

Merkblatt zum neuen Hessischen Reisekostenrecht (Stand 02/2011)

I. Rechtliche Grundlagen

Neufassung des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG) zum 01.01.2010 (Gesetz vom 09.10.2009; GVBl. I S. 397 ff), Auslandsreisekostenverordnung des Bundes , § 23 Abs. 4 TV-GU für Mitarbeiter/innen , § 10 Abs. 1 TVA-GU BBiG Azubi.

II. Begriffsbestimmungen

Abschlagszahlungen: Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung kann auf Antrag ein Abschlag in Höhe von max. 80 % gezahlt werden. Abschläge sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise durch Vorlage der Reisekostenrechnung abzurechnen. Der Auszahlungsanordnung ist die Genehmigung der Dienstreise beizufügen.

S. Formular unter <http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/ines/downloadform.html>

Auslandsdienstreise: Bei Dienstreisen ins Ausland (und innerhalb des Auslandes) ist die Auslandsreisekostenverordnung des Bundes anzuwenden. Eine eigenständige hessische Rechtsgrundlage (bisher: HARV, Hessische Auslandsreisekostenverordnung) existiert nicht mehr. Reisen in EU-Mitgliedsstaaten waren bisher wie Inlandsdienstreisen zu behandeln. Im neuen Recht stellen auch sie Auslandsdienstreisen dar. Das Auslandstage- und Übernachtungsgeld werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach Bundesrecht abgerechnet. Geltende Sätze der Auslandstage- und Übernachtungsgelder ab 01.01.2010 gemäß Bekanntgabe im Staatsanzeiger vom 28.12.2009 (zu erfragen über die Reisekostenstelle im Hause). Für das Tagegeld gilt, dass bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden das Auslandstagegeld 80 %, von mindestens 8 Stunden 40 % des zustehenden Auslandstagegeldes beträgt. Dauert der Aufenthalt an demselben ausländischen Geschäftsort ohne Hin- und Rückreise länger als 14 Tage, ist das Auslandstagegeld vom 15. Tage an um 10 % zu ermäßigen.

Ausschlussfrist: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten (bisher 12 Monate) bei der Reisekostenstelle der Goethe- Universität Frankfurt schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Ausschlussfrist erlischt der Anspruch auf Reisekostenerstattung. Fällt eine Dienstreise, für die Kosten geltend gemacht werden, aus, beginnt die Frist mit Ablauf des Tages, an dem dies dem Dienstreisenden bekannt wird. Dienstreisen sollen zeitnah abgerechnet werden.

Die Regelung, dass Anträge auf Reisekostenerstattung spätestens vier Wochen nach Beendigung der Reise vorzulegen sind, wenn ein Abschlag gewährt wurde bleibt unberührt.

Belege: Bei der Reisekostenabrechnung sind für die geltend gemachten Ausgaben Original-belege beizufügen. Wenn die Vorlage von Belegen aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist (z. B. bei entstandenen Telefonkosten), so muss der Reisende versichern, dass ihm diese Kosten aus dienstlichen Gründen entstanden sind.

Definition des Begriffs „Dienstreise“: Das bisherige Recht hat zwischen Dienstreisen (Fahrten nach außerhalb des Dienstortes) und Dienstgängen (Fahrten und Gänge innerhalb des Dienstortes bzw. Wohnortes) unterschieden. Diese Unterscheidung wird im neuen Recht nicht mehr fortgeführt. Dienstgänge existieren seit dem 01.01.2010 nicht mehr. Eine Dienstreise liegt künftig bereits vor, wenn Bedienstete Dienstgeschäfte außerhalb ihrer Dienststätte erledigen, die von der zuständigen Behörde schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Ein Tagegeld für Reisen am Ort der Dienststätte oder am Wohnort kann jedoch nur dann gewährt werden,

wenn regelmäßig eine Außendiensttätigkeit geleistet wird und die Abwesenheit mind. 8 Stunden beträgt.

