

# Verwaltungsvorschriften zum Hessischen Reisekostengesetz (VV-HRKG)

Landesrecht Hessen

---

**Titel:** Verwaltungsvorschriften zum Hessischen Reisekostengesetz (VV-HRKG)

**Normgeber:** Hessen

**Amtliche Abkürzung:** VV-HRKG

**Gliederungs-Nr.:** 3232

**gilt ab:** [keine Angabe]

**Normtyp:** Verwaltungsvorschrift

**gilt bis:** [keine Angabe]

**Fundstelle:** [keine Angabe]

**Ressort:** Hessisches Ministerium des Innern und für Sport

(Inhaltsverzeichnis und amtliche Hinweise wurden ausgeblendet)

## Abschnitt 1 VV-HRKG – Zu § 1

<sup>1</sup>Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen und sachlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagerenerstattung nach den Vorschriften dieses Gesetzes in Betracht kommt. <sup>2</sup>Daneben ist das hessische Reisekostenrecht für Tarifbeschäftigte und Auszubildende des Landes Hessen nach Maßgabe der tarifrechtlichen Bestimmungen entsprechend anzuwenden (zum Beispiel § 23 Abs. 4 TV-H , § 10 Abs. 1 TVA-H BBiG , § 10 Abs. 1 TVA-H Pflege ), soweit tarifvertraglich keine eigenständigen Regelungen getroffen worden sind.

## Abschnitt 2 VV-HRKG – Zu § 2

### Zu Abs. 1

#### 1.1

**Dienstreisen** umfassen das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Reisen, Fahrten und Gänge.

#### 1.2

<sup>1</sup>Dienstreisen sind auch Reisen zu Veranstaltungen, die unmittelbarer Ausfluss des Amtes im funktionellen Sinne, also zur Wahrnehmung des dienstlichen Auftrags der Dienstreisenden erforderlich sind. <sup>2</sup>Diese Reisen stehen in einem engen inhaltlichen Zusammenhang mit den eigentlichen Dienstaufgaben oder mit sonstigen dienstlich notwendigen Verrichtungen und sind erforderlich zur pflichtgemäßen Erledigung der den Dienstreisenden obliegenden dienstlichen Aufgaben.

#### 1.3

<sup>1</sup>Dienstreisen müssen grundsätzlich vor Antritt schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt werden. <sup>2</sup>Die nachträgliche Genehmigung ist ausnahmsweise zulässig, wenn sie vor der Abreise nicht mehr eingeholt werden konnte.

#### 2.

Ein **Dienstgeschäft** ist die unmittelbare (selbstständige) Erledigung der sich aus dem konkreten Amt im funktionellen Sinne ergebenden Aufgaben der Dienstreisenden.

#### 3.

**Dienstort** ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle (auch Außenstelle) befindet, in welcher Dienstreisende ständig oder zeitlich überwiegend Dienst verrichten müssen.

#### 4.1

**Wohnort** ist jede Gemeinde, in welcher Dienstreisende eine Wohnung haben; auch die Gemeinde, in der eine zweite oder weitere Wohnung vorhanden ist und in welcher Dienstreisende sich während der Dienstreise aufgehalten haben.

#### 4.2

Ein **dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort** ist ein außerhalb des Wohnorts gelegener Ort, an dem sich Dienstreisende aus persönlichen Gründen vorübergehend aufhalten (zum Beispiel Urlaubsort).

#### 5.1

Eine Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise scheidet aus, wenn

- sie nach dem Amt der Dienstreisenden oder nach dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt,
- Dienstreisende keine Vorgesetzte oder keinen Vorgesetzten haben,
- Richterinnen und Richter Dienstreisen im Sinne des § 2 Abs. 1 Satz 3 ausführen,
- Mitglieder des Hessischen Rechnungshofs im Rahmen ihrer richterlichen Unabhängigkeit (§ 5 Abs. 1 Satz 1 RHG) tätig werden
- Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zur Wahrnehmung von Aufgaben der Rechtspflege tätig werden oder
- eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung erteilt ist.

#### 5.2

Eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen darf ausnahmsweise erteilt werden, wenn gleichartige Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder im selben Bezirk zu erledigen sind oder es nach Amt und Funktion der Dienstreisenden geboten ist.

#### 5.3

<sup>1</sup>Bei der Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen sind die allgemeinen Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung unter Berücksichtigung der Fürsorgepflicht zu beachten. <sup>2</sup>Es ist insbesondere zu prüfen, ob der angestrebte Zweck nicht in anderer Weise (zum Beispiel schriftlich, elektronisch oder telefonisch) erreicht werden kann, eine ein- oder mehrtägige Dienstreise erforderlich ist, die tägliche Rückkehr zum Dienst- oder Wohnort anzuordnen ist, mehrere auswärtige Dienstgeschäfte zeitlich verbunden werden können, ein Verbleiben an Wochenenden am auswärtigen Geschäftsort in Betracht kommt, wann eine Reise anzutreten oder zu beenden ist (zum Beispiel Anreise am Vortag, Rückreise am Tag nach Beendigung des Dienstgeschäfts), ob das wirtschaftlichste Verkehrsmittel gewählt wurde, die Zahl der an der Reise Teilnehmenden erforderlich ist, ein verkehrsgünstiger (zentral gelegener) Tagungsort festgelegt wurde. <sup>3</sup>Es kann angeordnet werden, dass die dienstliche Fahrt an der Dienststelle begonnen und beendet wird. <sup>4</sup>Die Fürsorgepflicht kann unter anderem auf die Festlegung des Beginns und des Endes einer Dienstreise Einfluss haben, wenn dadurch die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen gewährleistet werden kann.

#### 5.4

<sup>1</sup>Bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind alle kostenrelevanten Faktoren der Dienstreise zu betrachten und gegeneinander abzuwägen. <sup>2</sup>So kann zum Beispiel der Einsatz eines privaten PKW wirtschaftlicher sein als die Benutzung eines Dienstfahrzeugs, wenn dadurch Reisezeit oder andere Kosten eingespart werden.

