

## **Merkblatt**

### **Reisekosten**

### **Stand: 02/2025**

#### **Allgemeines**

Ist es zur erfolgreichen Umsetzung Ihres Projektes erforderlich, dass Projektmitarbeiter oder Projektmitarbeiterinnen Dienstreisen wahrnehmen, soll dieses Merkblatt dabei behilflich sein, Fehler bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Reisen zu vermeiden.

Die in diesem Merkblatt dargestellten Bestimmungen sind grundsätzlich von allen Zuwendungsempfängern und im Falle von Weiterleitungen auch deren Letztempfängern zu beachten. Anderes kann gelten, wenn der Zuwendungsempfänger eine Gebietskörperschaft mit landesspezifischen Regelungen zum Reisekostenrecht ist. In diesem Falle sind Abweichung von den hier dargestellten Vorgaben nur zulässig, wenn der Nachweis erbracht wird, dass das jeweilige Landesrecht berücksichtigt wurde. Die landesspezifischen Regelungen zum Reisekostenrecht gelten jedoch ausschließlich für im öffentlichen Dienst tätige Personen und nicht für Letztempfänger, die eine Zuwendung im Rahmen einer Weiterleitung durch eine Gebietskörperschaft unter Einbeziehung der nach ANBest-P erhalten.

Im Rahmen der Förderung Ihres Projektes durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ ist es grundsätzlich möglich, dass Sie zur Projektumsetzung zwingend erforderliche Tätigkeiten auch außerhalb der Dienststätte wahrnehmen. Die Art der zu erledigenden Aufgaben kann dabei ganz unterschiedlich sein. Es muss sich jedoch immer um Tätigkeiten aus dem unmittelbaren Arbeitsbereich der reisenden Person handeln. Die folgenden Bestimmungen sind Voraussetzung, um die bei einer Dienstreise entstehenden Kosten im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkennen zu können.

Entsprechend des Besserstellungsverbotens dürfen Sie Ihre Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Diese Vorgabe gilt für sämtliche mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängende Regelungen und Leistungen und somit auch für Dienstreisen.

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Bildung, Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



LandesPräventionsrat  
Sachsen  
*Einer mit Allen!*  
[www.lpr.sachsen.de](http://www.lpr.sachsen.de)

Für Sie als Zuwendungsempfänger gelten demnach die Obergrenzen für Reisekosten des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BRKG sowie der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) entsprechend. Die dort festgeschriebenen Vorgaben für Fahrtkosten, Übernachtungsgelder, Tagegelder und Nebenkosten (zum Beispiel Parkgebühren) sind ebenfalls durch Sie zu berücksichtigen.

Generell gilt auch bei Dienstreisen und allen mit diesen in Zusammenhang stehenden Ausgaben, dass die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zwingend zu beachten sind. Bereits im Vorfeld von Dienstreisen ist durch Sie daher immer zu prüfen, ob wirtschaftlichere Alternativen zur Dienstreise in Frage kommen. Lassen sich die geplanten Tätigkeiten auch schriftlich, telefonisch oder insbesondere mithilfe digitaler Kommunikationsmittel umsetzen, sind diese Varianten der Dienstreise grundsätzlich vorzuziehen. Kommen Alternativen nicht in Betracht, ist die Zahl der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise auf das notwendige Maß zu beschränken. Zu beachten ist auch, dass stets die wirtschaftlichste Dienstreisemöglichkeit zu wählen ist. In jedem Fall sind angebotene Sondertarife zu nutzen.

Darüber hinaus sollen Dienstreisen möglichst umweltfreundlich und nachhaltig durchgeführt werden. Insofern sind auch Reisekosten notwendig, die durch umweltverträgliches und nachhaltiges Reisen entstehen. Beanspruchen Dienstreisende umweltverträgliche und nachhaltige Reisemittel, die insbesondere zur Reduzierung von Treibhaus-Emissionen beitragen (zum Beispiel durch Nutzung der Bahn, Übernachtung in umweltfreundlichen Hotels), so sind die dadurch entstehenden Kosten nach Maßgabe der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BRKG erstattungsfähig.

Zu den im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ zuwendungsfähigen Reisekosten zählen neben den Fahrtkosten die Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten sowie Reisenebenkosten, wie zum Beispiel Parkgebühren. Reisekosten, die im Rahmen persönlicher Arbeitszeitmodelle (zum Beispiel Telearbeit oder Mobile Arbeit) anfallen, sind hingegen nicht zuwendungsfähig. Dazu zählen zum Beispiel Fahrten zwischen der Dienststätte und dem Ort der Telearbeit/Mobilen Arbeit.

