

Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums zum Landesreisekostengesetz (VwV LRKG)

Vom 21. Juni 2021, – Az.: 1-0371.0-01/20

1 Zu § 1 (LRKG Geltungsbereich)

- 1.1 Die Vorschrift bestimmt abschließend den sachlichen und persönlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung unmittelbar nach den Bestimmungen dieses Gesetzes in Betracht kommt.
 - 1.1.1 Für die Beschäftigten im öffentlichen Dienst ist das Landesreisekostengesetz (LRKG) sinngemäß nach Maßgabe der jeweiligen tariflichen Vorschriften anzuwenden.
 - 1.1.2 Mitglieder der Personalvertretungen erhalten nach § 41 Absatz 1 des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) bei Reisen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, Reisekostenvergütung in sinngemäßer Anwendung des LRKG. In Erfüllung dieser Aufgaben durchgeführte Reisen und Reisen zu Schulungs- und Bildungsveranstaltungen nach § 44 Absatz 1 LPVG sind keine Dienstreisen; sie bedürfen deshalb keiner Anordnung oder Genehmigung durch die oder den zuständigen Vorgesetzten.
Reisen von Mitgliedern der Personalvertretungen, die im ausdrücklichen Auftrag der Dienststelle (zum Beispiel zur Vorbereitung eines Betriebsausflugs) durchgeführt werden, sind Dienstreisen.
 - 1.1.3 Bei Reisen von Mitgliedern der Richterräte und der Staatsanwaltsräte gilt die Nummer 1.1.2 entsprechend.
 - 1.1.4 Die Mitglieder der Schwerbehindertenvertretungen erhalten nach § 179 Absatz 8 SGB IX in Verbindung mit § 41 LPVG bei Reisen, die der Erfüllung ihrer Aufgaben als Schwerbehindertenvertreter dienen, Reisekostenvergütung in entsprechender Anwendung des LRKG. Nummer

1.1.2 gilt entsprechend.

1.1.5 Für die Beauftragten für Chancengleichheit gilt die Nummer 1.1.2 entsprechend.

1.1.6 Nichtverbeamteten Personen, die nebenberuflich (zum Beispiel als Sachverständige) für den öffentlichen Dienst tätig werden, kann vorbehaltlich besonderer Regelungen eine Reisekostenentschädigung in sinngemäßer Anwendung des LRKG gewährt werden.

Beschäftigte, die gegen Entgelt dem Land überlassen werden, erhalten Aufwandsersatz in sinngemäßer Anwendung des LRKG, wenn dies im Überlassungsvertrag so geregelt ist.

1.1.7 Bei Vorstellungsreisen von Bewerberinnen und Bewerbern aus dem In- beziehungsweise Ausland für eine Beschäftigung oder Ausbildung im öffentlichen Dienst, die von einer Behörde des Landes zur Vorstellung aufgefordert werden, kann eine Auslagenerstattung in sinngemäßer Anwendung des LRKG bis zur Höhe des sich bei einer entsprechenden Dienstreise ergebenden Erstattungsbetrags gewährt werden, wenn an der Gewinnung dieser Bewerberinnen und Bewerbern ein besonderes dienstliches Interesse besteht und die erforderlichen Haushaltsmittel verfügbar sind.

Bewerberinnen und Bewerbern ist in der Aufforderung zur Vorstellung stets mitzuteilen, ob und gegebenenfalls in welcher Höhe ein solcher Auslagenersatz gewährt wird.

Diese Regelung gilt nicht für angeordnete Vorstellungsreisen von Bewerberinnen und Bewerbern aus dem eigenen Geschäftsbereich der jeweiligen obersten Landesbehörde. Insoweit liegen Dienstreisen vor.

2 Zu § 2 (Dienstreisen und Dienstgänge)

2.1 Dienststätte ist das Gebäude, in welcher die Dienststelle, welcher die oder der Bedienstete personalrechtlich zugeordnet ist, untergebracht ist. Befinden sich Teile oder Nebenstellen der Behörde oder Dienststelle in einem anderen

Gebäude, so ist als Dienststätte der oder des Bediensteten der Ort anzusehen, in dem sie oder er längere Zeit hindurch ständig oder überwiegend Dienst leisten muss.

Bei der Tätigkeit im Homeoffice findet keine Verlagerung der Dienststätte an den Wohnort statt.

