

Verwaltungsvorschriften zum Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKGVwV)

Aufgrund des § 16 Abs. 1 Nr. 3 i.V.m. § 4 Abs. 1 Satz 2 und § 7 Abs. 1 Satz 2 sowie des § 16 Abs. 1 Nr. 4 des Thüringer Reisekostengesetzes vom 23. Dezember 2005 (GVBl. S. 446), erlässt das Finanzministerium folgende Verwaltungsvorschriften:

Zu § 1

1. Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen und sachlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung unmittelbar nach den Bestimmungen dieses Gesetzes in Betracht kommt.

Abs. 1

- 1.1.1 Die Anwendung auf Beschäftigte des Landes ergibt sich aus § 23 Abs. 4 TV-L. Für den übrigen Tarifbereich ist die Anwendung ggf. in den jeweils maßgebenden Tarifverträgen (z.B. § 44 TVöD-BT-V) vereinbart.

Abs. 2

- 1.2.1 Die Arten der Reisekostenvergütung sind abschließend aufgeführt. Andere Auslagen, auch wenn sie im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstehen, werden nach diesem Gesetz nicht erstattet.

Zu § 2

Abs. 1

- 2.1.1 Andere als in § 1 Abs. 1 genannte Personen führen keine Dienstreisen durch, auch wenn sich die Reisekostenvergütung nach diesem Gesetz richtet. Das gilt auch, wenn in § 1 Abs. 1 genannte Personen in nichtdienstlicher Eigenschaft - z.B. als Personalratsmitglied - tätig sind.
- 2.1.2 Gemäß § 44 Abs. 1 ThürPersVG hat die Dienststelle die durch die Tätigkeit des Personalrats entstehenden Kosten zu tragen. Personalratsmitglieder erhalten bei Reisen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, Reisekostenvergütung nach Maßgabe dieses Gesetzes; eine Genehmigung dieser Reisen durch die Dienststelle ist nicht erforderlich. Die Dienststelle ist jedoch berechtigt, zu prüfen, ob es sich um Reisen im Sinne des § 44 Abs. 1 Satz 2 ThürPersVG handelt. Die täglichen Fahrten eines freigestellten Personalratsmitglieds zum Sitz der Geschäftsstelle des Personalrats begründen keinen Anspruch auf Reisekostenvergütung. Der Freistellungsbeschluss, der zum Wechsel des Beschäftigungsortes führt, hat vergleichbare Auswirkungen wie eine Abordnung, so dass bei Vorliegen der weiteren Voraussetzungen ein Anspruch auf Trennungsgeld begründet werden kann.
- 2.1.3 Vorstellungsreisen von Bewerbern für den öffentlichen Dienst sind keine Dienstreisen. Ob und in welcher Höhe Reisekosten für Vorstellungsreisen erstattet werden können, ist im Einzelfall zu regeln und dem Bewerber im Einladungsschreiben mitzuteilen; dabei darf keine höhere Reisekostenvergütung zugesagt werden, als nach diesem Gesetz möglich. Wird die Übernahme von Reisekosten im Rahmen der Einladung zum Vorstellungsgespräch nicht ausdrücklich ausgeschlossen, so kann sich ein Erstattungsanspruch des Bewerbers nach allgemeinen Vorschriften (§ 670 BGB) ergeben.
- 2.1.4 Grundsätzlich ist die Genehmigung oder Anordnung vor Antritt der Reise zu erteilen. Das gilt für die Dienstreise einschließlich der zu ihrer Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge. Die vorherige Genehmigung oder Anordnung einer Dienstreise kann im Zusammenhang mit dem Dienstunfallrecht von besonderer Bedeutung sein. Der Dienstreisende sollte sich darauf verlassen können, dass er Unfallschutz im Sinne des § 31 BeamtVG genießt.
- 2.1.5 Eine nachträgliche Genehmigung oder Anordnung ist möglich, sie soll dem tatsächlichen Reiseverlauf entsprechen. Voraussetzung ist jedoch, dass die Dienstreise im durchgeführten Umfang auch vor Antritt der Fahrt genehmigt oder angeordnet worden wäre. Hat sich während einer Dienstreise ein Unfall ereignet, darf davon die Entscheidung über die Notwendigkeit einer Dienst-

reise nicht beeinflusst werden. Ein Verzicht auf die Reisekostenvergütung hat keinen Einfluss auf die Entscheidung über einen Dienstunfall.