Dienstlich erworbene Meilen-Gutschriften, Prämien oder Vergünstigungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Verrechnungen (zum Beispiel Änderung der Flugklasse, Up-Grading) sind nicht zulässig. Eine Verwertung zu privaten Zwecken ist in jedem

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Bildung, Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



LandesPräventionsrat  
Sachsen  
*Einer mit Allen!*  
[www.lpr.sachsen.de](http://www.lpr.sachsen.de)

Fall unzulässig, auch wenn eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist und daher der Verfall der Meilen-Gutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.

Sofern Dienstreisen aus dienstlichen oder zwingend privaten Gründen, die die Dienstreisenden nicht zu vertreten haben, nicht durchgeführt werden können, sind unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Ausgaben so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen. Dadurch entstehende Ausgaben für die Stornierung von Fahrscheinen sowie für die Stornierung gebuchter Unterkünfte und vorausbezahlte Teilnehmendengebühren sind erstattungsfähig, wenn und sofern Sie die Gründe nachvollziehbar ausweisen.

### **Reisekosten und Verwendungsnachweisprüfung**

Soweit zusätzliche Reisekosten anfallen, die nicht bereits durch die Sachkosten-, Honorarkosten-, oder Teilnehmendenpauschale abgedeckt sind, können diese im Rahmen von Dienstreisen angefallenen Kosten bei der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn und sofern Sie mittels entsprechender Originalbelege nachweisen, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind. Den Belegen sind daher stets Angaben über Dienstreisende, Ziel und Zweck der Reise, sowie die konkreten Eckdaten der An- und Abreise (Ort, Datum, Uhrzeit) beizufügen. Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft auch auf alle Unterlagen zu getätigten Dienstreisen zu. Diese sind idealerweise vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren.

### **öffentlicher Personennah- und Fernverkehr**

Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Die Kosten von Bahnreisen werden auch dann erstattet, wenn sie höher sind als die Kosten eines anderen Reisemittels. Höhere Kosten können nicht nur bei den eigentlichen Fahrtkosten, sondern insbesondere auch durch zusätzliche Übernachtungskosten oder zusätzliches Tagegeld entstehen. Dienstreisende dürfen weder aus wirtschaftlichen Gründen noch wegen eines Arbeitszeitgewinns auf eine Flugbuchung verwiesen werden. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer (einfache Strecke inkl. eventueller Umsteigzeiten) kann dem Dienstreisenden die Erstattung der Ausgaben für die nächsthöhere Klasse anerkannt werden. Ermäßigungen, zum Beispiel bei frühzeitiger Buchung,

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Bildung, Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



LandesPräventionsrat  
Sachsen  
*Einer mit Allen!*  
[www.lpr.sachsen.de](http://www.lpr.sachsen.de)

sind bereits bei der Reisevorbereitung zu berücksichtigen. Die Erstattung dienstlich genutzter privater Fahrausweise ist ausgeschlossen.

### **Flugkosten**

Flugkosten können nur dann zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn und sofern wirtschaftliche (zum Beispiel Kosten) oder dienstliche Gründe (zum Beispiel terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente) eine Flugreise rechtfertigen. Die vorliegenden Gründe sind schriftlich festzuhalten und den Verwendungsnachweisen, gegebenenfalls unter Ergänzung einer Vergleichsrechnung, beizufügen.

### **Bahncard / Deutschlandticket / Deutschlandjobticket**

Ausgaben für die Bahncard 25, Bahncard 50 und das Deutschlandticket sind nur bei vollständig nachgewiesener Amortisation zuwendungsfähig. Eine Amortisation liegt dann vor, wenn die Fahrpreismäßigungen für durchgeführte dienstliche Bahnfahrten den Bezugspreis erreicht oder überschritten haben. Die zugrundeliegende Vergleichsrechnung ist den Verwendungsnachweisen beizufügen. Wird das Deutschlandticket aus Anlass einer Dienstreise beschafft, können - im Falle der Amortisation - nur die Ticket-Kosten für den Monat der Dienstreise erstattet werden; die Kosten für den Folgemonat jedoch nicht.

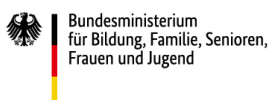
Der Arbeitgeber kann den Projektmitarbeiter\*innen einen Zuschuss zum Deutschlandjobticket in Höhe von derzeit bis zu 23,28 Euro monatlich (bei Jobticket und Deutschland-Ticket Job), höchstens jedoch in Höhe der hälftigen durchschnittlichen monatlichen Jahresticketkosten bei Bezug eines 12-Monats-Abonnements gewähren. Diese Arbeitgeberbeteiligung ist bei der Erstattung für die Amortisationsgrenze zu berücksichtigen. Die Ausgaben sind aus der Personalkostenpauschale zu bestreiten. Studentische Hilfskräfte, Praktikant\*innen u. a. können die Jobticketangebote und den Zuschuss nicht nutzen.

