

EINIGE ANMERKUNGEN ZUM REISEKOSTENRECHT

Erstattungen nach dem Hessischen Reisekostengesetz (HRKG) werden immer dann ausgelöst, wenn dienstlich veranlasste Mehraufwendungen durch eine auswärtige Tätigkeit, Ausbildung, Fortbildung, etc. entstehen.

Also Kosten, welche den Bediensteten bei ihrer "normalen" Tätigkeit nicht entstanden wären. Der Anspruch von Dienstreisenden auf Erstattungen nach dem HRKG leitet sich aus § 105 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) ab.

Dienstreisende im Sinne von § 2 Abs.1 HRKG sind alle Beamten, Richter, Angestellte, Arbeiter und Auszubildende im Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes bzw. der Tarifbestimmungen für das Land Hessen, welche eine Dienstreise oder einen Dienstgang ausführen.

Zu unterscheiden ist zwischen Dienstreisen nach § 2 Abs.2 HRKG und Dienstgängen nach § 2 Abs.3 HRKG.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften **außerhalb** des Dienstorts; Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten **am** Dienst- oder Wohnort.

Beide müssen von der zuständigen Behörde schriftlich angeordnet oder genehmigt werden.

Der Wohnort des Bediensteten ist jede Gemeinde, in welcher der Dienstreisende eine Wohnung innehat.

Dienstort ist die Gemeinde, an der der sich die ständige Dienststelle des Dienstreisenden befindet oder an der er seinen zeitlich überwiegenden Dienst verrichtet.

Die Dienstreisen oder –gänge sind auf den dafür vorgesehenen Anträgen (siehe Ausführungen zu „Homepage“) in chronologischer Reihenfolge zu erfassen.

Selbstverständlich muss nicht nach jeder Dienstreise oder –gang ein Antrag ausgefüllt und abgegeben werden, sondern die Fahrten können über einen gewissen Zeitraum gesammelt werden.

Erfahrungsgemäß werden die meisten Anträge halbjährlich in den Winter- bzw. Sommerferien abgegeben.

Beachten Sie jedoch,

dass die Reisekostenvergütung gemäß § 3 Abs.5 HRKG innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr schriftlich bei der Beschäftigungsbehörde zu beantragen ist!

Ansonsten ist der Anspruch verfallen!

Maßgebend für den Eingang des Antrags ist hierbei der Eingangsstempel der jeweiligen Schule, Institution, Studienseminar oder der unseres Schulamts.

Welche Arten der Erstattung gibt es?

Die Fahrkostenerstattung nach § 5 HRKG.

Grundsätzlich werden die Kosten (Hin- und Rückfahrt) für die 2.Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel übernommen.

Bei der Benutzung von Verkehrsmittel der Deutschen Bundesbahn können

Buszubringerkosten noch zusätzlich erstattet werden; bei der Benutzung von

Verkehrsverbänden (z.B. RMV) ist die zusätzliche Busbenutzung bereits im Preis inkludiert.

Nur in Ausnahmefällen (mehr als 100 Tarifkilometer, Behinderung, etc.) wird die Erstattung der 1.Klasse übernommen.

Angeborene Preisermäßigungen (BahnCard, Sparpreis, Gruppenpreis, etc.) sind auszunutzen.

Wird die Dienstreise oder der Dienstgang an der Wohnung angetreten, werden höchsten die Fahrkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären. Nach dieser **Höchstbegrenzung** wird grundsätzlich immer die kürzeste Strecke zwischen Fahrtziel auf der einen und Wohnort bzw. Dienstort auf der anderen Seite angesetzt.

Die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nach § 6 HRKG.

Bei Vorlage von triftigen Gründen (Geschäftsort kann mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden, Zeitersparnis von mehr als 30 Minuten durch PKW Benutzung, wechselnde Einsatzorte, besondere Dringlichkeit, Mitnahme von Mitreisenden oder sperriger Gegenstände, schwere Körperbehinderung, etc.) wird eine Wegstreckenentschädigung für die Benutzung des eigenen Pkws gezahlt. Diese beträgt ab dem 18.10.2005 0,30 €(vorher 0,22 €) für jeden gefahrenen Kilometer (hin- und zurück).

Liegen keine triftigen Gründe vor, beträgt die Erstattung 0,16 €pro gefahrenen Kilometer.

Die Angabe, ob triftige Gründe vorgelegen haben oder nicht, muss unbedingt aus dem Antrag hervorgehen und vom Dienstvorgesetzten bestätigt sein.

Ist dies nicht erfolgt, wird die Abrechnung mit 0,16 €pro Kilometer vorgenommen.

Bei der Auswahlmöglichkeit zwischen mehreren Wegstrecken ist grundsätzlich die **kürzeste** verkehrübliche Straßenverbindung zwischen Wohnort/Dienstort und dem Geschäftsort (VV Nr.2 zu § 6 HRKG) zugrunde zu legen.

Nur in Ausnahmefällen (Zeitersparnis von mehr als 30 Minuten, Straßensperrung, Bauarbeiten, Schnee- und Eisglätte, etc.) kann hiervon abgewichen werden.

Dies ist im Antrag besonders kenntlich zu machen!

Ein Dienstreisender, welcher einen anderen Dienstreisenden in seinem Auto mitnimmt, erhält hierfür eine Mitnahmeentschädigung von 0,02 €pro Kilometer.

Das Tagegeld nach § 9 HTGV.

