

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen der ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des WTB bei Dienstreisen und Dienstgängen anlässlich von Sitzungen, sowie bei Vertretungen des WTB.

Hinsichtlich der Erstattung von Reisekosten gilt für den WTB das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung mit folgenden Ausnahmen:

- Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden grundsätzlich nur die Kosten der 2. Klasse erstattet. Frühbucherrabatte sind, wenn möglich, zu nutzen.

- Kosten für die Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs oder eines Mietwagens werden nur erstattet, wenn diese niedriger sind als die Kosten für das Benutzen öffentlicher Verkehrsmittel, wenn dadurch eine wesentliche Zeitersparnis erreicht wird oder wenn dies wegen der Mitnahme umfangreichen dienstlichen Gepäcks angezeigt ist.

Der WTB begrenzt die in § 5 BRKG angegebene Wegstreckenentschädigung auf 0,25 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke. Der WTB gewährt bei Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs eine Mitnahmeentschädigung von EUR 0,02 je Kilometer und nachgewiesener mitgenommener Person.

- Bei Dienstreisen mit dem privaten Kraftfahrzeug gelten hinsichtlich des Versicherungsschutzes die aktuellen Bedingungen des WTB.

- Bei der Benutzung eines WTB eigenen oder eines über den WTB zur Verfügung gestellten Dienstwagens werden die anlässlich einer Dienstreise tatsächlich angefallenen Kosten für Kraftstoff ersetzt. Die anfallenden Kraftstoffkosten für Privatfahrten trägt die jeweilige Nutzerin bzw. der jeweilige Nutzer selbst. Alle sonstigen Kosten für den Unterhalt und den Betrieb eines Dienstwagens trägt die jeweilige Kfz-Halterin bzw. der jeweilige Kfz-Halter bzw. der WTB.

- Die Benutzung eines Flugzeugs im Inland ist nur zulässig, wenn die Gesamtkosten der Reise nicht höher sind als diejenigen, die beim Benutzen anderer Verkehrsmittel entstanden wären oder wenn die Benutzung zeitlich oder organisatorisch unumgänglich ist. Es werden höchstens die Kosten erstattet, die unter Ansatz des Fahrpreises der DB 2. Klasse entstanden wären.

- Dienstreisen über einem Abrechnungswert von 200,00 € bedürfen der vorherigen Genehmigung des Vizepräsidenten Finanzen..

Die Genehmigung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes sind, soweit sie für den Bereich des WTB von Bedeutung sind, in der Anlage 1 abgedruckt.

Anlage 1 zur Reisekostenordnung des WTB Gesetz über die Reisekostenvergütung (Auszug)

§ 2 Dienstreisen

(1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt der Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind. Dienstreisen sind auch Reisen aus Anlass der Versetzung, Abordnung oder Kommandierung.

(2) Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte.

§ 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung

(1) Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird. Die zuständigen Stellen können bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden.

(2) Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

§ 4 Fahrt- und Flugkostenerstattung

(1) Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern.

(2) Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

(4) Wurde aus triftigem Grund ein Mietwagen oder ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

§ 5 Wegstreckenentschädigung

(1) Für Fahrten mit anderen als den in § 4 genannten Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke.

(3) Benutzen Dienstreisende zur Erledigung von Dienstgeschäften regelmäßig ein Fahrrad, wird Wegstreckenentschädigung nach Maßgabe einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift gemäß § 16 gewährt.

(4) Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie

1. eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen konnten oder
2. von anderen Dienstreisenden des Bundes oder eines anderen Dienstherrn in einem Kraftwagen mitgenommen wurden.

§ 6 Tagegeld

(1) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes. Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld nicht gewährt.

(2) Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Die Sätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen. Die oberste Dienstbehörde kann in besonderen Fällen niedrigere Einbehaltungssätze zulassen.

Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung des Dienstreisenden bestimmt sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes.