- 2.2 Dienstort ist die politische Gemeinde, in der die Dienststätte der oder des Bediensteten gelegen ist.
- 2.3 Wohnort ist die politische Gemeinde, in welcher die oder der Dienstreisende tatsächlich wohnt.
- 2.4 Ein dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort ist ein außerhalb des Wohnorts liegender Ort, an dem sich die oder der Dienstreisende aus persönlichen Gründen vorübergehend aufhält (zum Beispiel der Urlaubsort).
- 2.5 Geschäftsort ist die politische Gemeinde, in der das Dienstgeschäft erledigt wird.
- 2.6 Aus verwaltungsökonomischen Gründen können Dienstreisen und Dienstgänge vom zuständigen Dienstvorgesetzten auch allgemein genehmigt werden, insbesondere für Dienstreisende, die Dienstgeschäfte bestimmter Art an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk in einem bestimmbaren Zeitraum zu erledigen haben.

3 Zu § 3 LRKG (Anspruch auf Reisekostenvergütung)

- 3.1 Das LRKG räumt ausdrücklich einen Rechtsanspruch auf Reisekostenvergütung ein.
Notwendige Reisekosten sind solche Aufwendungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem dienstlichen Auftrag stehen und die unvermeidbar sind, um diesen Auftrag durchzuführen, oder deren Vermeidung der oder dem Dienstreisenden billigerweise nicht zugemutet werden kann.

Der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz (§ 7 Absatz 1 Landeshaushaltsordnung (LHO)) gilt auch bei der Anordnung oder Genehmigung sowie bei der Durchführung von Dienstreisen.

Dienstreisen sind in der Regel

- in den Monaten April bis September von 6 Uhr an
- in den Monaten Oktober bis März von 7 Uhr an

anzutreten, wenn hierdurch die Höhe der Reisekostenvergütung beeinflusst wird, insbesondere weil die Abreise am Vortag vermieden wird, es sei denn, dass besondere Umstände einen späteren Antritt der Dienstreise rechtfertigen. Eine Rückreise am Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts ist in der Regel noch zumutbar, wenn die oder der Dienstreisende die Reise bis 22 Uhr beenden kann. Erstreckt sich das Dienstgeschäft über mehrere Tage, ist jeweils im Einzelfall zu entscheiden, ob eine mehrtägige Dienstreise oder eine Kette eintägiger Dienstreisen genehmigt beziehungsweise angeordnet wird. Dabei sind sowohl wirtschaftliche als auch fürsorgerechtliche Aspekte zu berücksichtigen.

3.2 Nach der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts lässt sich die Frage, wo die Dienstreise nach reisekostenrechtlichen Gesichtspunkten anzutreten oder zu beenden ist, nur nach den konkreten Umständen des Einzelfalls beurteilen und entzieht sich damit einer generellen Regelung. Das Gebot der Sparsamkeit gilt dabei nicht uneingeschränkt, sondern findet in der Fürsorgepflicht des Dienstherrn seine Grenze.

So lässt sich aus dem Gebot der Sparsamkeit nicht allgemein herleiten, dass ein Dienstreisender allein aus reisekostenrechtlichen Sparsamkeitserwägungen vor Beginn und zur Beendigung der Dienstreise jeweils die Dienststelle aufzusuchen hat.

Lediglich in den Fällen, in denen die Fahrtstrecke unmittelbar an der Dienststätte vorbeiführt und somit die der privaten Lebenssphäre zuzuordnende Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstelle ganz oder fast ausschließlich Teil der Strecke zwischen Wohnung und Geschäftsort ist, kann die oder der zuständige Dienstvorgesetzte aus Wirtschaftlichkeitsgründen als Ausgangs- oder Endpunkt der Dienstreise die

Dienststätte anordnen.