Das Tagegeld beträgt z.Z. für eine Abwesenheit von:

8 bis 14 Stunden = 6.-€

14 bis 24 Stunden = 12.-€und

bei ganztägiger Abwesenheit (mehrtägige Dienstreise) = 20.-€

Die Dauer der Abwesenheit richtet sich gemäß § 7 HRKG nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung; es sei denn, die Dienstreise wird an der Dienststelle angetreten und beendet. Dann werden die Zeiten ab hier angesetzt.

Für ein Dienstgeschäft am Dienst- oder Wohnort wird **kein** Tagegeld gezahlt.

Anstelle des Tagegelds können nach § 15 HRKG die nachgewiesenen Auslagen für Verpflegung bis zu 4,09 €ersetzt werden, wenn eine Abwesenheit von mindestens 8 Stunden nachgewiesen wird.

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, wird das Tagegeld gemäß § 12 HRKG gekürzt bei Einnahme von einem:

a) Frühstück um 20 %,

b) Mittagessen um 40 % und

c) Abendessen um 40 %.

Das Übernachtungsgeld nach § 10 HRKG.

Das Übernachtungsgeld wird bei einer mindestens achtstündigen Dienstreise und einem mehrtägigen Dienstgeschäft gewährt und beträgt z.Z. 20.- €pro Nacht.

Liegen die (durch eine vorgelegte Quittung oder Rechnung) nachgewiesenen Übernachtungskosten höher als dieser Satz, so wird der Mehrbetrag bis zu 50 % des Gesamtbetrags erstattet.

Darüber hinaus gehende Erstattungen können nur übernommen werden, wenn sie unvermeidbar waren. Unvermeidbar sind sie, wenn am Ort nachweisbar kein günstigeres Hotel, Pension, etc. verfügbar war.

Beispiel: der Dienstreisende macht eine Übernachtung in Höhe von 65.-€geltend. Er würde erhalten:

a) ohne Nachweis 20.-€

b) mit Nachweis (Hotelrechnung) 42,50€(20.-€plus 50 % des Mehrbedarfs von 45.- €)

c) mit Nachweis und Erklärung, keine günstigere Übernachtungsmöglichkeit gefunden zu haben, 65.-€

Übernachtungsgeld, das ein Frühstück mit einschließen, ist um 4,60 €zu kürzen.

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltlich Unterkunft, wird gemäß § 12 HRKG kein Übernachtungsgeld gezahlt.

Die Nebenkosten nach § 14 HRKG.

Nebenkosten müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Dienstgeschäft stehen und werden gegen Nachweis erstattet. Sie umfassen beispielsweise die Kosten für Zimmerreservierung, Fernspreckgebühren, Eintrittsgelder, Parkgebühren, Sitzungen, Gepäckaufbewahrung, Tagungsgebühren, Taxi, etc.

Entsprechende Quittungen sind dem Reisekostenantrag beizufügen.

Die Erstattung der Auslagen bei Dienstgängen nach § 15 HRKG.

Bei Dienstgängen (Dienstreisen am Wohn- oder Dienstort) stehen dem Dienstreisenden Fahrkostenerstattung (§ 5 HRKG), Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§ 6 HRKG) und Nebenkostenerstattung (§ 15 HRKG) zu. Darüber hinaus werden die notwendigen und nachgewiesenen Auslagen für Verpflegung bis zum Betrag von 4,09 €ersetzt, wenn der Dienstgang mindestens 8 Stunden betragen hat.

Die Aufwandsvergütung nach § 17 HRKG.

Dienstreisende, denen erfahrungsgemäß geringere Aufwendungen für Verpflegung oder Unterkunft entstehen (Beispiel: DR fährt zu seiner Stammbehörde oder Dienstaufsichtsbehörde und könnte dort die Kantine mitbenutzen) oder die häufige Dienstreisen an den gleichen Ort unternehmen (Beispiel: DR treffen sich 4 Mal im Monat am Ort des Studienseminars) erhalten anstelle des Tagegeldes und der Erstattung für Dienstgänge eine geringere Aufwandsvergütung.

Beachten Sie bitte abschließend:

Die notwendigen Fahrkosten für Fahrten zwischen Wohnung (Wohnort) und Dienststätte (Dienstort) aus besonderem dienstlichem Anlass können nur in Ausnahmefällen erstattet werden.

Bei diesen Fahrten darf es sich nicht um gewöhnliche und regelmäßige Fahrten zur Dienststelle handeln, sondern der Bedienstete muss in seiner arbeitsfreien Zeit zusätzliche Fahrten zum Dienstort unternehmen, welche dienstlich angeordnet oder unabdingbar (Einbruch, Wasserschaden; Brand, dringende Vertretung, etc.) sind.

Fahrtkosten aus Anlass der Einstellung werden nur dann übernommen, wenn an der Einstellung ein besonderes dienstliches Interesse vorliegt.

Reichen Sie bei mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen grundsätzlich immer eine Kopie der Einladung oder Kostenzusage mit ein, um unnötige Rückfragen zu vermeiden.

HINWEIS

Von unserer Homepage (schulamt-giessen.bildung.hessen.de) können Sie Sich unter Service/Download/Formulare stets die neuesten Anträge und Merkblätter im Bereich Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskosten sowie weitere Anträge (Förderung einer freiwilligen Sport-AG, Verwendungsnachweis, etc.) herunterladen.