### Zu Abs. 2

1. <sup>1</sup>Die Dauer der Dienstreise richtet sich nur dann nach dem Antritt oder der Beendigung an der Wohnung, wenn keine entgegenstehende dienstliche Weisung vorliegt. <sup>2</sup>Der Antritt oder die Beendigung der Dienstreise an der Dienststelle kann angeordnet werden, wenn der auswärtige Geschäftsort näher zur Dienststelle liegt oder in kürzerer Zeit (als von der Wohnung) erreichbar ist.
2. <sup>1</sup>Wohnung im Sinne des Abs. 2 ist die Wohnung, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Dienststätte begeben, in der sie regelmäßig ihrer dienstlichen Tätigkeit nachgehen. <sup>2</sup>Eine weitere Wohnung, insbesondere die am Familienwohnsitz von Trennungsgeldempfängerinnen und Trennungsgeldempfängern, die nicht täglich an ihren Familienwohnsitz zurückkehren, bleibt unberücksichtigt.

3. <sup>1</sup>Eine Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn das Gebäude der Dienststelle, unabhängig von der regelmäßigen Dienstzeit, vor oder nach Erledigung des auswärtigen Dienstgeschäfts betreten wird oder Dienstreisende an der Dienststelle ihr Kraftfahrzeug abstellen, um die Dienstreise mit einem anderen Beförderungsmittel zu beginnen oder nach der Rückkehr von einem anderen Beförderungsmittel in ihr Kraftfahrzeug umsteigen. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt grundsätzlich, wenn Dienstreisende an der Dienststelle andere Dienstreisende in ihr Kraftfahrzeug aufnehmen oder absetzen.
4. Unter einem Tätigkeitsmittelpunkt im Sinne des § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 EStG ist bei Anwendung des § 2 Abs. 2 die Dienststätte zu verstehen, in der Dienstreisende ihre regelmäßigen Dienstgeschäfte zu erledigen haben.

### **Abschnitt 3 VV-HRKG – Zu § 3**

#### **Zu Abs. 1**

##### 1.1

Einstellungsreisen sind Reisen zum Dienstantritt nach Ernennung (Aushändigung der Ernennungsurkunde) zur Beamtin, zum Beamten, zur Richterin oder zum Richter bei einem Dienstherrn im Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes.

##### 1.2

Der Auslagenersatz bei Einstellungsreisen vor dem Wirksamwerden der Ernennung bestimmt sich nach § 12 Abs. 1.

##### 1.3

<sup>1</sup>Ein besonderes dienstliches Interesse an der Einstellung liegt grundsätzlich nur bei der Einstellung von Bediensteten mit besonderen Fachkenntnissen vor (zum Beispiel Fachkräfte des höheren Dienstes mit herausragenden technischen oder künstlerischen Kenntnissen und Fähigkeiten, in eine leitende Stellung berufene Ärztinnen oder Ärzte, Professorinnen und Professoren, Sachverständige in speziellen Bereichen). <sup>2</sup>Keinesfalls begründet jede Notwendigkeit der Wiederbesetzung einer freien Stelle ein besonderes dienstliches Interesse.

#### **Zu Abs. 2**

##### 1.1

Reisen zur Fortbildung sind Reisen, die Bedienstete in der Regel nach Abschluss ihrer Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben unternehmen.

##### 1.2

<sup>1</sup>Da Reisen zur Fortbildung nicht der Erledigung von Dienstaufgaben dienen, ist für sie keine Dienstreise anzuordnen, auch wenn Bedienstete aufgrund einer dienstlichen Anordnung an der Fortbildungsveranstaltung teilnehmen. <sup>2</sup>Dies schließt nicht aus, dass eine Reise zur Fortbildung mit den für Dienstreisen maßgebenden Vordrucken beantragt und angeordnet oder genehmigt sowie abgerechnet wird.

##### 1.3

<sup>1</sup>Finden Ausbildungs- und Fortbildungsveranstaltungen am Dienort statt, können nur Auslagen für Übernachtungskosten nach § 10 ersetzt werden, finden sie am Wohnort statt, werden keine Auslagen ersetzt. <sup>2</sup>Unbenommen bleibt die Möglichkeit, Lehrgangs- oder Teilnahmegebühren aus Haushaltsmitteln zu tragen.

##### 1.4

Reisen zur Fortbildung liegen im dienstlichen Interesse (Satz 1), wenn eine wesentliche und unmittelbare Auswirkung auf die ausgeübte dienstliche Tätigkeit erwartet wird, wenn die Fortbildungsveranstaltung der Erhaltung und Verbesserung der zur Wahrnehmung der konkreten Dienstaufgaben erforderlichen Qualifikation oder der Vorbereitung auf die Übernahme anderer Dienstaufgaben dient.

1.5

<sup>1</sup>Bei Reisen zur Fortbildung ist die Gewährung von Tage- und Übernachtungsgeld ausgeschlossen für Tage, an denen Teilnehmerinnen und Teilnehmern unentgeltlich Vollverpflegung und Unterkunft gewährt wird. <sup>2</sup>Dies gilt auch, soweit unentgeltliche Vollverpflegung und Unterkunft nicht in Anspruch genommen werden.

1.6

<sup>1</sup>Reisen zur Ablegung vorgeschriebener Laufbahnprüfungen sind Reisen zur Ausbildung, die nach Satz 2 abzufinden sind. <sup>2</sup>Reisen von Bediensteten in Ausbildung zur eigenverantwortlichen Erledigung von Dienstgeschäften sind Dienstreisen. <sup>3</sup>Dies gilt nicht, wenn das Dienstgeschäft zugleich Ausbildungszwecken dient (zum Beispiel Erteilung von Ausbildungsunterricht durch Studienreferendarinnen und -referendare).

### **Zu Abs. 3**

1.1

<sup>1</sup>Abs. 3 findet nur Anwendung, wenn Bediensteten aus besonderem dienstlichen Anlass Fahrtkosten für zusätzliche Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte entstehen. <sup>2</sup>Die Bediensteten müssen dabei Dienstaufgaben erledigen, die nach Anlass und Zeitpunkt über den regelmäßigen Aufgabenbereich hinausgehen, der im Rahmen ihrer allgemeinen Dienstleistungspflicht zu erfüllen ist. <sup>3</sup>Es ist unerheblich, ob die zusätzliche dienstliche Inanspruchnahme vorhersehbar war. <sup>4</sup>Fälle dieser Art sind zum Beispiel bei Bediensteten, die in alternierender Telearbeit ihren Dienst leisten, zusätzliche Fahrten zur Dienststätte in der Dienststelle an Tagen, an denen Telearbeit vereinbart ist, sofern ein entsprechender Tausch von Telearbeitstagen nicht möglich ist.