- 2.1.6 Für die Genehmigung oder Anordnung ist ein Formblatt (Muster siehe Anlagen 1, 2 und 7) zu verwenden, wenn nicht eine andere schriftliche Weisung vorliegt. Will der Dienstreisende von dieser Weisung abweichen, ist die Genehmigung dazu mit einem Formblatt zu beantragen. Die Genehmigung soll so rechtzeitig beantragt werden, dass vor Antritt der Reise entschieden werden und der Dienstreisende noch Kenntnis nehmen kann.
- 2.1.7 Eine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen kann auch allgemein erteilt werden, z.B. für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art an den selben Geschäftsort oder in den selben Bezirk.
- 2.1.8 Wer für die Anordnung oder Genehmigung zuständig ist, ist in der jeweiligen Anordnung über die Zuständigkeiten im Personalwesen zu regeln. Dabei soll bestimmt werden, dass die nächsthöhere Dienststelle zuständig bleibt, wenn Leiter von Dienststellen betroffen sind. Gleichzeitig kann festgelegt werden, dass die Leiter von Dienststellen im Rahmen ihres Zuständigkeits- oder Aufgabenbereiches keine Genehmigung oder Anordnung benötigen, wenn es sich um Dienstreisen handelt, die einen zu bestimmenden zeitlichen und/ oder örtlichen Rahmen nicht übersteigen. Soweit Auslandsdienstreisen eingeschlossen sind, ist dies besonders anzugeben. Wird eine Festlegung gemäß Satz 3 und 4 dieser Textziffer getroffen, gilt diese auch bei Abwesenheit des Dienststellenleiters für seinen Vertreter.
- 2.1.9 Dienstreisen am Wohn- oder Dienstort kann jeder Vorgesetzte - sofern keine anderweitige Regelung besteht - anordnen oder genehmigen. Schriftform oder elektronische Form ist nicht erforderlich.
- 2.1.10 Sind aus Anlass von Personalmaßnahmen (z.B. Abordnungen oder Versetzungen) Dienstreisen durchzuführen, gelten sie mit der Entscheidung über die Personalmaßnahme als angeordnet. Ein Dienstreiseantrag ist grundsätzlich nicht erforderlich.
- 2.1.11 Eine Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise ist nicht erforderlich für
- Staatssekretäre,
 - Richter im Rahmen ihrer richterlichen Tätigkeit,
 - andere Berechtigte, die nach der maßgebenden Geschäftsordnung zur Durchführung eigener Dienstreisen ermächtigt sind (Tz. 2.1.8).
- 2.1.12 Wird im Dienstreiseantrag der Reiseantritt vom Wohnort aus beantragt, ist darunter der Wohnort zu verstehen, von dem aus üblicherweise der regelmäßige Dienst angetreten wird. Soll eine Dienstreise an einem anderen Ort oder Wohnort angetreten werden, ist dies im Dienstreiseantrag ausdrücklich zu beantragen und zu genehmigen; die Abfindung richtet sich dann nach § 13 Abs. 1 oder 2.
- 2.1.13 Wird die Dienststätte während der üblichen Dienst- oder Gleitzeit vor und/ oder nach der Erledigung des auswärtigen Dienstgeschäfts – wenn auch nur kurz – aufgesucht, richtet sich die Dauer der Dienstreise nach der Abfahrt und/ oder Ankunft an der Dienststätte. Die Dienstreise wird im Allgemeinen auch dann an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn der Dienstreisende dort weitere Dienstreisende in seinem privateigenen Kraftfahrzeug aufnimmt, in den Dienstwagen umsteigt oder dort abgesetzt wird.
- 2.1.14 Die Berücksichtigung der anlässlich von Dienstreisen verbrachten Zeit als Arbeitszeit richtet sich nach § 13 ThürAzVO bzw. nach den maßgebenden tarifvertraglichen Regelungen.

