


Dienstrecht VG Flechtingen		DA Dienstreisen	
In Kraft getreten am:	01.04.2026	Nr.: 09	
Zuletzt geändert am:			

Diese Dienstanweisung ersetzt die Dienstanweisung in der Fassung vom 14.05.2018

Dienstanweisung zur Antragstellung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen für die Beschäftigten und Beamten der Verbandsgemeinde Flechtingen in der Kernverwaltung, den Kindertageseinrichtungen, den Horten und Grundschulen

INHALTSVERZEICHNIS

§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Gesetzliche Grundlagen	2
§ 3 Zentralisierung	2
§ 4 Gestaltung, Antragstellung und Durchführung einer Dienstreise	3
4.1 Begriffsbestimmung	3
4.2 Gestaltung von Dienstreisen	3
4.3 Antragsstellung	4
4.4 Genehmigung	5
4.5 Anordnung	5
4.6 Wiederkehrende Dienstreisen	5
§ 5 Abrechnung von Dienstreisen	6
5.1 Ausschlussfrist	6
5.2 Erstattung von Reisekosten	6
5.3 Abrechnungsstelle	7
§ 6 Sprachliche Gleichstellung	8
§ 7 In-Kraft-Treten	8

§ 1 Geltungsbereich

¹Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten sowie Beamtinnen und Beamte der Verbandsgemeinde Flechtingen. ²Sie regelt das Verfahren zur Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen.

§ 2 Gesetzliche Grundlagen

(1) ¹Bei der Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen sind die gesetzlichen Vorgaben und Verordnungen ausdrücklich einzuhalten. ²Die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der Umweltschonung sind zu beachten.

(2) ¹Als Grundlage für die Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen sind in der jeweils gültigen Fassung insbesondere anzuwenden:

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV)
- Besoldungs- und Versorgungsrechtsergänzungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (BesVersEG LSA)
- Reise-, Umzugskosten- und Trennungsgeldverordnung des Landes Sachsen-Anhalt (RUKTgVO LSA)
- Runderlass des Ministeriums für Finanzen vom 01.03.2011 „Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses am Einsatz eines privaten Kraftwagens
- § 44 TVöD BT-V
- TVAöD

²Ergänzt werden diese Rechtsvorschriften durch die Regelungen dieser Dienstanweisung.

§ 3 Zentralisierung

¹Mit in Krafttreten dieser Dienstanweisung wird im Personalamt der Verbandsgemeinde Flechtingen eine zentrale Stelle (Reisekostenstelle) zur Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen eingerichtet. ²Die verantwortlichen Personen und die Befugnisse werden in der Anlage 1 zur DA 09 geregelt.

§ 4 Gestaltung, Antragstellung und Durchführung einer Dienstreise

4.1 Begriffsbestimmung

- (1) ¹Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte / des Arbeitsortes. ²Die Dienststätte / der Arbeitsort ist die Stelle, bei der / dem der regelmäßige Dienst durchgeführt wird. ³Jeder Beschäftigte hat aus reisekostenrechtlicher Sicht nur eine Dienststätte / einen Arbeitsort.
- (2) ¹Abordnungen zählen reisekostenrechtlich nicht zu den Dienstreisen. ²Dem Abgeordneten wird für die Zeit der Abordnung ein neuer Arbeitsort zugewiesen. ³Die Fahrten zwischen dem Wohnort und dem Arbeitsort der Abordnung sind fortan der Arbeitsweg des Abgeordneten. ⁴Ab einer zusammenhängenden Dauer von drei Monaten, z. B. bei Fortbildungen, Seminaren oder ähnlichen vergleichbaren Qualifizierungsmaßnahmen, gilt eine Abordnung als gegeben.
- (3) ¹Der Arbeitsweg ist der Weg zwischen dem Wohnort und der Dienststätte / dem Arbeitsort des Beschäftigten. ²Zum Arbeitsweg zählen alle Fahrten zwischen Wohnort und Dienststätte / Arbeitsort. ³Die vorbenannten Fahrten sind keine Dienstreisen und liegen ausnahmslos in der Verantwortung des Arbeitnehmers.
- (4) Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung des privaten Fahrzeuges zur Durchführung einer Dienstreise definiert lediglich das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung des privaten Fahrzeuges und ausdrücklich nicht das erhebliche dienstliche Interesse an der Durchführung des Dienstgeschäftes.

4.2 Gestaltung von Dienstreisen

- (1) ¹Für die Gestaltung von Dienstreisen ist der Dienstreisende grundsätzlich selbst verantwortlich. ²Hierbei hat der Dienstreisende bei der Gestaltung seiner Dienstreise folgende Grundsätze zu berücksichtigen:
 - a) Die Dienstreise muss aus dienstlichen Gründen notwendig sein.
 - b) Der Zweck der Dienstreise kann nicht auf andere wirtschaftlichere Art und Weise, insbesondere durch den Einsatz digitaler Kommunikationsmittel erreicht werden.
 - c) Die Zeit der Dienstreise ist auf die zur Durchführung des Dienstgeschäftes unbedingt notwendige Zeit zu beschränken.
 - d) Dienstreisen mehrerer Beschäftigter mit dem gleichen Zweck und dem gleichen Ziel sind zusammenzulegen, um unnötige Einzelfahrten zu vermeiden.