1.2

<sup>1</sup>Abs. 3 findet dagegen keine Anwendung, wenn sich die zusätzlichen Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte zwangsläufig und regelmäßig aus der besonderen dienstlichen Aufgabenstellung ergeben, also nach dem Berufsbild einer Bedienstetengruppe zu den typischen Dienstaufgaben gehören. <sup>2</sup>Dies ist dann der Fall, wenn zu den regelmäßigen Dienstaufgaben gehörende Obliegenheiten - wegen ihrer Eigenart - aus besonderen Gründen außerhalb der üblichen Dienstzeit ausgeübt werden müssen (zum Beispiel Kontrollfahrten eines Bediensteten in Ausübung einer Aufsichtsfunktion, Rufbereitschaft einer Ärztin oder eines Arztes).

## **Abschnitt 4 VV-HRKG – Zu § 4**

### **Zu Abs. 1**

1.1

<sup>1</sup>Reisekostenerstattung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren. <sup>2</sup>Hierauf ist bereits im Genehmigungsverfahren zu achten. <sup>3</sup>Hinsichtlich der Dauer sind Dienstreisende bereits bei der Beantragung ggf. darauf hinzuweisen, dass abweichend von den aus persönlichen Gründen gewählten tatsächlichen Reisezeiten die Reisekostenvergütung nur eine zeitgerechte An- und Abreise berücksichtigen kann.

1.2

Die Rückforderung überzahlter Reisekostenvergütung bestimmt sich nach § 12 Abs. 2 des Hessischen Besoldungsgesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 256, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 2015 (GVBl. S. 594).

1.3

<sup>1</sup>Es ist Dienstreisenden grundsätzlich zuzumuten, Dienstreisen von 6 Uhr an anzutreten, wenn dadurch Kosten eingespart werden, zum Beispiel wenn dadurch die Anreise am Vortag vermieden wird oder die Rückkehr am selben Tag noch möglich ist. <sup>2</sup>Maßgebend ist das Verlassen der Wohnung. <sup>3</sup>Desgleichen ist es grundsätzlich zumutbar, wenn die Anreise so eingerichtet wird, dass der Geschäftsort bis 22 Uhr erreicht wird. <sup>4</sup>Die Rückkehr nach Erledigung des letzten Dienstgeschäfts ist grundsätzlich zumutbar, wenn die Wohnung noch bis 24 Uhr erreicht werden kann. <sup>5</sup>Beginn und Ende des Dienstgeschäfts sind so festzulegen, dass besondere Reisetage möglichst vermieden werden.

2.

<sup>1</sup>Belege sind auf Verlangen der zuständigen Reisestelle vorzulegen. <sup>2</sup>Ist eine Vorlage nicht möglich, kann für den Nachweis der Auslagen die pflichtgemäße Versicherung der Dienstreisenden in der Reisekostenrechnung durch die zuständige Reisestelle anerkannt werden.

3.

<sup>1</sup>Auf die zu erwartende Reisekostenerstattung kann auf Antrag ein Abschlag gezahlt werden, wenn diese voraussichtlich 200 Euro übersteigt; der Abschlag sollte grundsätzlich 80 vom Hundert der zu erwartenden Reisekostenerstattung betragen und ist auf volle 10 Euro zu runden. <sup>2</sup>Abschläge sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise durch die Vorlage der Reisekostenrechnung abzurechnen.

### **Zu Abs. 3**

<sup>1</sup>Leistungen im Sinne des Abs. 3 sind Geld- oder geldwerte Leistungen (Sachleistungen, Vorteile), die Dienstreisenden ihres Amtes oder ihrer dienstlichen Stellung wegen von dritter Stelle gewährt werden. <sup>2</sup>Es muss sich um Leistungen handeln, die nach ihrer Art bestimmt oder geeignet sind, die Kosten der Dienstreise ganz oder teilweise auszugleichen. <sup>3</sup>Entgelte für Tätigkeiten, Zeitverlust, Erschwernisse oder zum Ausgleich eines neben den Reisekosten erwachsenen Aufwands sind nicht auf die Reisekostenerstattung anzurechnen. <sup>4</sup>Desgleichen sind Leistungen Dritter, die allein aus persönlichen Gründen gegeben werden (zum Beispiel Verpflegung und Unterkunft von Verwandten), anrechnungsfrei.

### **Zu Abs. 5**

1.1

Die Gewährung eines Abschlags unterbricht nicht die sechsmonatige Antragsfrist (Satz 1).

1.2

<sup>1</sup>Die zuständige Stelle kann vor der Entscheidung über den Antrag bis zum Ablauf von sechs Monaten Belege anfordern, wenn dies für die Entscheidung notwendig ist. <sup>2</sup>Belege sind grundsätzlich die Rechnungsunterlagen, sofern diese nicht mehr vorhanden sind, kann auch eine Versicherung der Dienstreisenden genügen, mit der sie erklären, dass ihnen die geltend gemachten Kosten entstanden sind.

2.

Die sich aus dem Hessischen Verwaltungskostengesetz ergebende Verpflichtung Dritter zum Ersatz von Reisekostenvergütung bleibt unberührt.

### **Zu Abs. 6**

Auf Reisekostenerstattung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, auch vor Antritt der Dienst-, Fortbildungs- oder Ausbildungsreise.

## **Abschnitt 5 VV-HRKG – Zu § 5**

### **Zu Abs. 1**

1.1

<sup>1</sup>Bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist auf die Wirtschaftlichkeit am Tage der Buchung der Dienstreise abzustellen. <sup>2</sup>Bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind auch Umwelt- und Klimaschutzgesichtspunkte zu beachten. <sup>3</sup>Die Buchung soll so frühzeitig wie möglich erfolgen, um gegebenenfalls Sonderkonditionen von Reisedienstleistern (zum Beispiel Frühbucherrabatte, Sparpreise) in Anspruch nehmen zu können. <sup>4</sup>Bei der Art der Buchung ist auch das Risiko einer kostenpflichtigen Umbuchung zu berücksichtigen. <sup>5</sup>Über die niedrigsten Kosten hinausgehende Auslagen (zum Beispiel Zuschläge oder besondere Entgelte für Züge, Wahl eines nicht in einen Verkehrsverbund einbezogenen Verkehrsmittels, flexible oder gebundene Flugpreise) können im Rahmen der Betrachtung der Wirtschaftlichkeit der Dienstreise erstattet werden, zum Beispiel wenn ein triftiger Grund vorliegt, insbesondere bei Gewinn von Arbeitszeit bzw. Einsparung von Reisezeit von mindestens einer halben Stunde je Strecke oder Einsparung sonstiger Reisekostenerstattung. <sup>6</sup>Auslagen für ICE-Zugfahrkarten unterliegen

keiner besonderen Einschränkung.

