

FAQs zur Planung und Abrechnung von Dienstreisen (ab WS 2025/2026)

Liebe Kolleg*innen,

das Hamburgische Reisekostengesetz, das die Grundlage für die Genehmigung und Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen ist, wurde zuletzt umfangreich geändert. Diese Änderungen betreffen z.B. Reisemodalitäten, wirken sich aber auch auf den Antrags- und Abrechnungsprozess aus. Die Formulare wurden angepasst und erfordern nun z.T. umfassendere Begründungen.

Bevor Sie Ihre nächste Reise planen, bitten wir Sie sich etwas Zeit zu nehmen, um die im Folgenden dargestellten Regelungen bzw. Änderungen kennenzulernen. Die Formulare enthalten ein sog. „Mouseover“, das Sie auch während des Ausfüllens durch Informationen unterstützt.

Für Ihre Fragen wenden Sie sich gerne an Hannelore Voget (Tel. 040-23 85 82-261) oder an das Funktionspostfach reisen@hfbk.hamburg.de

Ihre Personalabteilung

Ich plane eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise. Welchen gesetzlichen Grundlagen gelten?

Grundlage ist das [Hamburgische Reisekostengesetz \(HmbRKG\)](#). Weitere wichtige Informationen enthält die [Verwaltungsvorschrift \(VWHmbRKG\)](#), die auf Wunsch bei Hannelore Voget eingesehen werden kann.

Wie unterscheiden sich Dienstreise und Dienstgang?

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts (also außerhalb der Tarifränge A und B des HVV). Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Das gilt auch für Gänge oder Fahrten zu Dienststellen der FHH innerhalb des Tarifnetzes des HVV.

Bekomme ich die Kosten für Fortbildungsreisen erstattet?

Bei der Teilnahme an einer Fortbildung, die im ausschließlichen dienstlichen Interesse liegt, handelt es sich um eine Dienstreise oder einen Dienstgang. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn die Fortbildung angeordnet ist und Sie verpflichtet sind, an dieser teilzunehmen. Die Reisekosten einschließlich der Fahrkosten werden nach den Vorschriften des Hamburgischen Reisekostengesetzes voll erstattet.

Liegt die Fortbildung nur im teilweisen dienstlichen Interesse, ist die HFBK gehalten, die prozentuale Höhe der Erstattung (Erstattungsquote) der Reisekosten und damit der Fahrkosten danach auszurichten, wie hoch das dienstliche Interesse an der Fortbildung ist. Die Erstattungsquote wird mit der Teilnahmegenehmigung festgelegt.

Für Aus- oder Fortbildungsreisen, die ausschließlich im persönlichen Interesse liegen, werden keine Reisekosten erstattet.

Muss ich eine Dienst- oder Fortbildungsreise beantragen?

Vor Antritt der Dienst- oder Fortbildungsreise muss das Formular „[Dienstreiseantrag](#)“ ausgefüllt werden und den Genehmigungsprozess durchlaufen. Bei Dienstgängen reicht die

mündliche Genehmigung; es sei denn, es sind Ausnahmen wie z. B. die Nutzung des privaten PKW zu genehmigen.

Was muss ich bei Auslandsreisen beachten?

Für Dienstreisen in das Ausland sind die [Auslandsreisekostenverordnung \(ARV\)](#) und das Bundesreisekostengesetz maßgeblich.

Für Reisen nach die EU, nach Island, Liechtenstein, Norwegen, in die Schweiz oder das Vereinigten Königreich Großbritannien und Nordirland benötigen Sie eine sog. A1-Bescheinigung. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an die Personalabteilung.

Wie buche ich die nötigen Reisemittel?

Nach Genehmigung der Dienstreise können Sie die Tickets für Verkehrsmittel und die Hotelübernachtungen buchen – z. B. über die Internetportale der Anbieter oder auch telefonisch. Sollten Sie eine dienstliche oder private BahnCard besitzen, müssen Sie diese beim Fahrkartenkauf einsetzen.

Für Beschäftigte des TVP besteht ggf. die Möglichkeit das Firmenkundenportal der Deutschen Bahn zu nutzen. Bitte nehmen Sie hierfür Kontakt zur Personalabteilung auf.

Unter welchen Voraussetzungen darf ich in der Bahn die erste Klasse nutzen?

Grundsätzlich werden Ihnen die entstandenen notwendigen Fahrkosten der niedrigsten Beförderungsklasse (in der Regel die 2. Klasse) erstattet. Für Bahnfahrten von mindestens vier Stunden Dauer oder wenn dienstliche Gründe dies erfordern, können die entstandenen Fahrkosten der 1. Klasse erstattet werden. Fahrpreisermäßigungen und sonstige Vergünstigungen sind zu berücksichtigen. Die Bahn darf immer genutzt werden, auch wenn die Kosten höher sind als bei anderen Reisemitteln (Flugzeug oder PKW).