(2) ¹Bei der Bestimmung des Verkehrsmittels hat der Dienstreisende grundsätzlich die freie Auswahl. ²Er hat jedoch nachfolgende Kriterien zu berücksichtigen.

- a) Ist ein Dienstkraftfahrzeug vorhanden und verfügbar, sind diese vorrangig zu nutzen.
- b) Ist kein Dienstwagen verfügbar, sind vorrangig öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen.
- c) Das Verkehrsmittel ist immer nach wirtschaftlichen und ökologischen Kriterien auszuwählen.

(3) ¹Die genehmigende Reisekostenstelle kann auf die Gestaltung von Dienstreisen im Sinne der Absätze (1) und (2) Einfluss nehmen oder die Dienstreise in Gänze gestalten. ²Hierbei prüft sie Rahmen der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers zusätzlich die Reisezeiten auf persönliche und dienstliche Zumutbarkeit.

4.3 Antragsstellung

(1) ¹Jede Dienstreise ist vor Beginn über das Formular „Antrag auf Erteilung einer Dienstreiseerlaubnis“ (Anlage 2 zur DA 09) zu beantragen. ²In begründeten Ausnahmefällen, z.B.: bei Gefahr im Verzug, kann die Erlaubnis zu einer Dienstreise auch nachträglich erteilt werden.

(2) ¹Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung des privaten PKW bei der Durchführung einer Dienstreise ist auf dem Antrag zur Genehmigung einer Dienstreise (Anlage 2 zur DA 09) gesondert vor Antritt der Dienstreise zu beantragen und zu begründen.²Ein erhebliches dienstliches Interesse liegt insbesondere nur dann vor, wenn durch die Benutzung des privaten KFZ eine organisatorische Verbesserung, eine Steigerung der Dienstleistung oder eine Einsparung personeller und sächlicher Art erzielt wird. ³Dies wäre gegeben, wenn:

- a) schweres (min. 25 kg) und / oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist oder
- b) die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen,
- c) eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt,
- d) ein Diensthund mitzuführen ist,
- e) bei Gefahr im Verzug, wenn schnelles Handeln erforderlich ist

⁴Die bloße fehlende Verfügbarkeit von Dienstfahrzeugen führt nicht automatisch zu einer Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses und reicht nicht als Begründung aus. ⁵In diesem Fall ist zu prüfen, ob die Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder an einem anderen Tag durchgeführt werden kann.

- (3) ¹Jeder Dienstreisende hat einen eigenen Antrag zu stellen. ²Für jede Dienstreise ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (4) ¹Jeder Antrag ist vollständig und unterschrieben an die Reisekostenstelle zur Genehmigung zu senden. ²Unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet und an den Antragsteller zu Vervollständigung zurückgesendet.
- (5) ¹Änderungen bei der Gestaltung der Dienstreise werden dem Dienstreisenden unverzüglich mitgeteilt. ²Die Änderungen der Gestaltung der Dienstreise sind zwingend einzuhalten.

4.4 Genehmigung

- (1) Vor der Genehmigung einer Dienstreise ist sicherzustellen, dass genügend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- (2) Für die Genehmigung von Dienstreisen sind die in der Anlage 1 benannten Personen verantwortlich.

4.5 Anordnung

- (1) ¹Dienstreisen können durch den Dienstvorgesetzten angeordnet werden. ²Der Vorgesetzte gestaltet dabei die Dienstreise gem. Punkt 4.2.
- (2) Der Vorgesetzte unterrichtet die Reisekostenstelle schriftliche über die Anordnung, den Zweck und die Gestaltung der Dienstreise.

4.6 Wiederkehrende Dienstreisen

- (1) ¹Mitarbeiter mit wiederkehrenden Dienstgeschäften außerhalb ihres Arbeitsortes können eine allgemeine Dienstreiseerlaubnis (Anlage 4 zur DA 09) beantragen. ²Eine allgemeine Dienstreiseerlaubnis kann beantragt werden, wenn:
 - a) In einem Kalenderjahr mehr als 6000 gefahrene Km für wiederkehrende Dienstgeschäfte zu erwarten sind (Erlaubnis für ein Jahr) oder
 - b) monatlich im Durchschnitt 500 gefahrene Km für wiederkehrende Dienstgeschäfte zu erwarten sind (Erlaubnis für ein Quartal)