#### 1.2

<sup>1</sup>Dienstreisenden ist die Benutzung der niedrigeren Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels zuzumuten, wenn das verkehrsübliche Verkehrsmittel die zustehende höhere Klasse nicht führt oder durch die Benutzung der niedrigeren Klasse die Dauer der Dienstreise verkürzt und damit Tage- oder Übernachtungsgeld eingespart wird.

<sup>2</sup>Entgelte für die Platzreservierung für Züge des Fernverkehrs können in Höhe des bei gleichzeitig mit dem Lösen eines Fahrscheins berechneten Entgelts erstattet werden.

#### 1.3

<sup>1</sup>Einfache Entfernung nach Abs. 1 Satz 2 ist die einfache Strecke der regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel mit mehreren Klassen bis zum letzten Geschäftsort der Dienstreise. <sup>2</sup>Liegen keine anderen Anhaltspunkte vor, ist von den Straßenkilometern auszugehen, die über ein Navigationssystem oder über eine Streckenplanung durch eine Internetsuchmaschine angegeben sind. <sup>3</sup>Hierbei ist die kürzeste Streckenverbindung maßgeblich.

#### 2.1

<sup>1</sup>Flugscheine sind grundsätzlich von der Dienststelle zu beschaffen. <sup>2</sup>Davon kann unter anderem abgesehen werden, wenn Dienstreisende bei der Bezahlung des Flugscheines mit einer Kreditkarte einen besonderen Unfallschutz erlangen oder wenn Buchungskosten (Ticket Fees) vermieden werden.

#### 2.2

Flugkosten werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen (zum Beispiel Einsparung von Reisezeit oder Minderung von Reisekosten) geboten ist.

#### 3.

<sup>1</sup>Behinderten Dienstreisenden, die nach Abs. 1 die erste Klasse benutzen dürfen und die Anspruch auf unentgeltliche Beförderung im Nahverkehr (in der 2. Klasse) haben, kann nur der Mehrpreis für die Benutzung der ersten Klasse ersetzt werden. <sup>2</sup>Als Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft dient der Schwerbehindertenausweis.

### **Zu Abs. 2**

#### 1.1

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen von Fluggesellschaften, die auf dienstlichen Flügen beruhen, stehen dem Dienstherrn zu und sind diesem unverzüglich anzuzeigen.

#### 2.1

<sup>1</sup>Dienstreisende haben keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrkosten, die dadurch entstehen, dass sie aus privaten Gründen beschaffte Zeit- oder Netzkarten, BahnCards 25 oder 50 sowie Fahrausweise für Schwerbehinderte für dienstliche Fahrten oder ein bereitstehendes Dienstfahrzeug nicht benutzen. <sup>2</sup>Sie haben keinen - anteiligen - Anspruch auf Ersatz von Kosten ihrer dienstlich benutzten Fahrausweise; dies gilt für Schwerbehinderte auch hinsichtlich des in Form einer Wertmarke zu entrichtenden Eigenanteils. <sup>3</sup>Hierauf soll bereits bei Anordnung bzw. Genehmigung der Dienstreise in geeigneter Form hingewiesen werden.

#### 2.2

<sup>1</sup>Bei Dienststellen mit Großkundenabonnement sind grundsätzlich Fahrkarten aus diesem Angebot zu benutzen. <sup>2</sup>Konnte aus triftigen Gründen keine solche Fahrkarte benutzt werden, sind die tatsächlichen Fahrkosten nach Maßgabe des § 5 erstattungsfähig.

#### 2.3

<sup>1</sup>Die Dienststelle prüft, ob für die oder den Dienstreisenden eine BahnCardBusiness (BCB) 25 oder 50 angeschafft werden soll. <sup>2</sup>Hierbei ist eine Prognoseentscheidung darüber zu treffen, ob sich die Anschaffung anhand des erwarteten Dienstreiseaufkommens voraussichtlich rentiert. <sup>3</sup>Sofern die Anschaffung erfolgt, haben die Dienstreisenden die BahnCardBusiness für ihre Dienstreisen zu verwenden. <sup>4</sup>Rentiert sich die Anschaffung einer BahnCardBusiness voraussichtlich nicht, können vorhandene private BahnCards

verwendet werden. <sup>5</sup>Der Umstand, dass dienstliche Fahrten mit privaten BahnCards nicht im Großkundenrabatt der Deutschen Bahn berücksichtigt werden, ist im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsprüfung besonders zu beachten.

#### 2.4

<sup>1</sup>Die Anschaffungskosten einer privaten BahnCard sind nur in Ausnahmefällen und nur dann in vollem Umfang erstattungsfähig, wenn ihr Einsatz unter Berücksichtigung ihrer Kosten sowie des ermäßigten Fahrpreises zu einer kostengünstigeren Abwicklung von Dienst-, Aus- oder Fortbildungsreisen führt. <sup>2</sup>Beim Kostenvergleich sind alle Fahrpreisermäßigungen zu berücksichtigen. <sup>3</sup>Bedienstete sind verpflichtet, vorhandene private BahnCards für Dienstreisen einzusetzen, wenn für sie die Anschaffung einer BahnCardBusiness voraussichtlich nicht rentabel erscheint. <sup>4</sup>Im Dienstreiseantrag und im Antrag auf Reisekostenerstattung ist der Besitz einer privaten BahnCard oder Zeitkarte anzugeben.

#### 2.5

<sup>1</sup>Haben Dienstreisende die BahnCard 100 privat erworben, ist aus Fürsorgegründen ein anteiliger Ersatz der Kosten bis zur Hälfte der Anschaffungskosten möglich. <sup>2</sup>Als Berechnungsgrundlage ist der fiktive Fahrpreis einer Fahrkarte mit BahnCard 50-Ermäßigung zugrunde zu legen. <sup>3</sup>Diese fiktiven Kosten sind von den Dienstreisenden nachzuweisen.

#### 3.

<sup>1</sup>In den Kostenvergleich können auch verschiedene Reisearten, zum Beispiel Dienstreisen und Heimfahrten ( § 3 HTGV ), einbezogen werden. <sup>2</sup>Sind bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs nur die Kosten eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels zu erstatten, können diese gegebenenfalls auch die Kosten für die BahnCard und den ermäßigten Fahrpreis sein.

#### **Zu Abs. 3**

Ein triftiger Grund im Sinne des Satz 1 liegt vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder wenn im Einzelfall aus dienstlichen, in Ausnahmefällen auch zwingenden privaten Gründen, die Benutzung anderer Verkehrsmittel notwendig ist.