Abs. 2

- 2.2.1 Ein Berechtigter kann reisekostenrechtlich nur einen Dienstort haben. Regelmäßige Fahrten an den gleichen Geschäftsort führen außer bei Teilabordnungen nicht dazu, dass dieser Ort zu einem weiteren Dienstort wird. Leistet der Berechtigte regelmäßig an mehreren Orten Dienst, so ist seine Dienststätte dort, wo er überwiegend tätig ist. Bei Teilabordnungen ist die Dienststelle maßgebend, an der er an diesem Tag überwiegend Dienst zu leisten hat.

- 2.2.2 Bei Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung handelt es sich nicht um Dienstreisen. Die Abfindung richtet sich nach § 15 Abs. 1 und 2.

Abs. 3

- 2.3.1 Richter sind vom persönlichen Geltungsbereich des Gesetzes erfasst (§ 1 Abs. 1 Satz 1). Mit Rücksicht auf die richterliche Unabhängigkeit bedürfen Richter für Inlandsdienstreisen zur Durchführung der richterlichen Tätigkeit keiner Anordnung oder Genehmigung i. S. d. § 2 Abs. 1 Satz 1. Die Befreiung von dem Genehmigungs- oder Anordnungserfordernis erstreckt sich nicht auf Auslandsdienstreisen und auf Dienstreisen der Richter, die aus sonstigem dienstlichem Anlass durchgeführt werden.
- 2.3.2 Das nichtrichterliche Personal der Gerichte bedarf ausnahmsweise ebenfalls keiner Anordnung oder Genehmigung des zuständigen Vorgesetzten, wenn es aufgrund einer Entscheidung des zuständigen Richters diesen bei der Durchführung einer Inlandsdienstreise im Rahmen der richterlichen Tätigkeit begleitet. Aufgrund der richterlichen Unabhängigkeit kommt in diesen Fällen nach dem Wesen des Dienstgeschäfts eine Anordnung oder Genehmigung nicht in Betracht (§ 2 Abs. 1 Satz 1).

Zu § 3

Abs. 1

- 3.1.1 Die Dienstreise ist grundsätzlich so abzurechnen, wie sie angeordnet oder genehmigt wurde. Daher ist mit der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise insbesondere über die Anzahl der teilnehmenden Personen, die notwendige Dauer und das benutzte Beförderungsmittel zu entscheiden. Auch die Anerkennung triftiger Gründe für die Benutzung einer höheren Klasse oder die Anerkennung erheblicher dienstlicher Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges muss grundsätzlich vor Dienstreisebeginn schriftlich oder elektronisch erfolgen.
- 3.1.2 Ob eine Dienstreise an der Wohnung oder an der Dienststelle angetreten und/ oder beendet werden soll, ist unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anzuordnen bzw. zu genehmigen. An der Wohnung können Dienstreisen danach im Allgemeinen angetreten und/ oder beendet werden, wenn
- die Wohnung näher zum auswärtigen Geschäftsort gelegen ist als die Dienststelle,
 - der auswärtige Geschäftsort von der Wohnung aufgrund günstiger Verkehrsverbindungen in erheblich kürzerer Zeit erreicht wird,
 - der Antritt und/ oder die Beendigung der Dienstreise an der Dienststelle für den Dienstreisenden mit einem erheblich zeitaufwändigen Umweg verbunden ist oder
 - ein sonstiger triftiger Grund für den Antritt und/ oder die Beendigung der Dienstreise an der Wohnung vorliegt.

§ 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 4 bleiben unberührt.

- 3.1.3 Die Dienstreise ist so zu planen, dass die Unterbrechung der üblichen dienstlichen Tätigkeit durch die Dienstreise möglichst kurz gehalten wird. Es ist deshalb zumutbar, dass Beginn und Ende einer Dienstreise außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit liegen. Das kann sich in Ausnahmefällen auch auf Sonn- und Feiertage oder Wochenenden beziehen.
- 3.1.4 Es ist zumutbar, eine Dienstreise um 6.00 Uhr anzutreten. Eine Rückreise ist anzutreten, wenn die Wohnung bis 24.00 Uhr erreicht werden kann. Eine Hotelunterkunft oder sonst vorbestellte Unterkunft soll bis 20.00 Uhr erreicht werden können.