Wann bekomme ich mein Deutschlandticket oder meine BahnCard erstattet?

Die Kosten des Deutschlandtickets oder der privaten BahnCard werden Ihnen erstattet, wenn sich die Anschaffung vollständig amortisiert hat, d.h. wenn die vorhandene BahnCard auch die kostengünstigste Alternative im Vergleich zu den anderen angebotenen BahnCards darstellt.

Für die Beschaffung einer dienstlichen BahnCard muss die Personalabteilung einen Kostenvergleich in Prognoseform durchführen, um die Wirtschaftlichkeit nachzuweisen.

Darf ich Bonusmeilen und Bonuspunkten privat verwenden?

Bonuspunkte, die Sie erhalten, weil Sie Ihre private BahnCard für eine Dienstreise eingesetzt haben, stehen selbstverständlich Ihnen zu. Im Rahmen einer Dienstreise erworbene Meilengutschriften der Fluggesellschaften oder Bonuspunkte der Deutschen Bahn AG (sofern eine vom Dienstherrn finanzierte BahnCard vorliegt) dürfen Sie vorrangig nur zu dienstlichen Zwecken verwenden. Die Bonuspunkte können angesammelt und bei derselben oder einer späteren Dienstreise eingesetzt werden. Nur wenn deren Einlösung wegen drohenden Verfalls absehbar und nicht mehr dienstlich einsetzbar ist, ist deren Verwertung für Nebenleistungen im Rahmen einer Dienstreise (z. B. Bordgastronomie) zulässig. Ist auch das nicht möglich, können diese Punkte/Prämien ausnahmsweise für private Zwecke genutzt werden.

Darf ich auch fliegen?

Kosten für Inlandsflüge und Europäische Kurzstreckenflüge werden grundsätzlich nicht erstattet. In Ausnahmefällen werden die Kosten der niedrigsten Klasse erstattet, wenn die Belange des Klimaschutzes wegen dienstlicher oder wirtschaftlicher Gründe für die Flugzeugnutzung nachrangig zu bewerten sind.

Für Inlandsflüge trifft dies zu,

- wenn terminliche dienstliche von Dienstreisenden nicht beeinflussbare Gründe dies erfordern und der angestrebte Zweck der Dienstreise nicht auf andere Weise (z. B. durch Telefonkonferenz oder Videokonferenz) erreicht werden kann oder
- wenn sich aufgrund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Dienstreise erheblich reduziert. Eine erhebliche Reduzierung liegt vor, wenn durch die Flugzeugnutzung zwei Übernachtungen eingespart werden können.

Für Europäische Kurzstreckenflüge (Radius von 750 km um Hamburg, Reisezeit mit der Bahn mehr als 6 Stunden) trifft dies zu,

- wenn terminliche dienstliche von Dienstreisenden nicht beeinflussbare Gründe dies erfordern und der angestrebte Zweck der Dienstreise nicht auf andere Weise (z. B. durch Telefonkonferenz oder Videokonferenz) erreicht werden kann oder
- wenn sich aufgrund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Dienstreise erheblich reduziert. Eine erhebliche Reduzierung liegt hier vor, wenn durch die Flugzeugnutzung eine Übernachtung eingespart werden kann oder
- wenn die Gesamtkosten niedriger sind als bei der Bahnnutzung. Dazu ist in jedem Fall ein Kostenvergleich über den Gesamtbetrag der Reisekostenvergütung der Dienstreisenden und etwa von ihnen mitgenommenen Berechtigten anzustellen. Dieser Kostenvergleich ist seitens der Dienstreisenden bei der Antragsstellung zur Genehmigung der Dienstreise zu erstellen und dem Antrag beizufügen.

Bei Fernreisen mit dem Flugzeug sind Direktflüge ohne klimaschädliche zusätzliche Starts und Landungen zu bevorzugen. Innerdeutsche Zubringerflüge sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Sitzplatzbuchungen sind nur in begründeten Einzelfällen erstattungsfähig. Versicherungen (z.B. Stornierungsversicherungen) sind nicht erstattungsfähig.

Beachten Sie bitte, dass Sie bei der Prüfung der Wirtschaftlichkeit die externen Kosten durch Kohlendioxid-Emissionen einbeziehen. Sie betragen für

- Innerdeutsche Flüge 30 Euro,
- Flüge in Europa 60 Euro und
- Flüge außerhalb Europas 100 Euro

für den Hin- und Rückflug.

Für One-Way Flüge ist die hälftige Pauschale anzusetzen. Jede Flugstrecke ist einzeln zu kompensieren, also auch die einzelnen Zubringerflüge.

Wie viel beträgt die Wegstreckenentschädigung bei Nutzung eines privaten Reisemittels?