### **Abschnitt 6 VV-HRKG – Zu § 6**

#### **Zu Abs. 1**

- <sup>1</sup>Dienstreisende können ihr Kraftfahrzeug für dienstliche Fahrten benutzen, sofern es ihnen nicht aus dienstrechtlichen Gründen untersagt (zum Beispiel wegen ungünstiger Straßen- und Witterungsverhältnisse) oder nicht die Benutzung eines anderen Beförderungsmittels angeordnet wurde, weil zum Beispiel der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln ebenso zeitgerecht wie mit einem Kraftfahrzeug erreicht werden kann. <sup>2</sup>Wegstreckenentschädigung nach Satz 1 steht nur zu, wenn die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs ausdrücklich genehmigt wurde.
- Mit der Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 sind auch die Kosten für die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck mit abgegolten.
- <sup>1</sup>Im Dienstreiseantrag ist die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs auch dann anzugeben, wenn die Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach Satz 1 nicht beantragt wird. <sup>2</sup>In diesen Fällen löst die Anzeige der Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges nicht den erweiterten Sachschadensersatz nach Nr. 4.2.5 ff der Sachschadensersatz-Richtlinien vom 12. April 2012 ( StAnz. S. 529 ) aus, hierfür bedarf es einer Genehmigung.
- <sup>1</sup>Der Wegstreckenentschädigung ist grundsätzlich die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung zwischen Wohnung/Dienststätte und dem Geschäftsort zugrunde zu legen. <sup>2</sup>Längere Strecken werden berücksichtigt, wenn sie aufgrund der Verkehrsverhältnisse (zum Beispiel Staus oder Baustellen) oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt werden. <sup>3</sup>Wegstreckenentschädigung wird auch für dienstliche Fahrten am Geschäftsort, einschließlich der Fahrten von und zu einer Unterkunft gewährt.
- Gründe im Sinne von Satz 1 und 2, die Anlass für die Zustimmung zur Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs bzw. zur Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach Abs. 1 Satz 1 sein

können, liegen insbesondere vor, wenn

- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht oder verlassen werden kann,
- durch die Benutzung des Kraftfahrzeugs eine erhebliche Zeitersparnis eintritt,
- Dienstreisende regelmäßig durch Dienst- oder Stundenplan angeordnete wechselnde Einsatzorte, Dienststellen usw. haben (zum Beispiel Lehrerinnen und Lehrer, die an mehreren Schulen unterrichten), die nicht oder nicht zeitgerecht mit regelmäßig verkehrenden Verkehrsmitteln erreicht werden können,
- wegen besonderer Dringlichkeit oder Gefahr eine dienstliche Fahrt sofort ausgeführt werden muss und ein Dienstfahrzeug nicht benutzt werden kann,
- Dienstgut mit größerem Gewicht oder sperriger Beschaffenheit mitzuführen sind, deren Mitnahme in regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln unzumutbar ist,
- Dienstreisende auf einer dienstlichen Fahrt (Hin- oder Rückfahrt) aus dienstlichen Gründen mindestens eine Person mit Anspruch auf Fahrkostenerstattung gegen denselben Dienstherrn mitnehmen,
- aus zwingenden persönlichen Gründen (zum Beispiel schwere Körperbehinderung oder Erfordernis der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen) die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht zumutbar ist.

### **Zu Abs. 6**

Dienstliche Gründe können auch vorliegen, wenn die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung beim Vergleich verschiedener möglicher Verkehrsmittel ergeben hat, dass die Benutzung eines anderen Verkehrsmittels, zum Beispiel auch eines privaten PKW mit Anspruch auf Wegstreckenentschädigung nach Abs. 1 oder Abs. 2 wirtschaftlicher wäre, als die Benutzung eines landeseigenen Beförderungsmittels.

### **Abschnitt 7 VV-HRKG – Zu § 7**

1. Die Verweisung auf § 9 Abs. 4a Satz 1 bis 3 Einkommenssteuergesetz (EStG) in der jeweils geltenden Fassung stellt bezüglich des bei Dienstreisen unterstellten und damit erstattungsfähigen Verpflegungsmehraufwands auf die für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Fällen der Abwesenheit von der Wohnung/Dienststätte geltenden steuerlich abzugsfähigen Pauschbeträge ab.

#### **Hinweis:**

#### **§ 9 Abs. 4a Satz 1 bis 3 EStG lautet:**

<sup>1</sup>Mehraufwendungen des Arbeitnehmers für die Verpflegung sind nur nach Maßgabe der folgenden Sätze als Werbungskosten abziehbar. <sup>2</sup>Wird der Arbeitnehmer außerhalb seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte beruflich tätig (auswärtige berufliche Tätigkeit), ist zur Abgeltung der ihm tatsächlich entstandenen, beruflich veranlassten Mehraufwendungen eine Verpflegungspauschale anzusetzen. <sup>3</sup>Diese beträgt

1. 24 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
2. jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
3. 12 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist;

beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist."

<sup>4</sup>Auf die steuerrechtliche Pflicht der Reisestellen zur Meldung der steuerfrei gezahlten Tagegelder wird hingewiesen.

#### 2.1

Dienstreisen, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des folgenden Kalendertages beendet wurden, ohne dass eine Übernachtung mit Anspruch auf Übernachtungsgeld erfolgte, sind mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

#### 2.2

Führen Dienstreisende an einem Kalendertag mehrere Dienstreisen durch, sind alle Abwesenheitszeiten zur Bestimmung der Dauer der Dienstreise im Sinne des § 9 Abs. 4a Satz 1 bis 3 EStG entsprechend der Lohnsteuerrichtlinie zusammenzurechnen.

## **Abschnitt 8 VV-HRKG – Zu § 8**

### **Zu Abs. 1**

Übernachtungsgeld wird entweder als Pauschale gewährt, wenn keine oder geringere Kosten als 20 Euro entstanden sind (Satz 1) oder in Höhe unvermeidbar entstandener Kosten (Satz 2).

### **Zu Abs. 2**

#### 1.1

<sup>1</sup>Übernachtungsgeld wird nicht bei Erledigung nächtlicher Dienstgeschäfte gewährt, wenn Art und Zweck des Dienstgeschäftes die Inanspruchnahme einer Unterkunft ausschließen (zum Beispiel Nachtfahrten, Nachtdienst, Schichtdienst). <sup>2</sup>In diesen Fällen liegt keine Übernachtung vor.