Drittmittel: Bei der Erstattung von Reisekostenvergütung aus Drittmitteln sind auch die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers (z. B. DFG/EU/GSI/GTZ/BMFT) zu beachten.

Exkursionen sind Lehrausflüge und Studienreisen mit Studierenden. Die Studierenden selbst fallen nicht unter die Reisekostenregelungen. Daher sind die Kosten für deren Exkursionen über die Finanzbuchhaltung abzurechnen. Dabei ist auf eine korrekte Kontierung zu achten. Für die die Exkursionen begleitenden Lehrkräfte sind dies entweder Dienst- oder Fortbildungsreisen. Ihre Unterlagen gehen an die Reisekostenstelle.

Fahrtkosten (mit öffentlichen Verkehrsmitteln) umfassen die Erstattung von Fahrkarten für die jeweils niedrigste Klasse. Die Fahrtkosten der nächst höheren ab einer einfachen Entfernung von mehr als 200 km oder bei Vorliegen sonstiger triftiger Gründe (z.B. Grad der Behinderung von mindestens 50 %). Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so werden höchstens die Fahrtkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären. Neben den Fahrkarten werden die Zuschläge für IC/ICE und Platzkarten erstattet.

Tarifsystem der DB: Seit dem 01.08.2003 hat die Deutsche Bahn ihr Preissystem von Dezember 2002 abgewandelt. Hier die wichtigsten Rabattregeln zur Fahrpreisermäßigung:

Sparpreise- Allgemeine Bedingungen: Hin- und Rückfahrt müssen bei den Sparpreisen drei Tage im Voraus gebucht werden. Ferner muss sich der Reisende auf einen bestimmten Zug (Zugbindung) festlegen. Für diese Plätze stehen nur bestimmte Kontingente zur Verfügung (solange der Vorrat reicht). Es gilt ein Mindestpreis von 30,00 Euro (2. Klasse) bzw. 45,00 Euro (1. Klasse). **Sparpreis 25:** Unabhängig von Wochenenden und in jeder Tageskombination wird 25 % Rabatt gewährt. Mit dem Mitfahrer-Rabatt reisen bis zu vier Mitfahrern für die Hälfte. **Sparpreis 50:** Es wird 50 % Rabatt für Fahrten über ein Wochenende oder am Wochenende gewährt, d. h. auch bei Tagesreisen samstags oder sonntags. Mit dem Mitfahrer-Rabatt reisen bis zu vier Mitfahrer für die Hälfte.

Mitfahrerrabatt: Für bis zu 4 Mitreisende wird ein Mitfahrerrabatt von 50 % gewährt, wobei der Mindestfahrpreis des Mitnehmenden je Richtung mindestens 15 Euro betragen muss.

Großkundenrabatt: Das Land Hessen hat für seine Dienststellen eine Großkundenrabattvereinbarung getroffen, der auch für die Goethe-Universität gilt. Zurzeit beträgt die Höhe 9 %. Der gewährte Rabatt ist jetzt nicht mehr feststehend, sondern vom Umsatz abhängig. Der Großkundenrabatt wird bei dem Kauf einer Fahrkarte durch eine Kundennummer registriert, die durch die DB vergeben wurde. Diese Erfassung ist z. Zt. bei den DB-Schaltern und zwei DER- Agenturen möglich:

DER- Deutsches Reisebüro, Campus Bockenheim,

Tel. 97919050 Unitelefon: 14335, Email: frankfurt82@der.de,

Öffnungszeiten Montag- Freitag von 09.00- 12.00 Uhr und 12.40- 17.00 Uhr

DER- Deutsches Reisebüro, Lurgiallee 6, 60439 Frankfurt ,Tel. 95882631,

Email: frankfurt31@der.de, Öffnungszeiten Montag- Freitag von 09.00-18.30 Uhr.

Fahrkarten sind aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit bei den vorgenannten Stellen zu erstehen. Wird die Fahrkarte dort auf Rechnung der Universität angeschafft, so ist in dem Vordruck „Reisekostenabrechnung“ unter Punkt 16. anzugeben:

„Ich habe eine/n Fahrkarte Flugschein erhalten durch...“. Dies gilt auch, wenn diese Kosten von dritter Seite übernommen werden.