- 3.3 Für die Genehmigung, Anordnung und Festsetzung, gegebenenfalls auch für die Buchung und Auszahlung der Reisekostenvergütung ist, sofern nichts Anderes bestimmt ist, die Beschäftigungsbehörde zuständig. Bei Versetzung oder Abordnung ist die Behörde zuständig, zu welcher die oder der Bedienstete versetzt oder abgeordnet ist, bei der Abordnung auch für die Kosten der Rückreise. Ausnahmen bestimmt die oberste Dienstbehörde. Ziffer 3.3.4 ist zu beachten.
- 3.3.1 Für den Nachweis der Auslagen genügt grundsätzlich die pflichtgemäße Versicherung der oder des Dienstreisenden im Erstattungsantrag. Auf die Vorlage von Kostenbelegen soll in der Regel verzichtet werden. Soweit von den zuständigen Abrechnungsstellen verlangt, sind die maßgeblichen Kostenbelege grundsätzlich im Original vorzulegen. Maßgebliche Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Auslagen, für die eine Erstattung beantragt wird. Die zuständigen Abrechnungsstellen können allgemein bestimmen, dass einzelne oder alle Kostenbelege zusammen mit dem Erstattungsantrag vorzulegen sind.
- 3.3.2 Für die Rückforderung zu viel gezahlter Reisekostenvergütung gelten die Vorschriften des Landesbesoldungsgesetzes über die Herausgabe einer ungerechtfertigten Bereicherung. Bei Beschäftigten im öffentlichen Dienst sind die tariflichen Sonderregelungen zu beachten.
- 3.3.3 Dienstreisende können auf Antrag einen Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten. Eine Abschlagszahlung ist nur dann zu gewähren, wenn die oder der Dienstreisende voraussichtlich mit mehr als 200 Euro in Vorleistung treten müsste. Wird eine Dienstreise, für die ein Abschlag beantragt und ausbezahlt worden ist, nicht abgerechnet, so ist der Abschlag zurückzuzahlen, es sei denn, mit der Abschlagszahlung wurden tatsächlich entstandene und erstattungsfähige Fahrtkosten und/oder Übernachtungskosten bezahlt.

3.3.4 Für die Beamten und Beschäftigten der Landesverwaltung, deren Reisekosten durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) festgesetzt und ausgezahlt werden, gelten folgende Bestimmungen:

- Die Beantragung und die Abrechnung der Reisekosten erfolgen über das elektronische Verfahren DRIVE-BW. Der damit zusammenhängende Schriftverkehr zwischen dem LBV und den betroffenen Beschäftigten der Landesverwaltung erfolgt, soweit nicht Belege vorzulegen sind, elektronisch über das Kundenportal des LBV.
- Eine schriftliche Antragstellung, außerhalb von DRIVE-BW, ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen und in Abstimmung mit dem LBV zulässig.
- Die Erstattung der Reisekosten erfolgt grundsätzlich auf das Bezügekonto.
- Die vom Finanzministerium erlassene Dienstanweisung für den Einsatz des automatisierten Dienstreisemanagementverfahrens DRIVE-BW ist von allen an diesem Verfahren teilnehmenden Geschäftsbereichen zu beachten.

3.3.5 Flug- und Fahrgastentschädigungen sind keine Leistungen im Sinne des § 3 Absatz 5 LRKG, die auf die Reisekostenvergütung anzurechnen sind. Dies betrifft beispielsweise nachträgliche Erstattungen aufgrund von Verspätungen oder Ausfällen bei der Benutzung von Bahn oder Flugzeug.

4 Zu § 4 LRKG (Fahrt- und Flugkostenerstattung)

4.1 Zu den Fahrtkosten gehören auch notwendige Auslagen für

- a) Fahrten zur Erledigung des Dienstgeschäfts vor Ort einschließlich der Fahrten von und zu der Unterkunft und zur Einnahme von Mahlzeiten.
- b) Aufpreise und Zuschläge für alle Züge;
- c) Reservierungsentgelte;
- d) Bettkarten und Liegeplatzzuschläge;
- e) Beförderung des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks (bspw. gesonderte Gebühr für das Gepäck bei Flugreisen).

