

Aktenzeichen:	II-3001
Fachbereich:	Finanzen
OrgZ.:	X 112-33
Gültigkeit:	Ab: sofort Bis:
Sachstand:	09.10.2012

## **Arbeitsanleitung Nr. 017/2008**

Abrechnungsverfahren bei Dienstreisen, Dienstgängen und Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH)

### **1. Allgemeines**

Diese Arbeitsanleitung gilt ausschließlich für Beschäftigte der FHH. Grundlage hierfür ist das Hamburgische Reisekostengesetz (HmbRKG).

Am 01.04.2008 trat das 8. Gesetz zur Änderung des HmbRKG in Kraft.

Seitdem gelten bezüglich der Abrechnung von Dienstgängen und Dienstreisen folgende Grundsätze:

- Verkürzung der Antragsfrist für die Reisekostenerstattung auf **6 Monate**.
- Anerkennung notwendiger Flugkosten und Einbeziehung externer Kosten durch CO<sub>2</sub>- Emissionen.
- Änderungen bei der Wegstreckenentschädigung:
  - Einführung einer „**großen Wegstreckenentschädigung**“ in Höhe von 30 Ct/km bei Vorliegen eines „**erheblichen dienstlichen Interesses**“ an der Benutzung des privaten Kfz.
  - Einführung einer „ **kleinen Wegstreckenentschädigung**“ in Höhe von 20 Ct/km sofern kein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung des Kfz für dienstliche Zwecke anstelle regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel besteht. Die Höhe der „kleinen Wegstreckenentschädigung“ ist begrenzt auf die Kosten regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel.
- Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 €. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie **notwendig** sind. Nachgewiesene Hotelkosten können im Regelfall bis zu einem Betrag von 80 € (ohne Frühstück) pro Person/Nacht in Großstädten ohne Begründung als notwendig anerkannt werden (Hinweis: bei Übernachtungen in Berlin ist immer vorab die Möglichkeit der Unterbringung im Gästehaus der Landesvertretung zu prüfen).
- Keine Gewährung von Tagegeld bei unentgeltlicher Vollverpflegung.

- Behandlung eines in den Hotelkosten enthaltenen Frühstücks wie eine unentgeltliche Mahlzeit.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesagentur gelten die Rechtsgrundlagen des Bundes.

Die bisherige Beantragung und Erstattung der Kosten für Dienstreisen sowie Aus- und Fortbildungsmaßnahmen durch die Bezirke entfällt und wird durch team.arbeit.hamburg vorgenommen.

## **2. Verfahren**

1. Die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen soll grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise erfolgen. Dienstreiseanträge sind mittels Vordruck (FHH- Dienstreiseantrag) in elektronischer Form an das Postfach:

[BA-team.arbeit.hamburg-Finzen@jobcenter-ge.de](mailto:BA-team.arbeit.hamburg-Finzen@jobcenter-ge.de)

zu übersenden und werden elektronisch genehmigt. Die Unterschrift ist durch Eintragen des Namens gegeben.

### Hinweis:

Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sind Dienstreisen, wenn sie außerhalb des Dienst- oder Wohnortes stattfinden.

2. Die Reisekostenabrechnung ist mittels Vordruck (FHH- Reisekostenabrechnung) unter Beifügung der Originalbelege, wie Fahrkarten, Hotelrechnung, Nebenkosten etc. sowie dem genehmigten Dienstreiseantrag an die Zentrale, Bereich Finanzen, zur Abrechnung einzureichen.

### Hinweis:

Für die Abrechnung ist die Bankverbindung anzugeben. Eine Überweisung mit den Bezügen ist nicht möglich.

3. Fahrkartenbestellungen werden durch die Zentrale, Bereich Finanzen, vorgenommen. Bestellungen sind an das o.g. Postfach zu richten.
4. Fahrgelderstattungen bei Dienstgängen zur Erledigung von Dienstgeschäften (§ 2 Abs. 3 HmbRKG) sind mittels Vordruck (FHH- Fahrgeld Abrechnung) an die Zentrale zur Abrechnung einzureichen.

### Hinweis:

Fahrkosten für Aus- und Fortbildungsmaßnahmen innerhalb Hamburgs, wie z.B. Schulungen, sind als Dienstgänge erstattungsfähig, wenn die Teilnahme an der Aus- und Fortbildungsmaßnahme im dienstlichen Interesse liegt.

5. Anträge auf Zulassung eines privaten Kfz für dienstliche Zwecke (Dienstgang) sind Mittels Vordruck zur Prüfung der Voraussetzungen eines „erheblichen dienstlichen Interesses“ an die Zentrale, Bereich Finanzen, zu stellen.

Die Vordrucke sind im Intranet von team.arbeit.hamburg unter Personal eingestellt und können online ausgefüllt werden.