Diese reisekostenrechtliche Regelung ist unbeachtlich, wenn der Dienstbetrieb einen anderen Reiseverlauf erfordert. Im Übrigen sind geringfügige Abweichungen auch dann zumutbar, wenn dadurch Haushaltsmittel eingespart werden.

- 3.1.5 An Stelle einer mehrtägigen Dienstreise sollen eintägige Dienstreisen angeordnet werden, wenn es das Dienstgeschäft erlaubt, es dem Dienstreisenden zuzumuten ist und die voraussichtlich anfallenden Fahrkosten niedriger sind als die sonst zustehenden Tagegelder und Übernachtungskosten. Für die Zumutbarkeit sind die Kriterien des § 3 Abs. 1 Satz 2 Thüringer Trennungsgeldverordnung zu beachten.

- 3.1.6 Bei Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise ist neben der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auch die Fürsorgepflicht zu berücksichtigen.

Abs. 2

- 3.2.1 Aus dem hier begründeten Anspruch auf Reisekostenvergütung folgt, dass Dienstreisen nur angeordnet oder genehmigt werden dürfen, wenn die dafür erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Eine Genehmigung darf nicht davon abhängig gemacht werden, dass der Dienstreisende auf seine Reisekostenvergütung verzichtet. Der Dienstreisende kann jedoch auf seinen Anspruch ganz oder teilweise verzichten (Absatz 7).

- 3.2.2 Erfolgt eine Erstattung der Aufwendungen nach dem Reisekostengesetz pauschaliert, so darf eine höhere oder geringere Reisekostenvergütung nur gewährt werden, wenn dies das Gesetz ausdrücklich vorsieht. Aufwendungen, die nicht im Reisekostengesetz aufgeführt sind, dürfen nicht erstattet werden.

Abs. 3

- 3.3.1 Da der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise (Absatz 1) nur ein geplanter Reiseverlauf zugrunde gelegt werden kann, sind bei der Abrechnung die Grundsätze zur notwendigen Dauer der Dienstreise nach Tz. 3.1.4 ebenso zu beachten. Bei einer Unterbrechung der Dienstreise richtet sich die Abfindung nach § 13 Abs. 1 oder 2.

Abs. 4

- 3.4.1 Anzurechnende Zuwendungen sind Geld- und Sachleistungen, die dem Dienstreisenden nicht aus persönlichen Gründen gewährt werden. Auch Rabatte, Boni, Gutschriften u.ä. sind zu berücksichtigen. Können sie nicht bei derselben Dienstreise berücksichtigt werden, sind sie bei einer späteren Dienstreise einzusetzen. Die private Nutzung ist ausgeschlossen. Erstattungen an Zeugen sowie an Sachverständige oder Gutachter sind ebenfalls anzurechnen, soweit diese Zuwendungen als Reisekostenvergütung gewährt werden.

Abs. 5

- 3.5.1 Der Anspruch auf Reisekostenvergütung anlässlich einer Nebentätigkeit ist vorrangig gegen Dritte geltend zu machen. Zwar handelt es sich um eine Dienstreise, sie dient jedoch nicht der Erledigung eines Dienstgeschäftes aus dem Hauptamt.

Abs. 6

- 3.6.1 Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung kann auf Antrag ein Abschlag (Muster siehe Anlage 3) gezahlt werden, sofern diese voraussichtlich 100 Euro übersteigt. Der Abschlag beträgt grundsätzlich 80 v.H. der zu erwartenden Reisekostenvergütung und ist auf volle 5 Euro abzurunden.