- 4.1.1 Flugkosten sind erstattungsfähig, wenn dienstliche oder wirtschaftliche Gründe für die Flugzeugbenutzung vorliegen. Ansonsten dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen öffentlichen Verkehrsmittels. Bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung ist in Betracht zu ziehen, dass bei Bahnreisen (zum Beispiel über WLAN-Zugänge in Zügen) gearbeitet werden kann, sodass die Reisezeiten keine verlorenen Arbeitszeiten darstellen müssen.
- Bei der Wirtschaftlichkeitsprüfung ist neben den bei der Dienstreise insgesamt anfallenden erstattungsfähigen Reisekosten auch die Arbeitszeiterparnis zu berücksichtigen. Als Werte sind dabei die in der jeweils aktuellen Fassung der VwV Kostenfestlegung aufgeführten Personalkosten zugrunde zu legen.
- 4.1.2 Benützen Dienstreisende ein öffentliches Verkehrsmittel und besitzen sie für die Reisstrecke oder eine Teilstrecke einen privaten Fahrausweis (zum Beispiel Zeit- oder Netzkarte beziehungsweise BahnCard 25 oder BahnCard 50), sind diese Vergünstigungen in Anspruch zu nehmen. Erstattungsfähig sind nur die tatsächlich aufgewendeten Fahrtkosten. Dienstreisende haben grundsätzlich keinen Anspruch auf anteilige Erstattung ihrer dienstlich genutzten privaten Fahrausweise, es sei denn, sie setzen eine privat erworbene BahnCard 100 für Dienstreisen ein. In diesen Fällen werden die Kosten für den fiktiven Fahrpreis einer Fahrkarte mit BahnCard 50 Ermäßigung erstattet. Der Erstattungsbetrag darf insgesamt die tatsächlichen Anschaffungskosten der eingesetzten BahnCard 100 nicht übersteigen.
- 4.1.3 Die Anschaffungskosten einer BahnCard sind in vollem Umfang erstattungsfähig, wenn die BahnCard unter Berücksichtigung ihrer Anschaffungskosten sowie des ermäßigten Fahrpreises beim Lösen von Einzelfahrkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt.
- Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen (zum Beispiel Zeitkarten, Sparpreise - sofern zeitlich zumutbar und planbar - beziehungsweise Ermäßigungen auf Grund persönlicher

Ermäßigungstatbestände wie zum Beispiel Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen) sind auszunutzen. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Rabatten, Boni und Gutschriften (zum Beispiel bei Vielfliegerprogrammen oder entsprechenden Angeboten der Bahn).

- 4.2 Bei Flugreisen außerhalb Europas können bei einer Flugdauer von mehr als sechs Stunden die Kosten für die Benutzung der Economy Plus Klasse (sofern verfügbar), bei einer Flugdauer von mehr als acht Stunden oder bei Vorliegen besonderer dienstlicher Gründe die Kosten der Business Class erstattet werden.
- 4.3 Ein triftiger Grund im Sinne des § 4 Absatz 3 liegt vor, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht benutzt werden können oder wenn im Einzelfall ein dienstlicher oder zwingender persönlicher Grund (zum Beispiel Gesundheitszustand, Schwerbehinderung) das Benutzen eines anderen Beförderungsmittels (beispielsweise Taxi, Mietwagen) notwendig macht. Bei der Nutzung von Fahrzeugen mehrerer Carsharing-Firmen ist eine Erstattung nur insoweit möglich, als dies wirtschaftlich ist.

5 Zu § 5 LRKG (Wegstreckenentschädigung)

- 5.1 Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist grundsätzlich die kürzeste, verkehrsübliche Verbindung maßgeblich. Ausnahmsweise kann auch ein längerer Verkehrsweg maßgeblich sein, wenn dieser eine erhebliche Zeitersparnis ermöglicht.
- 5.2 Ein erhebliches dienstliches Interesse liegt beispielsweise vor bei Bediensteten, die überwiegend im Außendienst (z.B. Fahrten im Rahmen von Prüfdiensten) tätig sind, bei Bildung von Fahrgemeinschaften und bei Dienstreisenden mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50. Darüber hinaus können Dienststellen in ihrem Zuständigkeitsbereich das erhebliche dienstliche Interesse für die Kfz-Benutzung feststellen, wenn dienstliche Gründe hierfür vorliegen.

Bei Dienstreisen, die einer Genehmigung bedürfen, muss im Vorfeld das erhebliche dienstliche Interesse festgestellt werden.

- 5.2.1 Wegstreckenentschädigung wird auch für die aus dienstlichem Grund am Dienst- oder Wohnort und am Geschäftsort zurückgelegten Strecken gewährt; das Gleiche gilt für Strecken von und zu der Unterkunft und zur Einnahme von Mahlzeiten.
- 5.2.2 Der Zahlung eines Zuschlages zur Wegstreckenentschädigung kann nur zugestimmt werden, wenn durch häufige Fahrten auf unbefestigten Straßen oder schwer befahrbaren Feld- oder Waldwegen überdurchschnittlich hohe Kosten für den Betrieb und die Haltung des Kraftfahrzeuges entstehen. Dies setzt voraus, dass auf Grund der Art der Dienstgeschäfte regelmäßig Fahrten auf solchen schlechten Wegen durchzuführen sind. Der Schlechtwegezuschlag ist nur für die Strecke erstattungsfähig, die auf unbefestigten Straßen oder schwer befahrbaren Feld- oder Waldwegen durchgeführt wird.