- (2) Mitarbeiter ohne festen Arbeitsort (z.B. Hausmeister, Jugendfachkräfte) und Mitarbeiter mit regelmäßigen Außer-Haus-Terminen (mindestens einmal wöchentlich) erhalten auf Antrag eine allgemeine Dienstreiseerlaubnis für ein Kalenderjahr.
- (3) Abweichend der Absätze 1 und 2 haben die Beschäftigten die Möglichkeit, zum Zwecke einer Projektbetreuung, einer längeren Sachverhaltsbearbeitung außerhalb der Dienststelle oder vergleichbaren Angelegenheiten eine allgemeine Dienstreiseerlaubnis für ein Quartal zu beantragen.
- (4) Eine allgemeine Dienstreiseerlaubnis ist nach den gleichen Kriterien, wie eine einzelne Dienstreiseerlaubnis zu beantragen.
- (5) Bei wiederkehrenden Dienstreisen mit der Genehmigung den privaten PKW zu nutzen, ist ein Fahrtenbuch zu führen.
- (6) ¹Die Genehmigung den privaten PKW zu nutzen ist ausdrücklich keine Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an dessen Nutzung. ²Die Anerkennung ist analog Punkt 4.3 Abs. 2 gesondert zu beantragen.

§ 5 Abrechnung von Dienstreisen

5.1 Ausschlussfrist

- (1) Der Anspruch Erstattung von Reisekosten erlischt, wenn die Erstattung nicht binnen sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich geltend gemacht wird.

5.2 Erstattung von Reisekosten

- (1) ¹Dienstreisenden werden auf Antrag ausschließlich jene Reiskosten erstattet, welche dienstlich veranlasst und zwingend erforderlich waren. ²Ist keine Kostenübernahme vereinbart, hat der Dienstreisende alle anfallenden Kosten vorerst selbst zu verauslagen. ³Maßgebliche Kostenbelege sind dem Antrag zwingend beizulegen.
- (2) ¹Entstehende Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. ²Mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu berücksichtigen. ³Kosten einer BahnCard werden erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreismäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus dienstlichen Gründen erfolgt. ⁴Die Kosten einer privaten BahnCard können auf Antrag ausschließlich dann erstattet werden, sofern sich die Kosten durch die entstehenden Fahrtkosteneinsparung decken / oder eine wirtschaftliche Kostenersparnis erzielt wird.

- (3) ¹Wegstrecken werden nach § 5 Abs. 1 BRKG und § 5 Abs. 2 BRKG in Verbindung mit § 1 RUKTgVO LSA in der jeweils gültigen Fassung erstattet. ²Derzeit beträgt die Erstattung für die kleine Wegstreckenentschädigung 0,20 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 EUR. ³Für die große Wegstreckenentschädigung mit anerkanntem erheblichem dienstlichem Interesse beträgt die Erstattung 0,38 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke.
- (4) ¹Bei Dienstreisen von mehr als 8 Stunden (inklusive Wegzeiten) kann der Dienstreisende Verpflegungspauschalen in Form von Tagegeldern beantragen. ²Folgende Ansprüche bestehen:
- a) Dienstreisen zwischen 8 und 14 Stunden = 6 EUR pro Tag
 - b) Dienstreisen zwischen 14 und 24 Stunden = 12 EUR pro Tag
 - c) Dienstreisen über 24 Stunden = 24 EUR pro Tag
- ³Hat der Dienstreisende an Tagen, für die er einen Anspruch auf ein Tagegeld hat, unentgeltliche Mahlzeiten erhalten, verringert sich das Tagegeld um den jährlich neu festgelegten Sachbezugswert für Verpflegung. ⁴Das Tagegeld verringert sich auf maximal Null EUR.
- (5) Für sonstige Reisekosten wie Übernachtungskosten bis maximal 80 EUR pro Nacht (in dringenden Einzelfällen auch bis zu 120 EUR), Nutzung von Taxis oder Mietwagen, Nebenkosten (Bsp. Parkgebühren) ist zwingend eine Begründung und ein entsprechender Nachweis vorzulegen.
- (6) ¹Zur Beantragung von erstattungsfähigen Reisekosten ist ausschließlich das Formular „Reisekostenrechnung“ (Anlage 3 zur DA 09) zu verwenden. ²Jeder Antrag ist vollständig und unterschrieben an die Reisekostenstelle zur Genehmigung zu senden. ³Unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet und an den Antragsteller zu Vervollständigung zurückgesendet.
- (7) Die sachliche Bestätigung der Reisekostenrechnung erfolgt analog Punkt 4.4.

5.3 Abrechnungsstelle

- (1) ¹Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt durch die Reisekostenstelle im Personalamt. ²Die erstattungsfähigen Kosten werden mit dem Gehalt ausgezahlt.
- (2) ¹Die Reisekostenstelle prüft die beantragte Erstattung und setzt den Erstattungsbetrag fest. ²Die Wegstrecken werden stichprobenartig anhand von Routenplänen überprüft. ³Unplausible und nicht vollständige Reisekostenabrechnungen werden zur Begründung und Vervollständigung an den Antragsteller zurückgegeben.