Die Kosten für eine Bahncard 100 sind nicht zuwendungsfähig. Auch fiktive Fahrkosten für mit der Bahncard 100 getätigte Fahrten sind nicht zuwendungsfähig.

### **Dienstwagennutzung**

Sofern Dienstwagen vorhanden sind und zur Verfügung stehen, sollten diese für projektnotwendige Dienstreisen genutzt werden. Die Abrechnung erfolgt durch Ansatz der Wegstreckenentschädigung. Mit Erstattung der Wegstreckenentschädigung sind alle durch Nutzung des Dienstwagens angefallenen Ausgaben abgegolten.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



## Mietwagen

Die Inanspruchnahme eines Mietwagens (Kraftfahrzeug der unteren Mittelklasse, zum Beispiel Golfklasse) zur Erledigung eines Dienstgeschäftes ist zuwendungsfähig, sofern triftige Gründe für die Anmietung vorliegen. Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäfts weder regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel genutzt werden können noch ein Dienstkraftfahrzeug zur Verfügung steht. Vorzugsweise soll ein Elektrofahrzeug angemietet werden. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse erstattet werden. Die Gründe für die Nutzung eines Mietwagens sind in jedem Fall zu dokumentieren und den Verwendungsnachweisen beizufügen.

## Carsharing

Sofern die Voraussetzungen für die Erstattung von Mietwagenkosten vorliegen (triftige Gründe), ist die Nutzung von Carsharing (im Sinne des Carsharinggesetzes) im selben Umfang erstattungsfähig wie die Nutzung von Mietwagen. Die Kosten, die im Zusammenhang mit dem Rahmenvertrag anfallen und ohne tatsächliche Nutzung des Carsharing-Fahrzeugs geschuldet werden (Grundgebühren, Abo-Kosten, usw.), sind nicht erstattungsfähig.

## Taxi

Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in begründeten Ausnahmefällen unter Darlegung eines triftigen Grundes zuwendungsfähig. Die Begründung ist dem Verwendungsnachweis beizufügen. Triftige Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn und sofern

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand) vorliegen oder
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren und somit das Hauptverkehrsmittel oder der Zielort nicht oder nicht pünktlich erreicht werden können oder
- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr stattfinden.

Ortsunkenntnis und widrige Witterungsverhältnisse stellen hingegen keinen Grund für eine zuwendungsfähige Taxibenutzung dar.

## Kleine Wegstreckenentschädigung

Für projektbezogene Dienstfahrten, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € (für die

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Bildung, Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



LandesPräventionsrat  
Sachsen  
*Einer mit Allen!*  
[www.lpr.sachsen.de](http://www.lpr.sachsen.de)

gesamte Dienstreise), gewährt. Als Kraftfahrzeug gelten auch Elektrofahrräder und Elektroscooter, die der Versicherungspflicht nach dem Pflichtversicherungsgesetz unterliegen.

Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (zum Beispiel Reparaturen, Kraftstoff, Kfz-Steuer, alle Versicherungen zur Deckung von Personen- oder Sachschäden auf Seiten des Fahrenden, von Mitfahrenden oder Dritten) sowie die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren in Höhe von 10,00 € pro Tag erstattet werden; die Erstattung höherer Parkgebühren ist jedoch nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen. Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind ebenso nicht zuwendungsfähig.

### **Tagegeld/Verpflegungspauschale**

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegungen auf Inlandsdienstreisen können Dienstreisende ein Tagegeld, dessen Höhe sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes (§ 9 Abs. 4a Satz 3 EStG) bemisst (Pauschbetrag) erhalten. Ausschlaggebend für die Höhe ist die Dauer der Abwesenheit von der Wohnung oder der Dienststätte während eines Kalendertages.

Seit dem 01.01.2020 gelten folgende Tagessätze:

- bei eintägigen Dienstreisen 14,00 € bei einer Abwesenheit von mindestens acht Stunden,
- bei mehrtägigen Dienstreisen 14,00 € für den An- und Abreisetag,
- 28,00 € für jeden weiteren Kalendertag mit einer 24-stündigen Abwesenheit.
- Sind in erstattungsfähigen Übernachtungs-, Fahrt- oder sonstigen Nebenkosten bereits Ausgaben für die Verpflegung enthalten (Hotelübernachtung inkl. Frühstück) oder erhalten die Dienstreisenden aus sonstigen Gründen unentgeltliche Verpflegung, hat eine anteilige Kürzung des Tagegeldes nachfolgenden Maßstäben zu erfolgen:
  - Frühstück: 5,60 € (20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag),
  - Mittagessen: 11,20 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag),
  - Abendessen: 11,20 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag).

