallschutz gewährt. Dienstreisen sind auf das zeitlich unbedingt notwendige Maß zu beschränken und vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchzuführen.

#### Reisekostenvergütung

Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung ihrer dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Art und Umfang bestimmt das LRKG. Hierbei kann im Einvernehmen mit dem Dienstreisenden eine niedrigere Reisekostenvergütung als nach dem LRKG vorgesehen festgelegt werden.

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Reisekosten des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren. Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Stelle aus Anlass der Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten (Beginnend mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise) bei der Reisekostenstelle in schriftlicher Form zu beantragen. Das entsprechende Antragsformular „Antrag auf Reisekostenvergütung“ findet sich im Intranet für Mitarbeiter/innen unter Abteilung 2 (Personal).

#### Kostenerstattung bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel

Bei Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden die notwendigen Fahrtkosten der niedrigsten Klasse erstattet. Kosten bis zur Höhe der ersten Klasse werden nur dann erstattet, wenn die Bahnfahrt zu einem Geschäftsort außerhalb des Landes (Rheinland-Pfalz) mindestens 3 Stunden dauert oder der Dienstreisende sie aus triftigen Gründen benutzen musste.

Auch bei der Benutzung von Flugzeugen werden lediglich die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet, es sei denn, der Dienstreisende muss eine höhere Klasse aus triftigen Gründen in Anspruch nehmen oder das Flugziel befindet sich außerhalb Europas.

Für Strecken, die mit anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt werden, insbesondere für Fahrten mit einem Taxi, wird keine höhere Kostenerstattung gewährt als für die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel, es sei denn, es liegen triftige Gründe für die Benutzung eines Taxis vor.

## Fahrpreismäßigungen (Sparpreise, BahnCards etc.)

Sämtliche Fahrpreismäßigungen und sonstige Vergünstigungen (z.B. Sparpreise, Mitfahrrabatte, BahnCards etc.) sind bei der Reisekostenabrechnung zu berücksichtigen. Besitzen Dienstreisende für ein regelmäßig verkehrendes Verkehrsmittel einsetzbare persönliche Zeit-, Bezirks- oder Netzkarten für Reise- bzw. Teilstrecken, erhalten Sie hierfür keine Fahrtkostenerstattung. Sind Dienstreisende bereits im Besitz einer privat beschafften BahnCard, können Fahrtkosten nur unter Berücksichtigung des BahnCard-Rabatts erstattet werden.

Die Anschaffung einer neuen BahnCard für Dienstreisende kann –bei entsprechenden Haushaltsmitteln– auch durch die Dienststelle finanziert werden. Voraussetzung ist jedoch eine für die Dienststelle entsprechend positive Vergleichsberechnung prognostizierter Bahnfahrten (zu erwartende häufigere Dienstreisen). Hiefür können Fahrpreisvergleiche (ohne BahnCard vs. mit BahnCard-Rabatt) im Internet auf der Homepage der Bahn unter

[www.bahn.de](http://www.bahn.de)

ermittelt werden. Dienstreisende werden jedoch gebeten, vor Anschaffung einer neuen, durch die Dienststelle zu finanzierenden BahnCard, die Reisekostenstelle (H. Stephani, Durchwahl: -220) zu kontaktieren.

## Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs

Für Strecken, die Dienstreisende aus triftigen Gründen mit einem privaten Kraftfahrzeug zurücklegen, wird Wegstreckenentschädigung in Höhe von z. Zt. 25 Cent, bei einem zweirädrigen Kraftfahrzeug in Höhe von z. Zt. 13 Cent je Kilometer gewährt.

Liegen jedoch keine triftigen Gründe vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung für ein privates Kraftfahrzeug z. Zt. 15 Cent, bei einem zweirädrigen Kraftfahrzeug z. Zt. 8 Cent je Kilometer.

Grundsätzlich bitten wir Dienstreisende, triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs bereits mit dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise darzulegen.

Hinweise zur Kraftfahrzeug-Benutzung bei Dienstreisen finden sich im Intranet für Mitarbeiter/innen unter Abteilung 2 (Personal).

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden höchstens die Fahrtkosten bzw. Wegstreckenentschädigungen erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären. Liegt der Wohnort hingegen näher beim Geschäftsort als die Dienststätte, kommt mangels höherer Auslagen nur Fahrtkosten bzw. Wegstreckenentschädigung vom Wohnort aus in Betracht.

## Tagegeld

Das Tagegeld wird als Aufwandsvergütung für Verpflegungsmehraufwendungen bei Dienstreisen gewährt.