#### 1.2

Übernachtungsgeld wird nicht gewährt für die Benutzung eines Schlaf- oder Liegewagens oder einer Schiffskabine; die Auslagen hierfür sind nach § 5 erstattungsfähig.

#### 2.1

<sup>1</sup>Übernachungskosten sind als unvermeidbar anzusehen, wenn ein Betrag von 80 Euro nicht überschritten wird; höhere Übernachtungskosten sind im Einzelfall zu begründen. <sup>2</sup>Gründe können zum Beispiel sein:

- Messeaufschläge,
- Lage des Hotels in einem Ballungsraum,
- Unvorhersehbarkeit der Übernachtungsnotwendigkeit.

<sup>3</sup>Unabhängig davon werden Übernachtungskosten erstattet, wenn die Reisestelle sie bereits vor Reiseantritt als angemessen anerkannt oder die Zimmerreservierung selbst durchgeführt hat oder, wenn Dienstreisende ein Zimmer aus einem von der Reisestelle herausgegebenen Hotelverzeichnis buchen.

#### 2.2

<sup>1</sup>Verpflegungsanteile bleiben bei der Feststellung der Angemessenheit unberücksichtigt. <sup>2</sup>Soweit Verpflegungskostenanteile nicht anders festgestellt werden können, sind für das Frühstück 20 Prozent, für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent als Verpflegungskostenanteil anzunehmen.

#### 3.

<sup>1</sup>Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. <sup>2</sup>Benutzen Dienstreisende ein Mehrbettzimmer mit nicht erstattungsberechtigten Personen, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung des Zimmers zu zahlen wäre; ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen.

## **Abschnitt 9 VV-HRKG – Zu § 9**

### **Zu Abs. 1**

<sup>1</sup>Die Ermäßigung nach Satz 1 gilt nur für volle Kalendertage des Aufenthalts an demselben auswärtigen Geschäftsort. <sup>2</sup>Zu den Aufenthaltstagen zählen alle Tage zwischen dem Hinreise- und dem Rückreisetag einschließlich der Sonn- und Feiertage, arbeitsfreien Werktagen, Urlaubs- und Krankheitstagen sowie der Tage von Zwischendienstreisen zwischen dem Tag der Hinreise zum und der Rückreise vom selben auswärtigen Geschäftsort. <sup>3</sup>Die Dauer der Dienstreise wird hierdurch nicht unterbrochen. <sup>4</sup>Allerdings ist zu prüfen, ob nach dem Sparsamkeitsgrundsatz zum Beispiel bei Urlaub oder Krankheit die Beendigung der Dienstreise anzuordnen ist. <sup>5</sup>In diesem Fall beginnt die Frist mit dem Tag der Rückkehr an denselben Geschäftsort von neuem.

## **Zu Abs. 2**

### **1.1**

<sup>1</sup>Besondere Fälle im Sinne des Abs. 2 liegen vor, wenn wegen der Art des Dienstgeschäfts die notwendigen Auslagen für Verpflegung nicht aus dem ermäßigten Tagegeld bestritten werden können. <sup>2</sup>Dies gilt zum Beispiel, wenn besondere Belange im Sicherheitsbereich zu berücksichtigen sind. <sup>3</sup>Hieran ist ein strenger Maßstab anzulegen.

### **1.2**

Eine Verlängerung der Bezugsdauer des Tagegeldes von bis zu 30 Tagen kommt nur in Betracht, wenn das Tagegeld und die Vergütung ab dem elften Tag zur Deckung der vom ersten Tag der Dienstreise entstandenen notwendigen und angemessenen Auslagen unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis nicht ausreichen.

### **1.3**

<sup>1</sup>Versichern Dienstreisende, dass ihnen ab dem elften Aufenthaltstag höhere Kosten als das (geminderte) Tagegeld entstehen, ist die Bezugsdauer des Tagegeldes so zu verlängern, dass unter Berücksichtigung etwaiger Einsparungen während der ersten zehn Aufenthaltstage sowie der häuslichen Ersparnis die notwendigen und angemessenen Auslagen für Verpflegung und Unterkunft der gesamten Dienstreise gedeckt sind. <sup>2</sup>Als häusliche Ersparnis sind zu berücksichtigen:

Dienstreisende mit Wohnung

( § 10 Abs. 3 HUKG )

4 Euro,

andere Dienstreisende

8 Euro.

## **Abschnitt 10 VV-HRKG – Zu § 10**

### **Zu Abs. 1**

#### **1.1**

<sup>1</sup>Verpflegung ist des Amtes wegen unentgeltlich bereit gestellt, wenn sie nicht wegen persönlicher Beziehungen zum Beispiel durch Verwandte oder Bekannte zur Verfügung gestellt ist. <sup>2</sup>Eine Kürzung für unentgeltlich zur Verfügung gestellte Mahlzeiten erfolgt nur, wenn es sich im Einzelnen um vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenszeiten nach inländischen Maßstäben handelt. <sup>3</sup>Dies sind zum Beispiel auch Kantinenmahlzeiten oder Gemeinschaftsverpflegung oder die bei Empfängen oder anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen von privater Seite gewährte und in Anspruch genommene unentgeltliche Verpflegung (auch Einzelmahlzeiten). <sup>4</sup>Die Vorschrift ist auch anzuwenden, wenn die Kosten für Unterkunft und Verpflegung Teil der Teilnahmegebühr sind (zum Beispiel bei Lehrgängen und Tagungen). <sup>5</sup>Das Tagegeld ist auch wegen der bei einer Reise gewährten, mit dem Flug- oder Fahrpreis abgegoltenen Verpflegung zu kürzen (Satz 1).

#### **1.2**

<sup>1</sup>Die Kürzung bezieht sich jeweils auf den vollen Tagegeldsatz für 24-stündige Abwesenheit; 20 Prozent für das Frühstück je 40 Prozent für das Mittag- oder Abendessen. <sup>2</sup>Die Kürzung erfolgt je Reisetag und maximal bis zu einem Anrechnungsbetrag, der der Höhe des tatsächlich anfallenden Tagegeldes entspricht. <sup>3</sup>Es entstehen keine negativen Kürzungsbeträge.

