

**Handreichung für Dienstkräfte der Abteilung I bzw.
für das pädagogische und nichtpädagogische Personal an den allgemein bil-
denden Schulen, die im Auftrag der Sen Bild Jug Fam reisen
- Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen -**

Einleitung.....	2
Rechtsgrundlagen.....	2
2. Begriffsbestimmung	3
2.1 Dienstreisende.....	3
2.2 Dienstreisen - § 2 BRKG.....	3
2.3 Dienstreisen am Wohn- oder Geschäftsort.....	4
2.3.1 Wohnort	4
2.3.2 Dienstort.....	4
2.3.3 Geschäftsort	4
2.4 Dienstgeschäft.....	4
2.5 Verbindung der Dienstreise mit privaten Reisen - § 13 BRKG	4
2.6 Reisearten.....	4
2.6.1 Dienstreisen mit Reisekostenerstattung	4
2.6.2 Dienstreisen ohne Reisekostenerstattung	4
3. Verfahren.....	5
3.1 Antragstellung	5
3.1.1 Beantragung A1-Bescheinigung bei EU-Auslandsdienstreisen	5
3.2 Genehmigung	5
3.2.1 Zuständigkeiten für die Antragstellung und Abrechnung	5
3.2.2 Auslandsdienstreisen - § 14 BRKG.....	6
3.3 Abschlagszahlungen - § 3 BRKG.....	6
3.4 Abrechnung	6
4. Beförderungsmittel/Wegstreckenschädigung - §§ 4, 5 BRKG	6
4.1 Bahn.....	6
4.2 Mietwagen.....	6
4.3 privater PKW	7
4.4 Taxi	7
4.5. Flugzeug.....	7
5. Tagegeld und Übernachtungskosten.....	8
5.1 Tagegeld - § 6BRKG	8
5.2 Übernachtungskosten - § 7 BRKG	8
5.3 Dienstreisen ins Ausland	8
6. Reisenebenkosten - § 10 BRKG	9

Einleitung

Um die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen für die Beschäftigten der Abteilung I zu erleichtern, werden in dieser Handreichung Begriffe des Bundesreisekostengesetzes (z. B. Dienstreisen, Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen, A1-Bescheinigung, Nebenkosten) und das Verfahren im Allgemeinen näher erläutert und soll Ihnen als Hilfestellung dienen.

Rechtsgrundlagen

Legende:

BBG	= Bundesbeamtengesetz
LBG	= Landesbeamtengesetz
BRKG	= Bundesreisekostengesetz
BRKGVwV	= Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz
ARV	= Auslandsreisekostenverordnung
ARVVwV	= Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslands- und Auslandsübernachtungsgelder
TV-L	= Tarifvertrag der Länder

Für die Genehmigung, Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen finden folgende Rechtsgrundlagen in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung:

- Bei der Anwendung des BRKG ist der Grundsatz des § 81 BBG im Blick zu behalten, wonach den Beamtinnen und Beamten die notwendigen Reisekosten zu erstatten sind
- Für Beamtinnen und Beamte sind die Regelungen im LBG anzuwenden. Gemäß § 77 LBG finden für Dienstreisende das BRKG sowie die dazu erlassenen Verordnungen und Bestimmungen Anwendung.
- Bei Auslandsdienstreisen gelten weiterhin die Regelungen der ARV.
- Findet die Dienstreise im Auftrag von Dritten statt, so sind die Richtlinien bzw. abweichende Regelungen der Drittmittelgeber maßgeblich.

Die oben genannten Ausführungen gelten gemäß § 23 Abs. 4 des TV-L auch für die tariflich Beschäftigten der Sen BildJugFam – Abteilung I, einschließlich des pädagogischen und nichtpädagogischen Personals an Schulen

Die haushaltswirtschaftlichen Regelungen zur Finanzierung von Dienstreisen sind zu beachten.

2. Begriffsbestimmung

2.1 Dienstreisende

Dienstreisende sind

- 1.) Beschäftigte der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - Abteilung I
- 2.) sowie Lehrkräfte, weiteres pädagogisches und nichtpädagogisches Personal der Berliner Schulen, die im Auftrag der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie eine Dienstreise wahrnehmen.

Keine Dienstreisenden sind

- 1.) Honorarkräfte, Ruhestandsbeamtinnen und –beamte, berentete Tarifbeschäftigte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Trägern der freien Jugendhilfe oder anderen Einrichtungen, wie z. B. der Kirche.