Wird der Steuerpflichtige vorübergehend von seiner Wohnung und dem Mittelpunkt seiner dauerhaft angelegten betrieblichen Tätigkeit entfernt betrieblich tätig, ist für jeden Kalendertag, an dem der Steuerpflichtige wegen dieser vorübergehenden Tätigkeit von seiner Wohnung und seinem Tätigkeitsmittelpunkt

a) 24 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 24 EUR,

b) weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 12 EUR,

c) weniger als 14 Stunden, aber mindestens 8 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 6 EUR

zu zahlen.

Eine Tätigkeit, die nach 16.00 Uhr begonnen und vor 8.00 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

§ 7 Übernachtungsgeld

(1) Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 EUR. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind.

(2) Übernachtungsgeld wird nicht gewährt

1. für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
2. bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,
3. bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft des Amtes wegen, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird, und
4. in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung aufgrund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

§ 8 Auslagererstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

Dauert der dienstlich veranlasste Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, wird vom 15. Tag an ein um 50 % ermäßigtes Tagegeld gewährt; in besonderen Fällen kann die oberste Dienstbehörde oder die von ihr ermächtigte Behörde auf eine Ermäßigung des Tagegeldes verzichten. Notwendige Übernachtungskosten werden erstattet; ein pauschales Übernachtungsgeld nach § 7 Abs. 1 wird nicht gewährt.

§ 10 Erstattung sonstiger Kosten

(1) Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 4 bis 9 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.

(2) Entfällt eine Dienstreise aus einem von der oder dem Bediensteten nicht zu vertretenden Grund, werden durch die Vorbereitung entstandene, nach diesem Gesetz abzugeltende Auslagen erstattet.

(3) Nachgewiesene und dienstlich notwendige Parkgebühren bei Dienstreisen werden vom WTB höchstens bis zu EUR 20,00 pro Tag anerkannt.

§ 13 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

(1) Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung nach Satz 1 darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende nicht übersteigen.

Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen entsprechend den §§ 4 und 5 erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.

§ 14 Auslandsdienstreisen

(1) Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland.

(2) Nicht als Auslandsdienstreisen gelten Dienstreisen der im Grenzverkehr tätigen Beamtinnen und Beamten im Bereich ausländischer Lokalgrenzbehörden, zwischen solchen Bereichen und zwischen diesen und dem Inland.

(3) Das Bundesministerium des Innern wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung wegen der besonderen Verhältnisse abweichende Vorschriften über die Reisekostenvergütung für Auslandsdienstreisen bezüglich der Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen, der Fahrt- und Flugkosten, des Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeldes, der Reisebeihilfen, der Kriterien der Erstattung klimabedingter Bekleidung und anderer Nebenkosten zu erlassen.

Zu § 6 des Bundesreisekostengesetzes

Tagegeldsätze Inland

Kürzung für unentgeltliche Verpflegung Kürzung für unentgeltliche Verpflegung

Kürzung für unentgeltliche Verpflegung						
Dienstreiseprodukt pro Kalendertag	Tagegeld in EUR	unentgeltliche Verpflegung				
		F	M oder A	F und M/A	M und A	TV
		Kürzung des Tagesgeldes um				
		20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
		mindestens den Sachbezugswert von EUR				
		1,57	2,87	4,44	5,74	
An den Dienstreisenden auszuzahlen in EUR						
24 Stunden	24,00	19,20	14,40	9,60	4,80	0,00
weniger als 24, mind. 14 Stunden	12,00	9,60	7,20	4,80	2,40	0,00
weniger als 14, mind. 8 Stunden	6,00	4,43	3,13	1,56	0,26	0,00

Abkürzungen:

F = Frühstück

M = Mittagessen

A = Abendessen

TV = Tages-(=Voll-) Verpflegung

Sofern bei Dienstreisen im Inland eine Übernachtung ohne Mehraufwand für Verpflegung stattfindet, werden aufgrund steuerlicher Vorschriften bei der Berechnung der Reisekosten die in der Hotelrechnung eingeschlossenen Kosten für das Frühstück von derzeit EUR 4,80 EUR pauschal von den Hotelkosten in Abzug gebracht.