Für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise beträgt das Tagegeld 20,45 EURO. Bei einer Dienstreise, die keinen vollen Kalendertag dauert, für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld bei einer Dauer

von mindestens 8 Stunden	5,11 EURO und
von mindestens 14 Stunden	10,23 EURO.

Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung incl. Getränk, so wird das zu gewährende Tagegeld für das Frühstück um 20%, für das Mittag- und Abendessen jeweils um 40%, mindestens jedoch für jede Mahlzeit um den Betrag des maßgebenden Sachbezugswertes nach der jeweils geltenden Sachbezugsverordnung, gekürzt. Dies gilt auch, wenn Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen.

Grundsätzlich haben Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte bzw. erhaltene Verpflegung (mit Datum und Art der Verpflegung) im Antrag auf Reisekostenvergütung anzugeben.

### Übernachungskostenerstattung

Die vor Antritt der Dienstreise der Höhe nach anerkannten oder die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten werden erstattet. Um über deren Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bereits bei der Genehmigung einer Dienstreise entscheiden zu können, bitten wir, die Übernachtungskosten im Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise zu beziffern.

### Kürzung von Hotelrechnungen nach LRKG

Schließen die Übernachtungskosten das Frühstück ein, ohne dies gesondert auszuweisen, werden sie nach LRKG um 20% des maßgebenden Tagegeldes für einen vollen Kalendertag gekürzt. Entsprechendes gilt bei Voll- und Halbpensionspreisen mit der Maßgabe, dass die Kürzungssätze für das Frühstück 20% und für das Mittag- und Abendessen je 40% betragen.

Steuerrechtliche Änderungen bei Leistungen des Hotelgewerbes im Jahr 2010 führten jedoch dazu, dass entgegen der bisherigen Praxis der Hotels keine sogenannten „Inklusivrechnungen“ (Übernachungskosten und Verpflegung in einem Betrag) mehr ausgestellt werden, sondern aufgeschlüsselte Rechnungen, die Übernachtungskosten (mit einem Steuersatz von 7%) sowie Kosten für das Frühstück (mit einem Steuersatz von 19%) gesondert ausweisen. Diese im Hotelgewerbe geänderte Praxis der Ausstellung von aufgeschlüsselten Rechnungen führt dazu, dass entgegen der Kürzungsvorschrift bei „Inklusivrechnungen“ nach LRKG, nunmehr bei getrennt ausgewiesenen Kosten für das Frühstück dem Dienstreisenden nur die reinen Übernachtungskosten erstattet werden.

Da die tatsächlichen Kosten für ein Frühstück im Hotel den Kürzungsbetrag nach LRKG (= max. 4,09 €) in den meisten Fällen übersteigt (nicht selten hat das Frühstück einen Wert von 10,- € und mehr), ist diese Form der Abrechnung für Dienstreisende ungünstiger.

### Hinweis

Um auch bei aufgeschlüsselten Hotelrechnungen künftig den Kürzungsbetrag für das Frühstück wie bisher auf 4,09 € begrenzen zu können, muss das Hotel dem Dienstreisenden jeweils von der Dienststelle zur Verfügung gestellt werden, so dass reisekostenrechtlich eine Unterkunft- und Verpflegungsgestellung „von Amts wegen“ vorliegt.

Eine Unterkunftsgestellung von Amts wegen liegt dann vor, sobald die Hotelrechnung, im Adressfeld auf den Namen und die Anschrift der Dienststelle (Uni Speyer oder FÖV Speyer) und nicht auf den Dienstreisenden selbst ausgestellt ist!

Dabei ist es unerheblich, ob das Hotel vom Dienstreisenden selbst gebucht bzw. die Hotelrechnung vom Dienstreisenden selbst beglichen wird.

=====

Das Merkblatt für Dienstreisen führt lediglich die für Dienstreisende wichtigsten Bestimmungen des Landesreisekostenrechts Rheinland-Pfalz (LRKG) auf. Das Gesetz in seinem vollen Wortlaut findet sich auch im Internet z.B. auf der Homepage des Finanzministeriums Rheinland-Pfalz unter

[www.fm.rlp.de](http://www.fm.rlp.de) (Suchbegriff: LRKG RLP)

Für weitere Rückfragen bezüglich der Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen steht Ihnen selbstverständlich auch unsere Reisekostenstelle (H. Stephani, Durchwahl: -220) zur Verfügung.

(Stand Februar 2016)