2.2 Dienstreisen - § 2 BRKG

Gemäß § 2 Abs. 1 BRKG sind Dienstreisen Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Dienstreisen dürfen **nur** angeordnet und genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise, insbesondere durch den Einsatz digitaler Kommunikationsmittel, erledigt werden kann (s. Rundschreiben IV Nr. 45/2021 der Senatsverwaltung für Finanzen).

Sollte nach vorheriger Prüfung eine Dienstreise nicht durch den Einsatz digitaler Kommunikationsmittel ersetzt werden können, **ist dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise eine entsprechende Begründung beizufügen.**

Dienstreisen sind u. a. Reisen zu Fachtagungen, Kongressen, Fortbildungen oder zu Kooperationspartnern*, soweit es das Schulprogramm vorsieht (z. B. Anbahnung einer Schulpartnerschaft, Erfahrungsaustausch mit der Partnerschule zwischen den Schulleitungen bzw. für die damit beauftragte Lehrkraft).

*Reisen zu Kooperationspartnern betreffen nur das pädagogische Personal (Lehrkräfte/Schulleitungen) an Schulen.

Reisen, die überwiegend oder ausschließlich im persönlichen Interesse der/des Antragstellenden sind, sind keine Dienstreisen und dementsprechend abzulehnen.

Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte sind keine Dienstreisen.

Für die Genehmigung von Dienstreisen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Es ist daher zu prüfen, ob die Dienstgeschäfte auch auf kostengünstigere Weise erledigt werden können.

Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen müssen bei der Antragstellung der zuständigen Stelle mitgeteilt werden.

2.3 Dienstreisen am Wohn- oder Geschäftsort

Dienstgeschäfte am Wohn- oder Dienstort (Tarifbereich ABC) zählen ebenfalls zu den Dienstreisen im Sinne des § 2 Abs. 1 BRKG. Sie müssen von den Fachvorgesetzten angeordnet oder genehmigt worden sein. Eine schriftliche Beantragung bzw. eine schriftliche Genehmigung ist hier jedoch nicht notwendig (gilt auch für Praktikumsbesuche und Ambulanzlehrkräftetätigkeit – Formular Abrechnung im egov-Portal und Abrechnung über I GSt 1.6). (Ausnahme für Personal an Schulen: u. a. Fortbildungen an der Verwaltungsakademie bzw. dem LISUM Berlin-Brandenburg → Siehe 3.2.1).

2.3.1 Wohnort

Ist der Ort, an dem die/der Dienstreisende den gewöhnlichen Aufenthalt inne hat (Wohnung, Zweitwohnsitz, Ferienwohnung, u. U. Urlaubsort) - s. Erläuterung zu § 2 BRKG – 2.1.4 BRKGVwV.

2.3.2 Dienstort

Dienstort ist der Ort, in der sich die Dienststätte befindet, in der die/der Antragsstellende regelmäßig tätig ist – 2.1.3 BRKGVwV.

2.3.3 Geschäftsort

Der Geschäftsort ist der Ort, in dem das Dienstgeschäft erledigt wird – 2.1.5 BRKGVwV.

2.4 Dienstgeschäft

Dienstgeschäfte sind Tätigkeiten, die einer/einem Bediensteten zugewiesen sind. Damit knüpft das Dienstgeschäft an das konkrete Amt im funktionellen Sinne an. Dienstgeschäfte können für die/den Bedienstete/n somit nur in der Erledigung konkret übertragener Aufgaben anfallen.

Die Teilnahme an Betriebsausflügen, Studien- und Teamtagen stellt kein Dienstgeschäft im Sinne des Bundesreisekostenrechts dar.

2.5 Verbindung der Dienstreise mit privaten Reisen - § 13 BRKG

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, so wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre (§ 13 Abs. 1 BRKG).

Bei Urlaub von mehr als fünf Tagen werden nur die durch das Dienstgeschäft unmittelbar entstandenen Fahrtauslagen erstattet, d. h. die Kosten für die An- und Abreise gehen in diesem Fall zu Lasten der/des Dienstreisenden.

Das Wochenende sowie die gesetzlichen Feiertage im Land Berlin sind keine Arbeitstage.

2.6 Reisearten

2.6.1 Dienstreisen mit Reisekostenerstattung

Reisekosten können nur genehmigt und erstattet werden, wenn die Dienstreise der/des Antragsstellenden im dienstlichen Interesse durchgeführt wird.