6 Zu § 6 LRKG (Tagegeld)

- 6.1 Bei Durchführung mehrerer Dienstreisen an einem Kalendertag wird für die Bemessung des Tagegeldes oder die Erstattung von notwendigen Mehraufwendungen für Verpflegung bei Dienstgängen die Dauer der einzelnen Dienstreisen beziehungsweise Dienstgänge an diesem Tag zusammengerechnet. Besteht für diesen Tag ein Anspruch auf Inlands- und Auslandstagegeld, bildet das Auslandstagegeld die Grundlage der Kostenerstattung.
- 6.2 Bei einer mehrtägigen Dienstreise ist das Tagegeld für den Tag der Abfahrt vom Beginn der Dienstreise bis 24 Uhr und für den Tag der Rückkehr von 0 Uhr bis zum Ende der Dienstreise zu berechnen, soweit nicht die Voraussetzungen der Nummer 6.2.1 vorliegen.

- 6.2.1 Eine mehrtägige Dienstreise, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Dienstreisedauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.
- 6.3 Die Verpflegung (Frühstück, Mittag- und Abendessen) ist des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellt, wenn sie nicht wegen persönlicher Beziehungen durch Verwandte oder Bekannte zur Verfügung gestellt wird.
- 6.3.1 Ein triftiger Grund im Sinne des Absatzes 4 Satz 3 kann dienstlicher oder privater (zum Beispiel gesundheitlicher) Art sein. Hierunter fallen jedoch nicht unangemessene Ansprüche an die Verpflegung.
- 6.3.2 Die pauschale Kürzung nach Absatz 4 Satz 2 erfolgt stets dann, wenn in der Unterkunftsrechnung oder den erstattbaren sonstigen Kosten (zum Beispiel Tagungspauschale, Seminargebühr) der Anteil für die enthaltene Verpflegung nicht gesondert ausgewiesen ist (Inklusivpreis) oder die Verpflegung zwar gesondert ausgewiesen ist, aber als vom Dienstherrn gestellt angesehen werden kann. Zur Vermeidung von Nachteilen für die Dienstreisenden muss daher bei Buchung und Rechnungserstellung die Veranlassung durch den Arbeitgeber zum Ausdruck kommen, insbesondere muss die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung auf den Dienstherrn lauten.
- Ist die Rechnung auf den Namen der oder des Dienstreisenden ausgestellt, sind folgende Regelungen zu beachten:
- Sofern die Übernachtungskosten inklusive Verpflegung lediglich als Gesamtbetrag (ohne Aufschlüsselung nach Kostenarten) abgerechnet werden, sind die Kosten für die Verpflegung nach Absatz 4 herauszurechnen. Sofern der Rechnungsbetrag hinsichtlich der Kostenarten aufgeschlüsselt ist, sind nur die ausgewiesenen Übernachtungs- oder sonstigen Kosten nach Maßgabe der Nummer 7.1 beziehungsweise 10.1.1 erstattungsfähig. Die Verpflegungskosten sind mit dem Tagegeld nach § 6 abgegolten.

7 Zu § 7 LRKG (Übernachtungsgeld)

- 7.1 Als Übernachtungskosten werden die Kosten für ein Einzelzimmer inklusive Frühstück als notwendig anerkannt, wenn pro Übernachtung ein Betrag von bis zu 95 Euro im Inland nicht überschritten wird. Höhere Übernachtungskosten können in begründeten Fällen erstattet werden. Übernachtungskosten in Beherbergungsbetrieben, mit denen das Land Baden-Württemberg eine Rahmenvereinbarung abgeschlossen hat (Hotelliste des Landes Baden-Württemberg) gelten allgemein als notwendig und angemessen.
- 7.1.1 Zur Ermittlung der erstattungsfähigen Übernachtungskosten ist jede Übernachtung während der Dienstreise für sich zu betrachten. Innerhalb einer Dienstreise kann deshalb zum Beispiel für einzelne Übernachtungen das pauschale Übernachtungsgeld gewährt werden, während für die anderen Übernachtungen die nachgewiesenen Kosten nach Maßgabe der Nummer 7.1 erstattet werden können.
- 7.1.2 Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer, sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (zum Beispiel Ehegatte) in einem Zimmer, sind die Kosten bis zu dem Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Einzelzimmers zu zahlen wäre; ohne einen entsprechenden Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig nach Personen aufzuteilen.