Anlage

Allgemeine Hinweise

Anlage:

## **Allgemeine Hinweise**

### **Was ist eine Dienstreise und wann darf ich eine Dienstreise machen?**

Dienstreisen sind nach § 2 Abs. 2 Satz 1 des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG) Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts, die schriftlich angeordnet oder genehmigt sind, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt. Gemäß § 2 Abs. 2 Satz 2 HmbRKG sind Dienstreisen auch Reisen aus Anlass der Einstellung (§ 16 Absätze 1 und 2 HmbRKG) und Reisen von einem dem vorübergehenden Aufenthalt dienenden Ort zum Dienstort, wenn im Übrigen die Voraussetzungen des Satzes 1 erfüllt sind.

#### **Anmerkung:**

Fortbildungsreisen, die im dienstlichen Interesse liegen, sind Dienstreisen.

### **Unter welchen Voraussetzungen darf ich in der Bahn die erste Klasse nutzen?**

Es werden nur die entstandenen notwendigen Fahrkosten der niedrigsten Klasse erstattet (§ 5 Abs. 1 HmbRKG). Die Kosten einer höheren Klasse werden erstattet, wenn die Dienstreisenden sie aus triftigen Gründen benutzen mussten (§ 5 Abs. 2 HmbRKG). Triftige Gründe liegen z.B. dann vor,

- wenn eine Fahrt mit der zweiten Klasse ausgebucht ist und die Benutzung der ersten Klasse es dem Dienstreisenden ermöglichen würde, noch pünktlich seinen Veranstaltungsort zu erreichen oder
- wenn durch die Nutzung der höheren Klasse der Geschäftsort eher erreicht werden kann, so dass – im Gegensatz zur Nutzung der zweiten Klasse - eine Hotelübernachtung eingespart werden kann.

### **Darf ich auch das eigene Auto benutzen?**

Ja:

Nach § 6 Abs. 1 Satz 1 und 2 HmbRKG wird für Strecken, die der Dienstreisende mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt 20 Cent je Kilometer. Dadurch darf der Gesamtbetrag der Reisekostenvergütung des Fahrzeugführers nicht höher werden als beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels im Sinne von § 5 Abs. 1 HmbRKG. Bei einer Mitnahme von Personen nach § 6 Abs. 2 HmbRKG erhält der Dienstreisende eine Mitnahmeentschädigung von 2 Cent je Kilometer.

Diese Begrenzung gilt nicht bei Dienstreisen, wenn für das private Kraftfahrzeug ein erhebliches dienstliches Interesse besteht, dann beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgehalten werden.

Diese Prüfung ist auch bei Dienstgängen vorab erforderlich.

## **Wie ist die Verwendung von Bonusmeilen geregelt?**

Dienstlich erworbene Meilengutschriften dürfen nur zu dienstlichen Zwecken und im Rahmen der Vorschriften des HmbRKG verwendet werden (Rundschreiben des Personalamtes vom 8.8.2002 zum Umgang mit angesammelten Bonusmeilen).

## **Darf ich auch fliegen?**

Ja, unter folgender Voraussetzung:

Ist zur Durchführung der Dienstreise die Benutzung eines Flugzeuges aus wirtschaftlichen oder dienstlichen Gründen notwendig, werden die Flugkosten der niedrigsten Klasse erstattet (§ 5 Abs. 1 HmbRKG). Die Kosten für die Abgeltung externer Kosten (Kompensationsbeträge) von Flugreisen sind einzubeziehen. Die Kosten einer höheren Klasse werden erstattet, wenn die Dienstreisenden sie aus triftigen Gründen benutzen mussten (§ 5 Abs. 2 Satz 3 HmbRKG). Wurde aus triftigem Grund ein Mietwagen oder ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet (§ 5 Abs. 3 HmbRKG).

## **Wann bekomme ich eine BahnCard?**

Die Kosten der BahnCard werden erstattet, wenn ein Kostenvergleich ergibt, dass die Summe aus Kauf und Benutzung der BahnCard für Dienstreisen zu geringeren Fahrkosten führt als beim sonst notwendigen Lösen von Einzelfahrkarten (Rundschreiben des Personalamtes vom 1.6.1994 und die Ausführungen des BMI zur BahnCard- Erstattung seit 1.9.2005).

## **Welche Tagegelder erhalte ich bei Dienstreisen im Inland?**

Die Tagegelder sind abhängig von der Dauer der Dienstreise:

24,-- Euro bei voller 24 stündiger Abwesenheit

12,-- Euro bei mindestens 14 aber weniger als 24 Stunden Abwesenheit

6,-- Euro bei mindestens 8 aber weniger als 14 Stunden Abwesenheit (§ 9 HmbRKG)

## **Welche Beträge werden bei Inlandsreisen (bis 14 Tage Dauer) abgezogen, wenn ich unentgeltliche Mahlzeiten erhalte?**

Vom Tagegeld i.H.v. 24,-- Euro werden einbehalten für:

Frühstück 4,80 Euro

Mittagessen: 9,60 Euro

Abendessen: 9,60 Euro

Vollverpflegung 24,00 Euro (§12 Abs. 1 HmbRKG)

### Bitte beachten:

Sofern in den Hotelkosten die Kosten des Frühstücks enthalten sind, werden diese nunmehr beim Tagegeld berücksichtigt. Das Tagegeld wird dann um 4,80 Euro gekürzt (§ 12 Abs. 1 HmbRKG).