#### **1.3**

<sup>1</sup>Ein triftiger Grund im Sinne von Satz 2 kann dienstlicher Art sein oder in der Person der Dienstreisenden (zum Beispiel Notwendigkeit von besonderer Verpflegung bei Diabetes oder bei Allergien; in Zweifelsfällen ist dies durch ein ärztliches Attest nachzuweisen) liegen. <sup>2</sup>Unangemessene Ansprüche an Verpflegung und Unterkunft können nicht berücksichtigt werden. <sup>3</sup>Das Tagegeld ist auch dann zu kürzen, wenn in den erstattungsfähigen Fahr- oder Nebenkosten enthaltene Verpflegungsleistungen nicht in Anspruch genommen werden. <sup>4</sup>Auf die jeweils geltenden lohnsteuerrechtlichen Regelungen zur Versteuerung eines gegebenenfalls eintretenden geldwerten Vorteils wird hingewiesen.

## **Abschnitt 11 VV-HRKG – Zu § 11**

1.

<sup>1</sup>Nebenkosten sind Auslagen, die in ursächlichem und unmittelbarem Zusammenhang mit der Erledigung des Dienstgeschäfts stehen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. <sup>2</sup>Hierunter fallen auch Auslagen, die dadurch entstehen, dass eine Dienstreise aus von den Bediensteten nicht zu vertretenden Gründen nicht durchgeführt wird.

2.1

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen insbesondere in Betracht:

- Kosten für das Bestellen und Abbestellen von Zimmern (einschließlich des vom Hotel geltend gemachten Schadenersatzes für ein nicht in Anspruch genommenes Zimmer), für Bett- und Platzkarten (einschließlich einer Bearbeitungsgebühr für die Erstattung von Fahrkosten), Kosten für die Stornierung von Fahrkarten,
- Kosten für Gepäckbeförderung, -aufbewahrung und -versicherung,
- Post-, Telefon- und Telegrammgebühren, die bei Ausführung des Dienstgeschäfts entstehen,
- Eintrittsgeld für dienstlich angeordnete Teilnahme an Veranstaltungen (Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen usw., einschließlich vorausbezahlter Teilnehmergebühren, soweit sie nach Stornierung nicht vom Veranstalter erstattet werden),
- unvermeidbare Parkgebühren und Garagenmiete, Maut und Straßenbenutzungsgebühren, wenn ein privates Kraftfahrzeug mit Anspruch auf Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 1 oder ein Dienstfahrzeug benutzt wird.

2.2

<sup>1</sup>Nicht erstattungsfähig sind insbesondere Auslagen für

- Reisekleidung und -ausstattung (einschließlich der Kosten für deren Ersatzbeschaffung, Wertminderung, Reparatur oder Reinigung),
- Zeitungen, Stadtpläne und Navigationssysteme,
- Trinkgelder und Gastgeschenke,
- Auslagen für Kreditkarten, Bankspesen,
- Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel.
- Arzt- und Arzneimittelkosten,
- zusätzliche Reiseversicherungen (zum Beispiel Reiseunfallversicherung).

<sup>2</sup>Eine Erstattung der Aufwendungen für eine Auslandsrankenversicherung kommt nur dann in Betracht, wenn nicht bereits ein Anspruch auf Beihilfe nach § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 der Hessischen Beihilfenverordnung in der Fassung vom 5. Dezember 2001 (GVBl. I S. 482, 491, ber. 564), zuletzt geändert durch Verordnung vom 28. September 2015, GVBl. S. 369), besteht).

3.

Im Interesse der Kostenminderung haben Bedienstete, sobald ihnen der Ausfall der Dienstreise bekannt wird, die Reisevorbereitungen rückgängig zu machen.

## **Abschnitt 12 VV-HRKG – Zu § 12**

### **Zu Abs. 1**

Zu Einstellungsreisen siehe VV Nr. 1.1 zu § 3 Abs. 1.

## Zu Abs. 2

<sup>1</sup>Wohnung ist angesichts des § 2 Abs. 2 nicht die Wohnung, von der Dienstreisende regelmäßig ihrer dienstlichen Tätigkeit nachgehen, und nicht eine nur dem vorübergehenden Aufenthalt dienende Unterkunft. <sup>2</sup>Dienstreisende sind nicht verpflichtet, in der Wohnung zu übernachten, auch wenn bei einer Übernachtung die Fahrtkosten zwischen der Wohnung und dem Geschäftsort niedriger als das Übernachtungsgeld wären.

## Abschnitt 13 VV-HRKG – Zu § 13

1. <sup>1</sup>Bei Aufnahme in ein Krankenhaus werden für volle Tage des Krankenhausaufenthalts kein Tagegeld nach § 7 und kein Übernachtungsgeld nach § 8 gewährt. <sup>2</sup>Am Aufnahme- und am Entlassungstag im Krankenhaus bereitgestellte Verpflegung ist keine unentgeltliche Verpflegung im Sinne des § 10 Abs. 1. <sup>3</sup>Die Notwendigkeit der Beibehaltung der auswärtigen Unterkunft am Geschäftsort ist zu prüfen.
2. Fahrtauslagen für eine Besuchsreise werden im Falle einer lebensgefährlichen Erkrankung Dienstreisender nur für eine Person und eine Reise erstattet.

## Abschnitt 14 VV-HRKG – Zu § 14

1.  
Eine Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen liegt vor,

- wenn Urlaubs- oder andere private Reisen mit einer genehmigten oder angeordneten Dienstreise zeitlich verbunden werden, die Reisedauer also aus privaten Gründen verlängert wird sowie
- bei Dienstreisen, die einer angetretenen Urlaubsreise unmittelbar voran gehen, diese unterbrechen, vorzeitig beenden oder sich unmittelbar daran anschließen, ohne dass Dienstreisende vor Erledigung des Dienstgeschäfts in ihre Wohnung oder Dienststätte zurückgekehrt sind.

2.1

Urlaubsreisen sind Reisen in einem Zeitraum, in dem Bediensteten Dienstbefreiung nach allgemeinen Vorschriften (zum Beispiel Hessische Urlaubsverordnung) erteilt worden ist.

2.2

<sup>1</sup>Andere private Reisen sind Aufenthalte, zu denen es keines Urlaubs bedarf (zum Beispiel Wochenendfahrten, Freizeitausgleich). <sup>2</sup>Wollen Bedienstete eine Dienstreise mit Urlaub verbinden, haben sie dies der für die Anordnung oder Genehmigung zuständigen Stelle vorher mitzuteilen. <sup>3</sup>In Abweichung zu Abs. 1 gelten die Erstattungstatbestände der Abs. 2 bis 4 nur für Urlaubsreisen, für die zum Zeitpunkt der Genehmigung oder Anordnung einer Dienstreise bereits Dienstbefreiung erteilt ist.