8 Zu § 8 LRKG (Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort)

- 8.1 Bei einer Unterbrechung des Aufenthalts von mindestens sieben aufeinanderfolgenden Kalendertagen während der Zeit, in der Tage- und Übernachtungsgeld zusteht, gilt der Aufenthalt als beendet. Die Frist des § 8 Satz 1 läuft mit dem Tag nach der Rückkehr zur Fortsetzung der dienstlichen

Tätigkeit an demselben Geschäftsort von neuem an.

- 8.2 Bei einer Unterbrechung des Aufenthalts von weniger als sieben aufeinanderfolgenden Kalendertagen während der Zeit, in der Tage- und Übernachtungsgeld zusteht, gilt der Aufenthalt als unterbrochen. Der Lauf der Frist des § 8 Satz 1 wird für die Dauer der dienstlich notwendigen Unterbrechung gehemmt. Die für die Zeit der Abwesenheit vom Geschäftsort tatsächlich entstandenen unvermeidbaren Auslagen (zum Beispiel für das erforderliche Beibehalten der bisherigen Unterkunft) werden, soweit angemessen, ersetzt.
- Ist eine monatlich festgelegte Pauschvergütung nur für einen Teil dieses Zeitraums zu gewähren, so ist für jeden Tag ein Dreißigstel der Vergütung zu Grunde zu legen.

9 Zu § 9 LRKG (Aufwands- und Pauschvergütung)

Entfällt.

10 Zu § 10 LRKG (Erstattung sonstiger Kosten)

- 10.1 Sonstige Kosten im Sinne der Vorschrift sind Auslagen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen und notwendig sind, um den dienstlichen Auftrag überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können.
- 10.1.1 Notwendige Auslagen einer oder eines schwerbehinderten Dienstreisenden für eine Begleitperson sind als sonstige Kosten zu erstatten, wenn die Dienstreise nur mit Hilfe dieser Begleitperson ausgeführt werden kann. Die notwendigen Auslagen für Verpflegung und Unterkunft der Begleitperson werden in Höhe der oder des Dienstreisenden für den gleichen Zeitraum zustehenden Tage- und Übernachtungsgeldes erstattet. Fahrtkosten für die Begleitperson werden in der Höhe erstattet, in der sie bei einer Dienstreise der zu begleitenden Person anfallen würden; eventuelle

Fahrpreisermäßigungen für Begleitpersonen sind auszunutzen.

10.1.2 Sonstige Kosten sind notwendige Auslagen der oder des Dienstreisenden unter anderem für

- a) das gesonderte Befördern oder Versenden des notwendigen dienstlichen oder persönlichen Gepäcks, soweit das Mitführen nicht möglich oder nicht zumutbar ist;
- b) die Gepäckaufbewahrung und bei Vorliegen besonderer Umstände auch die Gepäckversicherung;
- c) das Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen, Museen und dergleichen, sofern der Besuch oder die Teilnahme dienstlich notwendig ist;
- d) das Entgelt für die Teilnahme an Tagungen oder Versammlungen (zum Beispiel technische Ausstattung, Raummiete), sofern der Besuch oder die Teilnahme dienstlich notwendig ist. Tagungspauschalen, die Verpflegung enthalten, sind insgesamt als sonstige Kosten erstattungsfähig. Bei der Festsetzung des zustehenden Tagegeldes ist die Verpflegung, die in der Tagungspauschale enthalten ist, als unentgeltliche Verpflegung zu berücksichtigen (§ 6). Dies gilt auch dann, wenn die Verpflegung gesondert ausgewiesen ist und bei Buchung und Rechnungsstellung die Veranlassung durch den Arbeitgeber zum Ausdruck kommt (vergleiche Nummer 6.3.2);
- e) Post- und Fernspreckgebühren, WLAN-Gebühren, die durch die Ausführung des Dienstgeschäfts entstanden sind;
- f) Parkgebühren;
- g) die Kurtaxe;

10.1.3 Keine sonstigen Kosten sind insbesondere Auslagen für

- a) Reiseausstattung (beispielsweise Koffer; Taschen);
- b) Trinkgelder, Geschenke;
- c) Ersatzbeschaffung oder Reparatur mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke;
- d) Reiserücktrittversicherung, da insoweit § 10 Absatz 2 greift.

