

Aktenzeichen:	II-5307
Fachbereich:	GB I
OrgZ.:	Z110
Gültigkeit:	Ab: 01.04.2025 Bis: unbefristet
Sachstand:	04.03.2025

Handlungsanweisung **01/2025**

Abrechnungsverfahren bei Dienstreisen und Dienstgängen für alle Beschäftigten bei Jobcenter team.arbeit.hamburg

Inhalt

- I. Verbindliche Regelungen für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH)
 - § 1 Allgemeines
 - § 2 Anspruch auf Reisekostenvergütung
 - § 3 Höhe der Reisekostenvergütung
 - § 4 Antragstellung auf Kostenübernahme

- II. Verbindliche Regelungen für Beschäftigte der Bundesagentur für Arbeit (BA)
 - § 5 Allgemeines

II. Verbindliche Regelungen für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH)

§ 1 - Allgemeines -

(1) Die nachfolgenden Regelungen in § 1 bis 4 zum Abrechnungsverfahren bei Dienstreisen, Dienstgängen und Aus- und Fortbildungsmaßnahmen gelten für alle Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) von Jobcenter team.arbeit.hamburg (JC t.a.h). **Personenkreis**

(2) Grundlage für die Regelungen für Beschäftigte der FHH sind das Hamburgische Reisekostengesetz (HmbRKG) und die Verwaltungsvorschrift zum Hamburgischen Reisekostengesetz (VVHmbRKG).

(3) Dienstreisen und Dienstgänge, die von Mitgliedern des Personalrats, der Schwerbehindertenvertretung oder der/dem Gleichstellungsbeauftragten zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben getätigt werden, werden nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) abgerechnet (siehe § 5).

(4) Dienstreisen im Sinne des HmbRKG sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. **Dienstreisen**

(5) Dienstgänge im Sinne des HmbRKG sind Gänge oder Fahrten am oder zum Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. **Dienstgänge**

(6) Dienstgeschäfte sind Tätigkeiten, die zur unmittelbaren Erledigung übertragener Dienstaufgaben wahrzunehmen sind. Diese Aufgaben ergeben sich in der Regel aus der jeweiligen Organisation und Geschäftsverteilung bzw. der Stellenbeschreibung. Zur Kontrolle kann die Frage dienen, ob der Dienstvorgesetzte den Bediensteten zur Teilnahme an der Veranstaltung verpflichten kann, weil es zu den dienstlichen Aufgaben des Beschäftigten gehört. Die Teilnahmen an freiwilligen Veranstaltungen, wie z.B. Personalversammlungen, Gesundheitstage, Mitarbeiterfeste, etc., gelten nicht als Dienstgeschäfte im Sinne des HmbRKG. **Dienstgeschäfte**

(7) Das Team Finanzen (Org.-Z. Z110) steht für alle Fragen (u. a. besondere Fallgestaltungen der An- und Abreise) rund um die Anwendung des Hamburger Reisekostenrechts zur Verfügung.

§ 2 - Anspruch auf Reisekostenvergütung -

(1) Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise, insbesondere durch den Einsatz digitaler Kommunikationsmittel, sachgerecht erledigt werden kann.

(2) Dienstreisen und Dienstgänge müssen durch die direkte Führungskraft angeordnet oder genehmigt werden, Dienstreisen in schriftlicher Form.

(3) Dienstreisende haben Anspruch auf Vergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Art und Umfang bestimmen sich nach dem HmbRKG.

§ 3
- Höhe der Reisekostenvergütung -

(1) Bei Dienstreisen und Dienstgängen werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten für den öffentlichen Personennah- und -fernverkehr bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Für Bahnfahrten von mindestens vier Stunden Dauer oder wenn dienstliche Gründe dies erfordern, können die entstandenen Fahrkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden. Fahrpreismäßigungen und sonstige Vergünstigungen sind zu berücksichtigen.

**erstattungsfähige
Kosten**

(2) Es werden grundsätzlich nur die Fahrkosten erstattet, die bei An- und Abreise an der Dienststätte entstanden wären. An Telearbeitstagen werden die Fahrkosten erstattet, die bei An- und Abreise vom Telearbeitsplatz entstanden wären. Bei nicht vermeidbarer An- und Abreise zwischen 0.00 – 6.00 Uhr werden Fahrkosten bis zur Wohnung oder Unterkunft bis zur Höhe der angemessenen Übernachtungskosten erstattet.

(3) Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn Dienstreisende eine zumutbare Möglichkeit zur unentgeltlichen Beförderung hätten nutzen können. Das gilt auch wenn privat beschaffte Zeitfahrausweise für dienstliche Zwecke mitgenutzt werden können.

Zeitfahrausweise

(4) Benutzen Dienstreisende einen nicht aus dienstlichen Gründen erworbenen Ermäßigungs- oder Zeitfahrausweis (z.B. das Deutschlandticket) für Dienstreisen oder Dienstgänge, so werden dessen Kosten bei vollständiger Amortisation erstattet.

(5) Für Fahrten mit anderen als den in § 3 Abs. 1 genannten kostenpflichtigen Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt, wenn die Benutzung **unumgänglich** (siehe § 3 Abs. 6) war.

**Nutzung eines privaten
Kraftfahrzeuges**

Sie beträgt bei Benutzung eines

1. privaten Kraftfahrzeuges 30 Cent,
2. anderen motorisierten privaten Fahrzeugs 20 Cent

je Kilometer zurückgelegter Strecke.