## Abschnitt 15 VV-HRKG – Zu § 15

1.1

<sup>1</sup>Aufwandsentschädigung ist festzusetzen, wenn regelmäßig aufgrund der besonderen Art des Dienstgeschäfts offenkundig geringere Aufwendungen für Verpflegung und/oder Unterkunft als allgemein entstehen. <sup>2</sup>Dies ist unter anderem grundsätzlich der Fall bei

- regelmäßigen gleichartigen Dienstgeschäften,
- häufigen Dienstreisen in einem bestimmten Bezirk oder nach demselben Geschäftsort,
- der Eigenart des Dienstgeschäfts (zum Beispiel Botengänge),
- einer Teilnahme an Gemeinschaftsverpflegung.

<sup>3</sup>Erfahrungswerte können zum Beispiel aus der Auswertung geeigneter Dienstreisen über einen längeren Zeitraum gewonnen werden. <sup>4</sup>Geringfügige Abweichungen führen nicht zu einer Neufestsetzung der Aufwandsentschädigung.

## 1.2

Bei Dienstreisen, die keinen vollen Kalendertag beanspruchen, kommt eine Aufwandsentschädigung insbesondere in Betracht, wenn teilweise des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung gewährt wird oder die Möglichkeit der Teilnahme an verbilligter Gemeinschaftsverpflegung besteht.

## 1.3

Die Festsetzung einer Aufwandsentschädigung für Übernachtungskosten kann insbesondere bei der Unterbringung in Einrichtungen außerhalb des Hotel- und Gaststättengewerbes in Betracht kommen, also zum Beispiel bei Unterkunft in Bildungseinrichtungen der öffentlichen Hand.

## 1.4

Bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung am auswärtigen Geschäftsort darf die Aufwandsentschädigung für Kalendertage mit einer Abwesenheit (§ 2 Abs. 2) von 24 Stunden 80 Prozent des Tagegeldes und des Übernachtungsgeldes (§ 8 Abs. 1) nicht übersteigen.

## 2.

Aufwandsentschädigungen können auch für kurze Zeiträume (auch für Tage) festgesetzt werden.

## 3.

Die Anwendung der §§ 10 und 11 bleibt unberührt.

## 4.

Auf die steuerrechtliche Meldepflicht für (steuerfrei gezahlte) Verpflegungsanteile in der Aufwandsentschädigung wird hingewiesen.

## **Abschnitt 16 VV-HRKG – Zu § 16**

### 1.1

<sup>1</sup>Pauschalerstattungen können für die gesamte Reisekostenvergütung oder für Teile davon (zum Beispiel Tage- und Übernachtungsgeld) festgesetzt werden. <sup>2</sup>Es kann nach Wochen, Monaten oder anderen Zeiträumen pauschaliert werden.

### 1.2

Steht eine nach Monatsbezügen festgesetzte Pauschalerstattung nur für einen Teil des Monats zu (zum Beispiel wegen Beginns einer Außerstätigkeit während des Monats), ist für jeden Tag ein Dreißigstel der Pauschalerstattung zugrunde zu legen.

### 1.3

Eine Pauschalerstattung ist während eines Erholungsurlaubs, einer Erkrankung (einschließlich Sanatoriumsbehandlung und Heilkur) und anderweitigen dienstlichen Verwendung ohne Anspruch auf Pauschalerstattung (zum Beispiel Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen) zu gewähren, sofern diese Zeiten jeweils oder zeitlich unmittelbar anschließend nicht einen vollen Kalendermonat umfassen.

### 2.1

<sup>1</sup>Während einer Ermäßigung der Arbeitszeit darf eine Pauschalerstattung nicht weitergewährt werden. <sup>2</sup>An ihre Stelle tritt ein Ersatz der dienstlich veranlassten Reisekosten. <sup>3</sup>Ergeben Feststellungen über einen mindestens sechsmonatigen Zeitraum hinweg, dass erstattungsfähige Auslagen in bestimmter Höhe entstehen, kann ausgehend vom Durchschnittsbetrag der ersetzten Auslagen eine Pauschalerstattung festgesetzt werden.

### 2.2

Soweit die Ermäßigung der Arbeitszeit in der Weise erfolgt, dass Dienstreisende an einzelnen Tagen nicht, an anderen dagegen voll arbeiten, ist die Pauschalerstattung im Ausmaß der Ermäßigung der Arbeitszeit zu kürzen.

## 3.

Der in der Pauschalerstattung enthaltene Anteil zur Abgeltung von Verpflegungsmehrauslagen darf zusammen mit dem Tagegeld für nicht von der Pauschalerstattung erfasste weitere Dienstreisen das für einen

Kalendertag zustehende Tagegeld nach § 7 nicht übersteigen.

4.

<sup>1</sup>Pauschalerstattungen dürfen nicht zum Zweck der Ermäßigung der Reisekostenerstattung festgesetzt werden. <sup>2</sup>Die Pauschalerstattung orientiert sich an den notwendigen Aufwendungen, die erfahrungsgemäß Dienstreisenden zu erstatten wären, wenn sie jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen würden. <sup>3</sup>Erfahrungswerte können zum Beispiel aus der Auswertung geeigneter Dienstreisen über einen längeren Zeitraum gewonnen werden. <sup>4</sup>Es ist zulässig, auch eine Aufwandsentschädigung (§ 15) allein oder zusammen mit anderen Teilen der Reisekostenvergütung zu pauschalieren.

5.

Auf die steuerrechtliche Meldepflicht für (steuerfrei gezahlte) Verpflegungsanteile in der Aufwandsentschädigung wird hingewiesen.

## **Abschnitt 17 VV-HRKG – Zu § 17**

<sup>1</sup>Die Auslandsreisekostenverordnung des Bundes - ARV vom 21.5. 1991 ( BGBl. I 1991 S. 1140 ), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. Oktober 2014 ( BGBl. I S. 1591 ), berücksichtigt in Verbindung mit einer Allgemeinen Verwaltungsvorschrift nach § 16 BRKG (Höhe der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder nach § 3 Abs. 1 Satz 1 ARV ) die für Auslandsdienstreisen vom Inland abweichenden Verhältnisse. <sup>2</sup>Soweit die ARV keine eigenen Regelungen trifft und auf das BRKG verweist, gelten die entsprechenden Vorschriften des BRKG auch für Auslandsdienstreisen hessischer Berechtigter.

### **Inkrafttreten**

Die Verwaltungsvorschriften treten am 1. Januar 2017 in Kraft.