- 10.2 Wird eine Dienstreise aus einem (dienstlichen oder zwingenden privaten) Grund, den die oder der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so hat die oder der Dienstreisende sich darum zu bemühen, die getroffenen Reisevorbereitungen so bald und so weitgehend wie möglich rückgängig zu machen und dadurch die Auslagen für die Vorbereitungen möglichst gering zu halten.
- Notwendige und erstattungsfähige Auslagen für Reisevorbereitungen können unter anderem sein: Auslagen für
- a) die Zimmerbestellung oder -abbestellung;
 - b) den Schaden des Hotels aus einem nicht in Anspruch genommenen Zimmer;
 - c) Bearbeitungsgebühren für die Erstattung von Fahrtkosten, bzw. Kosten für eine nicht erstattungsfähige Fahrkarte.

11 Zu § 11 LRKG (Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen)

- 11.1 Ist ein überwiegendes dienstliches Interesse an der Reise gegeben, so wird im Allgemeinen für die Teilnahme an der Aus- oder Fortbildungsveranstaltung eine Dienstreise zu genehmigen oder anzuordnen sein.
- Ein überwiegendes dienstliches Interesse an der Fortbildung ist dann anzunehmen, wenn eine unmittelbare Beziehung zu dem von der Beamtin oder dem Beamten wahrzunehmenden Aufgabengebiet besteht.
- 11.2 Für Aus- und Fortbildungsreisen, bei denen ein nicht überwiegendes dienstliches Interesse gegeben ist, kann die Höhe der Reisekosten durch die Dienststelle beschränkt werden.
- 11.3 Die Höhe der zu gewährenden Entschädigung richtet sich danach, in welchem Umfang neben dem persönlichen ein besonderes dienstliches Interesse an der Teilnahme der Beamtin oder des Beamten an der Fortbildung besteht. Die Höhe der Entschädigung ist zugleich mit der Teilnahmegenehmigung festzulegen.

12 Zu § 12 LRKG (Auslandsdienstreisen)

- 12.1 Für jede Übernachtung im Ausland erhalten Dienstreisende pauschal 30 Euro, unabhängig davon, dass in der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder vom 14. Oktober 2019 (GMBI 2020 Nr. 45, S. 959) höchstens 30 Euro je Übernachtung vorgesehen ist.
- 12.2 Sollten Dienstreisende im Ausland das Mittagessen in einer Kantine einnehmen, erfolgt hierfür keine Kürzung des Auslandstagegeldes um 20%.

13 Zu § 13 LRKG (Trennungsgeld)

Bei einer Abordnung mit mehr als 50 Prozent des Beschäftigungsumfangs ist maßgebende Dienststelle diejenige, zu der die oder der Bedienstete abgeordnet ist.

14 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2022 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2028 außer Kraft.

A. Zielsetzung

Mit der Neufassung des Landesreisekostengesetzes vom 3. Februar 2021 wurde das bisherige Reisekostenrecht modernisiert und vereinfacht. Damit soll die Durchführung und verwaltungsmäßige Abwicklung von Dienstreisen erleichtert werden.

Mit der Verwaltungsvorschrift soll eine landesweit einheitliche Anwendung des LRKG gewährleistet werden, indem abstrakte Normen konkretisiert werden. Außerdem trägt sie zur weiteren Vereinfachung bei.

B. Nachhaltigkeitscheck

Mit dem Ziel einer weitgehend klimaneutralen Landesverwaltung bis zum Jahr 2040 leistet die Landesregierung einen eigenständigen Beitrag zum Klimaschutz und einer nachhaltigen Entwicklung des Landes. Sie kommt zugleich den Vorgaben nach dem Klimaschutzgesetz Baden-Württemberg nach. Mit den Regelungen zur Novellierung des Reisekostenrechts entstehen positive Effekte im Hinblick auf eine nachhaltige Entwicklung, die nicht nur einzelne dienstrechtliche Belange betreffen, sondern auch zu einer veränderten Haltung des Landes im Dienstreisemanagement insgesamt mit Auswirkungen auf das Ziel einer weitgehend klimaneutralen Landesverwaltung beitragen können. Positive Effekte sind beispielsweise durch die verbesserte Einbindung des Klimaschutzgedankens und die Förderung umweltfreundlicher Beförderungsmittel wie Fahrrad und Pedelec zu erwarten.