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Bildung, Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



Landespräventionsrat  
Sachsen  
*Einer mit Allen!*  
[www.lpr.sachsen.de](http://www.lpr.sachsen.de)

## Übernachtungsgeld

Dienstreisende können für eine notwendige Übernachtung pauschal 20,00 € erhalten, wenn keine oder geringere Ausgaben entstanden sind (zum Beispiel private Übernachtungsgelegenheit).

Bei Überschreitung des Pauschalbetrages werden höhere Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von 70,00 € als notwendig und somit zuwendungsfähig anerkannt, sofern diese mittels Beleg nachgewiesen werden (Anteile für die Verpflegung bleiben hierbei unberücksichtigt).

Weiterhin bestehen für einige Orte in Deutschland abweichende Preisobergrenzen. Die entsprechende Auflistung finden Sie am Ende dieses Merkblatts. Übernachtungskosten in Orten, die in der Auflistung enthalten sind, werden bis zur jeweils ausgewiesenen Höhe als notwendig und somit zuwendungsfähig anerkannt. Bitte beachten Sie, dass die dort ausgewiesenen Preisobergrenzen für Übernachtungskosten inkl. Frühstück sind.

Darüberhinausgehende Übernachtungskosten (> 70,00 € ohne Frühstück, bzw. entsprechend der Auflistung der Preisobergrenze mit Frühstück) sind nur dann zuwendungsfähig, wenn und sofern Sie die Notwendigkeit und Unvermeidlichkeit für den Einzelfall darlegen und vor Reiseantritt als angemessen und wirtschaftlich bewerten. Bezüglich der Notwendigkeit der Durchführung der Dienstreise haben Sie abzuwägen, ob ein Alternativtermin für die Dienstreise gefunden werden kann (zum Beispiel außerhalb von Messezeiten). Ein Nachweis über die Wirtschaftlichkeit, bspw. Screenshots von Vergleichsportalen, ist der Stadtverwaltung Bautzen vorzulegen. Der Übernachtungsbeleg ist den Verwendungsnachweisen beizufügen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Hotelrechnung auf den Dienstherrn/Arbeitgeber als Adressaten ausgestellt ist - die Dienstreisenden selber sind nur als Übernachtungsgäste in der Rechnung zu benennen (arbeitgeberveranlasste Buchung). Wenn und sofern die Übernachtung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Ausgaben enthalten ist, besteht kein Anspruch auf die Erstattung zusätzlicher Übernachtungskosten.

## Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen sind unter Darlegung von Notwendigkeit, Angemessenheit und Projektbezug erstattungsfähig. Entsprechende Dienstreisen sind jedoch vor Reisebuchung gegenüber der Stadtverwaltung Bautzen anzuzeigen und die hierfür erforderlichen Aufwendungen abzustimmen.

Die Erstattung von Fahrtkosten bei Auslandsdienstreisen erfolgt entsprechend den vorstehenden Ausführungen. Hinsichtlich der Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen und

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Bildung, Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



Landespräventionsrat  
Sachsen  
*Einer mit Allen!*  
[www.lpr.sachsen.de](http://www.lpr.sachsen.de)

Übernachungskosten gelten ausschließlich die jeweiligen Pauschbeträge (vgl. „Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland“ des BMF).

Wenn und sofern in erstattungsfähigen Übernachtungs-, Fahrt- oder sonstigen Nebenkosten bereits Ausgaben für die Verpflegung enthalten sind (Hotelübernachtung inkl. Frühstück) oder die Dienstreisenden von Amts wegen oder aus sonstigen Gründen eine unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt bekommen, erfolgt eine anteilige Kürzung des landesspezifischen Tagegeldes nach folgenden Maßstäben:

- Frühstück: 20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag,
- Mittagessen: 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag,
- Abendessen: 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag.

Die tatsächlich entstandenen Ausgaben sind auf Verlangen mittels Originalbelegen nachzuweisen.

### **Erstattung sonstiger Nebenkosten**

Nebenkosten sind zuwendungsfähig, wenn und sofern sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäfts Zusammenhängen und notwendig sind.

Alle nicht unmittelbar für die Dienstreise notwendigen Ausgaben sind **nicht** zuwendungsfähig, hierzu zählen grundsätzlich:

- Reiseausstattung (zum Beispiel Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnis, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (zum Beispiel Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffungen, Reparaturen oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Ausgaben für Arzt und Arzneimittel

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Bildung, Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



LandesPräventionsrat  
Sachsen  
*Einer mit Allen!*  
[www.lpr.sachsen.de](http://www.lpr.sachsen.de)