Als weitere Möglichkeit wird zurzeit die von der Deutschen Bahn angebotene DB-bahn.corporate online Fahrkartenbestellung geprüft (hierzu ergeht ein extra Schreiben).

BahnCard: Dienstreisende sind weiterhin verpflichtet, evtl. vorhandene privat beschaffte BahnCards auch für Dienstreisen einzusetzen. Künftig sind sämtliche BahnCard-Arten (**auch die**

BahnCard 100) erstattungsfähig. Die BahnCard kann erstattet werden, wenn der Preisvorteil bei Dienstfahrten die Anschaffungskosten von z. Zt. 57,00 €(BahnCard 25) bzw. 230,00 €(BahnCard 50) übersteigt. Wird der Kaufpreis nicht erreicht, ist eine anteilige Erstattung möglich. Die BahnCard ist kombinierbar mit dem Sparpreisrabatt, dem Mitfahrer- und dem Großkundenrabatt. Allerdings wird der Großkundenrabatt nicht auf Fahrpreise aus dem Sparpreis- Tarif gewährt.

Haben Dienstreisende die BahnCard 100 (2. Klasse z. Zt. 3800,00 €) privat erworben, ist aus Fürsorgegründen ein anteiliger Ersatz der Kosten bis zur Hälfte der Anschaffungskosten möglich. Hierbei ist der fiktive Fahrpreis einer Fahrkarte mit BahnCard-50 - Ermäßigung zugrunde zu legen. Diese fiktiven Kosten sind von den Dienstreisenden nachzuweisen. BahnCards, deren Gültigkeit bereits im Jahr 2009 begonnen hat und bis ins Jahr 2010 andauert, sind ebenfalls nach der Neuregelung zu behandeln, d.h. für Dienstreisen ab 01.01.2010 erfolgt eine Erstattung in Höhe der jeweils eingetretenen hälftigen Ersparnis.

Flugkosten: Bei Flugreisen in außereuropäische Länder können die notwendigen Kosten für das Benutzen der Business- oder einer vergleichbaren Klasse erstattet werden. Bei nicht übermäßig langer Flugzeit, wenn die flugplanmäßige Dauer für Hin- und Rückflug jeweils 10 Stunden unterschreitet, oder aus Haushaltsgründen kann die Benutzung der Touristen- oder Economyklasse angeordnet werden. Flugreisen im Inland oder innerhalb Europas können erstattet werden, wenn sie die kostengünstigste Reisealternative sind. Hier werden grundsätzlich nur die Kosten der niedrigsten Flugklasse (Touristen- und Economy-Klasse) erstattet. Werden bei dienstlich bedingten Flügen Bonus-Freimeilen gewährt, sind diese bei der nächstmöglichen Dienstreise anzurechnen.

Fortbildungsreisen werden, sofern ein dienstliches Interesse vorliegt wie Dienstreisen abgegolten. Fortbildungsreisen, die nicht im dienstlichen Interesse liegen, sind nicht erstattungsfähig.

Geltungsbereich: Das Hessische Reisekostengesetz gilt für alle Beamtinnen und Beamten im Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes. Für das Tarifpersonal bestimmt der Tarifvertrag, dass die Vorschriften, die für die Beamtinnen und Beamten gelten, analog anzuwenden sind.

Genehmigung oder Anordnung von Dienstreisen unterliegen den allgemeinen Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung unter Berücksichtigung der Fürsorgepflicht. Die Genehmigung einer Dienstreise muss vor Antritt schriftlich erfolgen. Es kann in bestimmten Fällen auch eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung erteilt werden. Für Beschäftigte im Fachbereich erteilt grundsätzlich der Dekan die Genehmigung, für die Beschäftigten in der Zentralverwaltung oder anderer zentraler Einrichtungen die jeweilige Leitung. Es wird davon ausgegangen, dass für die Genehmigung der Dienstreise die budgetären Voraussetzungen und Bewilligungsregularien vorliegen.