2.6.2 Dienstreisen ohne Reisekostenerstattung

Eine Dienstreise ohne Kostenerstattung kann genehmigt werden, wenn die/der Antragstellende auf die Kostenerstattung gegenüber der zuständigen Stelle verzichtet oder wenn die Reisekosten von Dritten (z. B. Erasmus, PAD, KMK) bezahlt werden. Der zuständigen Stelle sind der Kostenträger und der Zahlungsumfang auf dem Antragsformular mitzuteilen.

3. Verfahren

3.1 Antragstellung

Jede Dienstreise ist mit dem von der zuständigen Stelle (I Gst 1.3/ I Gst 1.5) bereitgestellten Formular zu beantragen. Eine Genehmigung kann ausschließlich durch die zuständige Stelle erfolgen. Ein Antrag ist rechtzeitig vor Reiseantritt auf dem Dienstweg zu stellen und soll 14 Tage vor Reiseantritt bei der zuständigen Stelle vorliegen. **Sollte eine kurzfristige Beantragung im Ausnahmefall (z. B. kurzfristige Übernahme der Dienstreise aufgrund einer Erkrankung der/des eigentlich Dienstreisenden) notwendig sein, senden Sie den Antrag vorab per Fax (90227-6400) oder per E-Mail (silke.brodowski@senbif.berlin.de) an die zuständige Stelle.**

Sollte ein Antrag erst nach Reiseantritt bei der für die Genehmigung zuständigen Stelle eingegangen sein, besteht kein Anspruch auf Reisekostenerstattung.

Der Antrag ist vollständig auszufüllen. Alle mit der Dienstreise stehenden Unterlagen sind beizufügen (Einladung, Programm, Kostenvoranschläge für Verkehrsmittel, Hotel, Eintrittsgelder, etc.).

Buchen Sie bitte erst nach Erhalt des Bewilligungsbescheides durch die zuständige Stelle (I Gst 1.3 / I Gst 1.5).

3.1.1 Beantragung A1-Bescheinigung bei EU-Auslandsdienstreisen

Bei Dienstreisen in einen EU-Mitgliedsstaat bzw. in die Schweiz, Island, Liechtenstein und Norwegen benötigen Sie eine A1-Bescheinigung gemäß Verordnung EG Nr. 883/2004. Es wird empfohlen, den Dienstreiseantrag sowie Antrag auf Ausstellung einer A1-Bescheinigung mind. vier Wochen vor Reiseantritt bei der zuständigen Stelle zu stellen, um die A1-Bescheinigung durch den Arbeitgeber bei den zuständigen Sozialverbänden (Krankenkassen bzw. Rententräger Bund) anfordern zu können.

3.2 Genehmigung

3.2.1 Zuständigkeiten für die Antragstellung und Abrechnung

Art der Dienstreise	Antragstellung
Dienstreisen mit/ohne Reisekostenerstattung	fachliche Genehmigung: Abzeichnung durch die Fachvorgesetzte/den Fachvorgesetzten - mit Weiterleitung an die zuständige Stelle (I Gst 1.3/ I Gst 1.5). Dienstreiseanträge von <i>Lehrkräften</i> sind nach der fachlichen Genehmigung durch die Schulleitung direkt an die zuständige Stelle weiterzuleiten Bei <i>Schulleiterinnen und Schulleitern</i> ist der Dienstreiseantrag zunächst zur fachlichen Genehmigung an die jeweils zuständige Schulaufsicht und dann umgehend an die zuständige Stelle weiterzuleiten! - mind. zwei Wochen vor Dienstreiseantritt!!! Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt direkt bei der zuständigen Stelle (I Gst 1.3/I Gst 1.5)
Auslandsdienstreisen mit Reisekostenerstattung (EU-Ausland)	fachliche Genehmigung: Abzeichnung durch die Fachvorgesetzte/den Fachvorgesetzten - mit Weiterleitung an die zuständige Stelle (I Gst 1.3/ I Gst 1.5). Dienstreiseanträge von <i>Lehrkräften</i> sind nach der fachlichen Genehmigung durch die Schulleitung direkt an die zuständige Stelle weiterzuleiten Bei <i>Schulleiterinnen und Schulleitern</i> ist der Dienstreiseantrag zunächst zur fachlichen Genehmigung an die jeweils zuständige Schulaufsicht und dann umgehend an die zuständige Stelle weiterzuleiten! Beantragung durch die/den Dienstreisenden der A1-Bescheinigung (EU-Auslandsdienstreisen) – s. Punkt 3.1.1 - mind. vier Wochen vor Dienstreiseantritt!!! Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt direkt bei der zuständigen Stelle (I Gst 1.3/I Gst 1.5)