Der Gesamtbetrag der Wegstreckenentschädigung darf die bei Benutzung regelmäßigverkehrender Beförderungsmittel entstehenden Kosten nicht übersteigen. Bei Dienstreisen beträgt die Entschädigung höchstens 90 Euro.

(6) **Unumgänglich** ist die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs, wenn

- keine Dienstfahrzeuge oder kostengünstige Sharingangebote zur Verfügung stehen,
- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden kann,
- notwendiges dienstliches bzw. angemessenes privates Gepäck ab 20 kg oder sperriges dienstliches Gepäck mitzunehmen ist und mehrmaliges Umsteigen erforderlich wäre,
- besondere Sicherheitsaspekte zu beachten sind oder
- gesundheitliche Einschränkungen (ärztliches Attest) oder eine anerkannte die Mobilität einschränkende Behinderung vorliegt.

Ein geringerer Zeitaufwand für die Dienstreisenden ist auf Dienstreisen im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung nur dann in Ansatz zu bringen, wenn durch sie die Erledigung unaufschiebbarer Dienstgeschäfte ermöglicht wird; bei Dienstgängen bleibt der Zeitfaktor in der Regel unberücksichtigt.

(7) Fahrten mit Beförderungsmitteln gem. § 3 Abs. 5 müssen vor Antritt des Dienstganges durch die zuständige Führungskraft gesondert genehmigt werden.

(8) Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung bei einer mehrtätigen Dienstreise bestimmt sich nach § 9 Absatz 4a des Einkommensteuergesetzes.

Ab 01.01.2020 werden folgende Tagegelder gewährt:

Tagegeld

- Bei voller 24 Stunden Abwesenheit: 28 Euro
- Für den Kalendertag, an dem der Bedienstete ohne Übernachtung mehr als 8 Stunden und weniger als 24 Stunden abwesend ist: 14 Euro.
- Kalendertage der An- und Abreise bei mehrtätigen Dienstreisen (Mindestabwesenheitszeiten müssen nicht erreicht werden): 14 Euro

(6) Erhalten Dienstreisende unentgeltlich Verpflegung, werden von dem am jeweiligen Kalendertag zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 vom Hundert und für das Mittag- und Abendessen je 40 vom Hundert des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahr-, Übernachtungs- oder sonstigen Kosten enthalten ist.

(7) Bei Dienstgängen oder eintägigen Dienstreisen wird kein Tagegeld gewährt.

(8) Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 Euro. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie angemessen und notwendig sind.

Übernachungskosten

§ 4

- Antragstellung auf Kostenübernahme -

(1) Die Erstattung der Kosten für Dienstreisen und Dienstgänge für Beschäftigte der FHH erfolgt durch JC t.a.h über das Team Finanzen (Org.-Z. Z110). Die notwendigen Antragsformulare können im Intranet unter „Organisation“ – „Finanzen“ – „Fahrt- und Reisekosten“ abgerufen werden.

(2) Zur Kostenerstattung für Aufwendungen einer Dienstreise ist vorab ein Reiseantrag zu stellen. Der Reiseantrag ist durch die zuständige Führungskraft zu genehmigen und beim Team Finanzen einzureichen. Nach Durchführung der Dienstreise können die entstandenen notwendigen Kosten über das Formular „Reisekostenabrechnung“ erstattet werden.

**Antrag und
Abrechnung
Dienstreisen**

(3) Kosten für Aufwendungen eines Dienstganges können direkt über das Formular „Fahrtkostenabrechnung“ erstattet werden.

**Abrechnung
Dienstgang**

(4) Zur Abrechnung von Kosten gem. § 3 Abs. 5 (Wegstreckenentschädigung mit privaten Kraftfahrzeugen) ist vor der Dienstreise bzw. dem Dienstgang die Unumgänglichkeit (siehe § 3 Abs. 5 f.) durch die zuständige Führungskraft zu genehmigen. Der bewilligte Antrag ist vorab beim Team Finanzen einzureichen. Sollte vor Antritt der Dienstreise bzw. dem Dienstgang kein Antrag gestellt worden sein, werden keine Fahrkosten erstattet.

**Abrechnung privates
Kraftfahrzeug**

(2) Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn diese nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt wird.

(3) Die Aufwendungen sind durch Kostenbelege nachzuweisen. Die Belege sind als deutlich lesbare Kopien oder in elektronischer Form einzureichen. Das Team Finanzen (Org.-Z. Z110) kann bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage von Originalbelegen verlangen.

III. Verbindliche Regelungen für Beschäftigte Bundesagentur für Arbeit (BA)

§ 5 **- Allgemeines -**

(1) Für die Beschäftigten der Bundesagentur für Arbeit (BA) gelten die Vorschriften des Bundesreisekostengesetz (BRKG). Mitarbeitende der Bundesagentur für Arbeit rechnen ihre Fahrtkosten über den BA-Reiseservice im „HR-Portal“ ab. Genauere Informationen zu den Verfahren und den rechtlichen Grundlagen können dem BA-Intranet entnommen werden.

(2) Bei Anwendungsfragen zur Nutzung des BA-Reiseservice kann auf die bereitgestellten Anwendungshilfen sowie insbesondere auf die Videoanleitungen im Anwendungshilfen-Portal zurückgegriffen werden.