S. Antragsformular unter <http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pa/vordrucke/index.html>

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung bei Fahrten im PKW: Beim Vorliegen triftiger Gründe (diese müssen bei der Beantragung der Genehmigung und in der Reisekostenabrechnung schriftlich benannt werden) kann die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs genehmigt werden. Hierfür wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,35 € je Kilometer gewährt. Liegen keine triftigen Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs vor, wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,21 € je Kilometer gewährt. Wenn Fahrer und Mitfahrer Anspruch auf Leistungen nach dem HRKG haben, erhält der Fahrer 0,02 Euro je Person und Kilometer Mitnahmeentschädigung. Wenn der Mitfahrer von einem im öffentlichen Dienst stehenden Fahrer, der nach anderen Rechtsgrundlagen als dem HRKG einen Leistungsanspruch hat, mitgenommen wird, so erhält er - sofern ihm Auslagen entstanden sind - die Mitnahmeentschädigung.

Nebenkosten: Alle nachgewiesenen Auslagen, die für die Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig sind. Beispiele: Kosten für das Buchen von Zimmern/ Platzkarten/ Visagebühren/ empfohlene Schutzimpfungen bei bestimmten Auslandsaufenthalten/ Telefonkosten, die durch das Dienstgeschäft bedingt sind/ dienstlich bedingte Eintrittsgelder/Tagungsgelder.

Keine Nebenkosten sind z. B. Trinkgelder/ Gastgeschenke/ zusätzliche Reiseversicherungen.

Vgl. auch Stornogeühren

Personalratsreisen bedürfen keiner Genehmigung. Für Reisen von Mitgliedern des Personalrates, die dieser in Erfüllung seiner Aufgaben beschlossen hat, werden Reisekosten nach den Vorschriften des HRKG gezahlt. Die Reisen sind zuvor anzuzeigen (§ 42 HPVG).

Stornogeühren: Fahrkarten sowie sonstige nach dem HRKG zu berücksichtigende Auslagen (z.B. Zimmerabbestellung/Schutzimpfungen) sind zu erstatten, wenn sie aus nicht vom Bediensteten zu vertretenden Gründen (z. B. krankheitsbedingt/ Streik im ÖPNV/ bei der DB) entstanden sind.

Tagegeld soll die dienstlich begründeten Mehraufwendungen für Verpflegung begleichen und entspricht jetzt in voller Höhe den steuerlichen Sätzen.

Das Tagegeld beträgt bei einer Abwesenheit an einem Kalendertag

- weniger als 8 Stunden 0,00 Euro,
- 8 Stunden bis weniger als 14 Stunden 6,00 Euro,
- 14 Stunden bis weniger als 24 Stunden 12,00 Euro,
- 24 Stunden 24,00 Euro.

Mehrere Abwesenheitszeiten an einem Kalendertag sind zusammenzurechnen. Darüber hinaus sind spezifische Regeln bei zeitlichem Antritt und Beendigung der Dienstreise zu beachten.

Tarifsystem der DB *siehe Fahrkosten*

Taxibenutzung ist nur aus triftigen Gründen möglich, wenn Strecken nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt werden können. Beispiele: - Transport von umfangreichem und schweren Gepäck, - Notwendigkeit durch den Gesundheitszustand/- die Wohnung nach beendeter Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht mehr erreicht werden kann. Der Grund ist in der Reisekostenabrechnung anzugeben. Wird ohne triftigen Grund Taxi gefahren, so werden die Kosten bis zu der Höhe erstattet, die bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln entstanden wären.