Private Reisemittel sollen nur im Ausnahmefall genutzt werden. Die Wegstreckenentschädigung beträgt bei Benutzung eines

- privaten Kraftfahrzeuges 30 Cent
- eines anderen motorisierten privaten Fahrzeugs 20 Cent

je Kilometer zurückgelegter Strecke. Die Erstattung beträgt insgesamt höchstens 90 Euro je Dienstreise. Ausnahmen von dieser Begrenzung sind nur in begründeten Einzelfällen möglich.

Der Gesamtbetrag der Wegstreckenentschädigung darf die Kosten bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht übersteigen.

Was darf eine Hotelübernachtung kosten?

Unterkunftskosten werden nur bis zu einer Höhe von zurzeit 90 Euro pro Übernachtung (100 Euro mit Frühstück) ohne weitere Begründung als notwendig anerkannt werden. Die genannten Beträge können bis zu 25 Prozent überschritten werden, wenn Veranstalter Zimmerkontingente reserviert und in der Einladung darauf hingewiesen haben, oder wenn ein Hotelzimmer mit einem Ecolabel gebucht wird. Als Ecolabel anerkannt werden: Green Sign Level 5, Green Key, Green Globe Certification, EcoLabelLux, Nordic Swan, HRS Green Stay, Certified green hotel, Tour Cert, Earth Check, Nachhaltige Hotels bei Biohotels, Travelife.

Höhere Unterkunftskosten werden nur im Ausnahmefall erstattet. Spätestens beim Antrag auf Kostenerstattung müssen Sie diesen Ausnahmefall plausibel begründen.

Ihre Übernachtung buchen Sie über die üblichen Portale oder direkt bei den Hotels. Die Finanzbehörde hat mit einigen Hotelketten Sonderkonditionen vereinbart, die Sie auf Wunsch von Hannelore Voget erhalten und bei der Auswahl berücksichtigen können.

Welche Tage- und Übernachtungsgelder erhalte ich bei Dienstreisen in Deutschland?

Bei einer Dienstreise bis zu 14 Tagen, erhalten Sie im Inland Tagegelder in folgender Höhe:

- 28,00 Euro bei voller 24-stündiger Abwesenheit,
- 14,00 Euro bei mehr als 8 aber weniger als 24 Stunden Abwesenheit,
- 14,00 Euro am An- und Abreisetag von mehrtägigen Dienstreisen.

Unentgeltlich zur Verfügung gestellte Mahlzeiten werden vom Tagegeld wie folgt abgezogen:

- Frühstück: 5,60 Euro,
- Mittagessen: 11,20 Euro,
- Abendessen: 11,20 Euro,
- Vollverpflegung: 28,00 Euro.

Ab dem 15. Tag reduziert sich das Tagegeld.

Für eine notwendige Übernachtung erhalten Sie pauschal 20 Euro. Höhere Übernachtungskosten müssen Sie belegen und werden erstattet, wenn sie notwendig sind (siehe auch: Was darf eine Übernachtung kosten?)

Und im Ausland?

Für Dienstreisen ins Ausland richten sich die Tagegelder und Übernachtungsgelder nach der [ARVVwV](#). Diese werden jährlich zum 1. Januar durch das Bundesministerium des Innern angepasst.

Was tue ich, wenn ich die Reise nicht antreten kann?

Können Sie eine Dienstreise aus dienstlichen oder zwingenden privaten Gründen, die Sie nicht zu vertreten haben, nicht antreten oder müssen diese vorzeitig beenden, so besteht die Verpflichtung die entstehenden Kosten möglichst gering zu halten bzw. bereits eingegangene Verpflichtungen rückgängig zu machen.

Für die Erstattung verbliebener Auslagen wenden Sie sich an die Personalabteilung.

Kann ich meine Dienstreise mit einer privaten Reise verbinden?

Das ist möglich. Wird die Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise genehmigt, ist die Reisekostenvergütung so zu bemessen, als ob die Dienstreise unmittelbar vor dem Dienstgeschäft vom Dienstort zum Geschäftsort und unmittelbar nach dem Dienstgeschäft

von diesem zum Dienort durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung darf die tatsächlich entstandenen Kosten nicht übersteigen.

Wird eine Dienstreise mit Urlaub, Dienstbefreiung oder Freizeitausgleich im Umfang von insgesamt mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtkosten oder Wegstreckenentschädigung erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die dafür notwendige zusätzliche Reisezeit gewährt.

In welchem Zeitraum muss ich die Erstattung meiner Auslagen beantragen?

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen. Im [Erstattungsantrag](#) sind Belegkopien einzureichen. Die Originalbelege sind bis zum Ablauf von 6 Monaten nach Antragstellung aufzubewahren und der abrechnenden Stelle vorzulegen, sofern dies erforderlich ist. Belegen in ausländischer Sprache ist eine deutsche Übersetzung beizufügen, ausländische Währungen sind in Euro-Beträge umzurechnen.