Aus-und Fortbildungen	am LISUM oder der VAK bedürfen keines gesondert schriftlichen Antrages an die zuständige Stelle; Anmeldung genügt Freistellungsantrag hierfür muss aber mit dem Formular https://fortbildung-regional.de/formulare/antrag_freistellung.pdf bei der SL gestellt und von dieser genehmigt werden
Praktikumsbesuche und Ambulanzelehrkräftetätigkeit	Formular Abrechnung im egov-Portal und Abrechnung über I GST 1.6

3.2.2 Auslandsdienstreisen - § 14 BRKG

Bei Reisen ins Ausland sind die Empfehlungen des Auswärtigen Amtes zu beachten. Bei Reisewarnungen kann die Dienstreise verwehrt werden.

Aktuelle Hinweise zu Reisen ins Ausland finden Sie auf der Internetseite des Auswärtigen Amtes.

<https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/reise-und-sicherheitshinweise/reisewarnungen>

3.3 Abschlagszahlungen - § 3 BRKG

Dienstreisende können einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung beantragen, sofern diese voraussichtlich 200 € übersteigt. Wurde auf Antrag hin ein Abschlag gewährt, ist die/der Antragstellende nach Beendigung der Dienstreise verpflichtet, schnellstmöglich einen Reisekostenerstattungsantrag zu stellen (3.1.5 BRKGVwV).

3.4 Abrechnung

Dienstreisekosten werden nur auf Antrag nach Beendigung der Dienstreise erstattet (Abrechnungsf formular s. Anlage). Der Anspruch der Reisekostenvergütung erlischt, wenn nicht innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise eine Kostenerstattung schriftlich beantragt wird (§ 3 Abs. 1 BRKG).

Der Erstattungsantrag ist vollständig durch die/den Dienstreisenden auszufüllen und bei der abrechnenden Stelle (I GST 1.3/I GST 1.5) mit allen begründenden Unterlagen (Hotelrechnung, Rechnungen Verkehrsmittel, sonstige Belege) einzureichen.

4. Beförderungsmittel/Wegstreckenschädigung - §§ 4, 5 BRKG

4.1 Bahn

Bei Bahnfahrten werden die Kosten für die 2. Klassen inkl. Platzreservierung erstattet, es sei denn aufgrund von Fahrpreisermäßigungen liegt der Preis der 1. Klasse unter der der 2. Klasse. Liegt eine private BahnCard vor, ist diese zu nutzen.

Bei Dienstreisenden mit einem GdB von mindestens 50 % werden die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

4.2 Mietwagen

Die Kosten für die Benutzung eines Mietwagens werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet. Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

4.3 privater PKW

Benutzt eine Dienstreisende bzw. ein Dienstreisender für die Wahrnehmung eines Dienstgeschäftes ein privates Kraftfahrzeug, ohne dass ein dienstliches Interesse an der Benutzung des Kraftfahrzeuges besteht, so darf der Gesamtbetrag der Wegstreckenentschädigung die Kosten bei Benutzen der niedrigsten Beförderungsklasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht übersteigen (§ 77 Abs. 5 LBG).

Ein privater Pkw kann für die Durchführung von Dienstreisen benutzt werden. Es wird eine Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130,- € für die gesamte Dienstreise gewährt. Das Risiko der Pkw-Nutzung trägt der Dienstreisende selbst. Nur bei dem Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Pkw-Benutzung beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je Kilometer ohne Kilometerbegrenzung. Bei vorheriger Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfalle Anspruch auf Sachschadensersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen. An das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses ist ein sehr strenger Maßstab anzulegen. Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Dies ist gem. der amtlichen Begründung zum Entwurf des Gesetzes zur Reform des Reisekostenrechts der mögliche kürzeste Weg. Für die Mitnahme anderer Bediensteter gibt es keine gesonderte Entschädigung.

4.4 Taxi

Taxikosten können nur in eingehend begründeten Ausnahmefällen erstattet werden.

Ortskenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Sofern keine triftigen Gründe für die Taxibenutzung vorliegen, ist auf dem Abrechnungsvordruck die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich

Triftige Gründe für eine Taxinutzung sind:

- Abfahrt vor 06:00 Uhr und Ankunft nach 22:00 Uhr (4.4.3 BRKGVwV)
- Dienstgepäck >15 Kg
- körperliche Beeinträchtigung
- kein regelmäßiger ÖPNV
- Schwerbehinderung "aG"

4.5. Flugzeug

Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

Zukünftig sollen die Aspekte Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit, insbesondere bei der Wahl des Reisemittels Berücksichtigung finden.

Diese Regelungen gelten für Inlandsdienstreisen, Reisen im grenznahen Raum sowie für gut angebundene europäische Großstädte (z. B. Wien, Paris oder Brüssel), bei denen die Bahn als alternatives Reisemittel zum Flug zur Verfügung steht (s. Rundschreiben IV Nr. 12/2020 –Beschluss des Abgeordnetenhauses vom 29.01.2020)

5. Tagegeld und Übernachtungskosten

5.1 Tagegeld - § 6 BRKG

Mit dem Tagegeld werden die Mehraufwendungen für Verpflegung in pauschalierter Form ersetzt, die durch die auswärtige Verpflegung während der Dienstreise entstehen - § 6 BRKG i. V. m. dem Einkommenssteuergesetz.

Die Höhe des Tagegeldes hängt von der Dauer der Dienstreise ab:

< 8 h	0,00 €
8 < 24 h	14,00 €
24 h	28,00 €
Anreise-/Abreisetag	14,00 €

Das zustehende Tagegeld wird pro Tag gekürzt, wenn der/dem Dienstreisen unentgeltliche Mahlzeiten zur Verfügung standen (Frühstück 20 %, Mittagessen 40 % und Abendessen ebenfalls 40 %).

5.2 Übernachtungskosten - § 7 BRKG

Für Übernachtungskosten werden pauschal 20 € gewährt oder in der Höhe entstandener notwendiger Kosten (§ 7 Abs. 1 u. 2 BRKG i. V. m. 7.1.1 BRKGVwV).

Bis zu einem Betrag von 70 € (ohne Frühstück) sind die Übernachtungskosten als notwendig anzuerkennen. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen.

Achten Sie darauf, dass Sie bei der Hotelreservierung darauf verweisen, dass die Rechnung auf die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ausgestellt wird, um die Arbeitgeberveranlassung zu dokumentieren.

Für die Hotelreservierung nutzen Sie bitte Rabattangebote sowie Hotelliste, welche Sie von I GSt 1.3, silke.brodowski@senbjf.berlin.de anfordern können.

5.3 Dienstreisen ins Ausland

Das Tagegeld sowie die Übernachtungskosten bei Auslandsdienstreisen richten sich nach der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) und der hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Festsetzung der Auslandstage- und Übernachtungsgelder (ARVVwV). Eine Anpassung der Kostensätze erfolgt jährlich.

6. Reisenebenkosten - § 10 BRKG

Zusätzlich zu den im Einzelnen genannten Erstattungsmöglichkeiten werden auch sonstige Kosten, die im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstanden sind, erstattet.

Erstattungsfähige Reisenebenkosten sind – 10.1.2 BRKGVwV:

- Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck
- bei Auslandsdienstreisen Kosten der Beschaffung von Reisepass, Visum und Zolldokumenten
- dienstlich erforderliche Eintrittsgelder und Teilnahmegebühren
- ÖPNV am Reiseort oder ggf. Taxikosten
- Parkgebühren bis zu 10 €, ggf. Maut; sofern ein erheblich dienstliches Interesse festgestellt wurde (§ 5 Abs. 2 BRKG)
- dienstliche Telekommunikationskosten
- Kranken-, Unfall-, Reisegepäck- oder Haftpflichtversicherung, die für die Dienstreise erforderlich waren

Nicht erstattungsfähige Reisenebenkosten sind – 10.1.3 BRKGVwV:

- Reiseausstattung (Bekleidung, Koffer und Reiseausrüstung, Reinigungskosten)
- private Telekommunikationskosten
- Verwarnungs-, Ordnungs- und Bußgelder
- Kurtaxen, wenn die Arbeitgeberveranlassung auf der Hotelrechnung nicht erkennbar war (Ausstellung der Hotelrechnung auf die Sen Bild Jug Fam)
- Verlust oder Beschädigung privater Vermögensgegenstände durch nicht reisebedingte Risiken (Diebstahl, Transportschäden, Unfall)
- Trinkgelder, Zeitungen, Geschenke