S. Formular unter <http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pa/vordrucke/index.html>

Längerer Aufenthalt: Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als zehn Tage, wird das Tagegeld vom elften Tag um 50 % reduziert, ein pauschales Übernachtungsgeld wird nicht mehr gewährt. Hin- und Rückreisetag bleiben bei der Berechnung der 10-Tagesfrist unberücksichtigt. Die Anwendung der Hessischen Trennungsgeldverordnung ist in diesem Zusammenhang nicht mehr vorgesehen. Übernachtungsgeld steht nur noch dann zu, wenn die Kosten tatsächlich entstehen und nachgewiesen werden. In besonderen Fällen kann das ungeminderte Tagegeld – wie bisher – verlängert werden. Eine Verlängerung ist im neuen HRKG bis zu weiteren 30 Tagen möglich. Eine darüber hinausgehende Verlängerungsmöglichkeit existiert nicht. Dies trifft zu, wenn das Tagegeld und die Vergütung ab dem elften Tag unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis zur Deckung der gesamtverpflegungskosten nicht ausreichen.

Übernachtungsgeld wird nur für tatsächliche Übernachtungen gewährt. Ohne nachgewiesenen Übernachtungskosten wird eine Pauschale von 20,00 € erstattet. Sie stehen nicht zu wenn die Dienstreisedauer unter 8 Stunden liegt, Beförderungsmittel benutzt werden, eine amtlich unentgeltliche Unterkunft bereitsteht, Dienstreisen am oder zum Wohnort stattfinden usw..

Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, wenn sie unvermeidbar sind. Nachgewiesene Übernachtungskosten, die über den Betrag von 60,-- € (ohne Verpflegungsanteil) hinausgehen, sind in der Reisekostenabrechnung zu begründen. Im Übernachtungsgeld enthaltene Verpflegungsanteile werden nach § 10 am Tagegeld gekürzt. Sind die Übernachtungskosten unter der Berücksichtigung der Kürzung niedriger als 20,-- € wird die Pauschale gewährt.

Durch eine Änderung des Umsatzsteuergesetzes wird seit dem 01.01.2010 bei Hotelbuchungen die Übernachtung mit einem Umsatzsteuersatz von 7 %, das Frühstück mit 19 % besteuert. Das hat zur Folge, dass auf der Rechnung Übernachtung und Frühstück getrennt ausgewiesen sind. Für derart aufgeschlüsselte Hotelrechnungen gilt nach dem Hessischen Reisekostengesetz der Grundsatz, dass das in Rechnung gestellte Frühstück nicht von der Dienststelle übernommen werden kann, sondern aus dem Tagegeld zu bestreiten ist. Die Differenz zwischen der Tagegeldpauschale und den tatsächlich für das Frühstück zu zahlenden, mitunter erheblichen höheren Kosten müssen danach die Bediensteten tragen. Hotelkosten (Übernachtung und Frühstück) im In- und Ausland können jedoch nach Erlass des HMdIuS vom 29.01.2010 in voller Höhe (abzüglich der üblichen Kürzung für das Frühstück in Höhe von zurzeit 4,80 €) erstattet werden, wenn das Hotel vom Dienstherrn gebucht und dem Beschäftigten zur Verfügung gestellt wird. Bei Buchung und Rechnungserstellung muss künftig die Veranlassung durch den Arbeitgeber zum Ausdruck kommen. Hotelbuchungen sind grundsätzlich von der Dienststelle vorzunehmen (schriftlicher oder in elektronischer Form und nachweisbar dokumentieren). In Fällen, in denen die Buchung nachweisbar nicht von der Dienststelle vorgenommen werden kann, kann die Buchung auch durch eine dienstlich befugte Person vorgenommen werden. Die befugte Person kann auch der Dienstreisende selbst sein, wenn die Reise zuvor genehmigt wurde. Es ist zwingend erforderlich, dass die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung über Unterkunft und Frühstück auf den Dienstherrn lautet. Ist die Rechnung auf den Dienstreisenden ausgestellt, ist die Übernahme der gesondert ausgewiesenen Frühstückskosten nicht möglich.

Erfolgt die Unterbringung mit einem anderen Dienstreisenden in einem Doppelzimmer, ist der halbe Doppelzimmerpreis erstattungsfähig. Wird mit einer anderen Person übernachtet (z.B. Ehegatte) wird fiktiv der Einzelzimmerpreis im gleichen Hotel erstattet, sofern ein entsprechender Nachweis erbracht wird. Wird ein entsprechender Nachweis nicht vorgelegt, sind die Kosten gleichmäßig aufzuteilen.

Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen - amtliche Sachbezugswerte. Amtliche Sachbezugswerte werden jeweils in der Sachbezugsverordnung festgelegt. Diese Sätze müssen mindestens bei der von Amtes wegen unentgeltlich erhaltenen Verpflegung einbehalten werden. Besteht kein Tagegeldanspruch (bei unter 8 Stunden Abwesenheit/Tag), ist die jeweilige Mahlzeit mit dem amtlichen Sachbezugswert zu versteuern.

In der Tabellenübersicht ist die Höhe der amtlichen Sachbezugswerte Stand 01.01.2011 berücksichtigt.

Höhe Tagegeld in €	6,00	12,00	24,00	Amtl. Sachbezugswerte – mindestens einzubehalten
Kürzungsbeträge des Tagegeldes				
20 % Frühstück	1,20, aber 1,57 einzubehalten	2,40	4,80	1,57
Verbleibendes TG	4,43	9,60	19,20	
40 % Mittag- oder Abendessen	2,40, aber 2,83 einzubehalten	4,80	9,60	2,83
Verbleibendes TG	3,20	7,20	14,40	
60 % Frühstück u. Mittag- oder Abendessen	3,60, aber 4,37 einzubehalten	7,20	14,40	4,37
Verbleibendes TG	1,63	4,80	9,60	
80 % Mittag und Abendessen	4,80, aber 5,66 einzubehalten	9,60	19,20	5,66
Verbleibendes TG	0,40	2,40	4,80	
100 % Frühstück, Mittag, Abendessen	6,00, davon alles einzubehalten	12,00	20,00	7,20
Verbleibendes TG	0,00	0,00	0,00	

Bei einem längeren Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort beträgt (§ 9) beträgt das der Kürzung zugrunde zu legende volle Tagegeld aktuell 12,00 €. Die Kürzungssätze betragen für ein Frühstück 15%, für ein Mittag- oder Abendessen 25%.

Unfallschutz: Bei angeordneten oder genehmigten Dienstreisen besteht für das Tarifpersonal Unfallschutz nach dem SGB VII- Gesetzliche Unfallversicherung, für Beamte nach §§ 30 ff. Beamtenversorgungsgesetz. Dies gilt auch für Dienstreisen zur Fortbildung. Entsteht bei einer Dienstreise ein Sachschaden, so ist nach § 94 Hessisches Beamtenengesetz in Verbindung mit den Sachschadensersatzrichtlinien zu verfahren.

Vorstellungsgespräche: Aufwendungen für Vorstellungsgespräche und Eignungsprüfungen dürfen nach einem Erlass des Hessischen Ministerium für Finanzen vom 21.1.1997 nicht mehr ersetzt werden. Der Bewerber ist bereits in dem entsprechenden Einladungsschreiben darauf hinzuweisen, dass keine Aufwendungen ersetzt werden.

Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen: Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, ist die Reisekostenerstattung so bemessen, als wäre nur die Dienstreise durchgeführt worden.

Bei einem Urlaub von mehr als 5 Tagen wird der Dienstreise ein überwiegend privater Hintergrund zuerkannt. Unerheblich ist hierbei, ob zuerst die Dienstreise oder die private Reise geplant war. In diesem Fall werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten nach §§ 5 und 6 erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld werden für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt. Sofern vom Dienstherrn angeordnet wurde, dass die Reise vom Urlaubsort angetreten oder beendet wird, ist dieser Ort maßgebend für die Bemessung der Reisekostenvergütung.

III. SAP-Anwendung

Die Reisekostenstelle arbeitet mit dem SAP-Reisekostenmodul. Die Anwendung wird fortlaufend weiterentwickelt. Dadurch kann es immer wieder zu systemtechnisch bedingten Umstellungen bei der Reisekostenabrechnung kommen.