



## Merkblatt für Dienstreisen im Auftrag der ZfA

### Fahrt- und Flugkostenerstattung

Kosten, die für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln entstanden sind, werden bis zur Höhe der **niedrigsten Beförderungsklasse** erstattet.

Für die Anreise mit der Bahn wird der Sparpreis der 2. Klasse und für die Rückreise der Flexpreis der 2. Klasse der Abrechnung zu Grunde gelegt.

Zusätzlich legen Sie bitte bei Anreise aus dem **Ausland** Vergleichsangebote (Economy) passend zum Dienstgeschäft oder eine Bestätigung des Reisebüros (kostengünstigster Tarif zum Zeitpunkt der Buchung) vor.

### Wegstreckenentschädigung

Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von **0,20 Euro pro Kilometer**, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro, für die gesamte Dienstreise gewährt (sog. kleine Wegstreckenentschädigung).

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung für die Fahrt von der Wohnung zum Geschäftsort und zurück, wird die kürzeste verkehrsübliche Strecke (lt. Routenplaner "Falk") zugrunde gelegt.

Grundsätzlich können darüber hinaus Parkgebühren nur bis zu 15 Euro pro Tag erstattet werden.

### Übernachungskosten bei Inlandsdienstreisen

Entstandene Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind (z.B. wenn ein Dienstreisebeginn vor 6:00 Uhr oder Dienstreiseende nach 24:00 Uhr erforderlich wäre).

Überschreiten die Kosten für die selbst gebuchte Übernachtung den Betrag von **70,00 Euro**, ist die Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Ohne Nachweis der Notwendigkeit können in diesen Fällen nur 70,00 Euro für die Übernachtung (ohne Frühstückskosten) erstattet werden.

Davon abweichend gilt für **Bonn** eine Erstattungsobergrenze von z.Zt. 94,00 Euro (Einzelzimmer) bzw. 136,00 Euro (DZ). Für **Berlin** beträgt diese z.Zt. 99,00 Euro (EZ) bzw. 139,00 Euro (DZ). Diese Angaben sind inklusive Frühstück und aktuell für das Jahr 2023 gültig.

Voraussetzung für eine uneingeschränkte Erstattung von notwendigen Hotelübernachtungskosten inklusive Frühstückskosten ist darüber hinaus, dass die Hotelrechnung auf den Dienst-

herrn/Arbeitgeber ausgestellt und der Name des Dienstreisenden nur als Übernachtungsgast in der Rechnung genannt wird (**arbeitgeberveranlasste Buchung**).

## **Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen**

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, bemisst sich die Reisekostenvergütung so, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Beträgt der private Anteil an der Reise mehr als fünf Arbeitstage, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten im Rahmen der Reisekostenvergütung berücksichtigt.

## **Reisekostenvergütung für Auslandsdienstreisen**

Die vorstehenden Ausführungen gelten auch für die Gewährung von Reisekostenvergütung nach der Auslandsreisekostenverordnung (ARV).

Die Sätze für die Tage- und Übernachtungsgelder im Ausland werden jährlich aktualisiert, siehe ARVVwV (§ 14 BRKG / BRKGVwV zu § 14).

## **Antragstellung**

Die Reisekostenvergütung wird nach Beendigung der Dienstreise auf schriftlichen oder elektronischen Antrag hin gewährt. Dieser Antrag ist innerhalb einer Ausschlussfrist von **drei Monaten** zu stellen. Diese Ausschlussfrist beginnt am Tag nach Beendigung der Dienstreise. Die Ausschlussfrist ist eine Frist, die nicht verlängert werden kann.

Sollte Ihnen das **Antragsformular** noch nicht übermittelt worden sein, können Sie dieses auch im Internet finden ([www.dienstleistungszentrum.de](http://www.dienstleistungszentrum.de) → Services → Bundesbedienstete → Mobilität und Reisen → Dienstreisen → Vordrucke Reisekostenabrechnung → „Antrag Reisekosten“).

Diesem fügen Sie bitte **alle Belege** (bei postalischer Übersendung im Original) **inkl. Einladung/Annahmeschreiben der ZfA** (in Kopie) und ggf. Vergleichsangebote bei.

**Hinweis:** Im Antrag sind die Felder **Aktenzeichen, Referat/Org.-einheit, Kostenstelle, Kostenträger sowie die Personalnummer nicht** auszufüllen. Die **Unterschrift des Vorgesetzten ist nicht notwendig**.

Ihren Antrag richten Sie bitte an das:

Bundesverwaltungsamt  
Referat TM 6  
z. Hd. SG Reisekosten/Umzugskosten/Trennungsgeld  
11055 Berlin

Bei Fragen zur Reisekostenabrechnung und zur digitalen Übersendung des Erstattungsantrages nutzen Sie bitte folgende Mailadresse: [Abrechnungsstelle-BfAA@bva.bund.de](mailto:Abrechnungsstelle-BfAA@bva.bund.de)

Alternativ erhalten Sie telefonische Auskünfte unter folgender Rufnummer: 0221 758 68 2307