- 3.6.2 Die Reisekostenvergütung muss innerhalb der Ausschlussfrist von 3 Monaten beantragt werden. Mit einem Antrag auf Abschlagszahlung ist die Reisekostenvergütung nicht wirksam beantragt. Abschläge sind unverzüglich nach Beendigung der Dienstreise durch die Vorlage der Reisekostenrechnung abzurechnen. Wird die Ausschlussfrist von 3 Monaten versäumt, sind gezahlte Abschläge in voller Höhe zurückzufordern. Eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (§ 32 Abs. 5 ThürVwVfG) findet nicht statt. Die Kosten für beantragte und zur Verfügung gestellte Reisemittel – z.B. Fahr- und Flugscheine – werden belassen, wenn sie zur Durchführung der Dienstreise genutzt wurden. Werden Übernachtungs- und/ oder Verpflegungskosten direkt durch die Dienststelle getragen, ist sicher zu stellen, dass eine Einbehaltung nach § 6 Abs. 3, Kürzung nach § 7 Abs. 2 oder Versteuerung für unentgeltliche Mahlzeiten erfolgt. Wurde ein Abschlag gezahlt, soll sich die Reisekostenstelle an der Überwachung der Frist beteiligen.

- 3.6.3 Für den Antrag auf Reisekostenvergütung ist ein Formblatt (Muster siehe Anlagen 2, 4 bis 10) zu verwenden. Der Antrag ist vom Dienstreisenden auszufüllen, für die Richtigkeit der Angaben ist er selbst verantwortlich.

- Anlage 2 = Dienstreise – Antrag, Anordnung/ Genehmigung, Abrechnung
 Anlage 4 = Reisekostenrechnung mit Auszahlungsanordnung
 Anlage 5 = Reisekostenrechnung ohne Auszahlungsanordnung
 Anlage 6 = Fortsetzungsblatt zu Anlage 4 und 5 für mehrere Dienstreisen eines

- Antragstellers
- Anlage 7 = Dienstreise – Antrag, Anordnung/ Genehmigung, Sammelabrechnung eines Berechtigten für Dienstgeschäfte gleicher Art ohne Auszahlungsanordnung
- Anlage 8 = Sammelreisekostenrechnung eines Berechtigten für Dienstgeschäfte gleicher Art/ unter gleichen Bedingungen mit Auszahlungsanordnung
- Anlage 9 = Sammelreisekostenrechnung für bis zu 20 Teilnehmer an der selben Dienstreise mit Auszahlungsanordnung
- Anlage 10 = Einlegeblatt für Anlage 9 bei mehr als 20 Teilnehmern an der selben Dienstreise
- Anlage 11 = Reisekostenrechnung für Reisen ohne Tagegeldanspruch

- 3.6.4 Den Bearbeitern ist es nicht gestattet, Angaben des Dienstreisenden zu ändern. Sind Korrekturen für die ordnungsgemäße Bearbeitung notwendig, sind diese vom Dienstreisenden selbst vorzunehmen.
- 3.6.5 Maßgebliche Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Ausgaben, für die eine Erstattung beantragt wird. Die Belege sind grundsätzlich im Original vorzulegen.
- 3.6.6 Die oberste Dienstbehörde oder von ihr ermächtigte Behörde kann allgemein bestimmen, dass mit der Abrechnung der Dienstreise einzelne oder alle Kostenbelege immer vorzulegen sind. Unabhängig davon genügt für üblicherweise anfallende Ausgaben bis zu einem Betrag von fünf Euro je Tag einer Dienstreise die pflichtgemäße Versicherung, dass diese Kosten entstanden sind.

Abs. 7

- 3.7.1 Der Verzicht auf die Reisekostenvergütung und die Auslagerstattung kann sowohl vor der Reise als auch nach der Reise explizit oder durch Nichtbeantragung erfolgen. Die Genehmigung einer Dienstreise oder einer Aus- und Fortbildungsreise darf nicht von dem Verzicht des Berechtigten auf die Reisekostenvergütung abhängig gemacht werden (Abs. 2).

Zu § 4

Abs. 1

- 4.1.1 Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel sind alle Beförderungsmittel, die nach einem bestimmten und festgelegten Fahrplan verkehren. Wer Betreiber des Unternehmens ist, ist dabei unbeachtlich.
- 4.1.2 Unabhängig von einer dienst- oder arbeitsrechtlichen Weisungsmöglichkeit kann nach dem Reisekostenrecht ein Dienstreisender nicht verpflichtet werden, ein bestimmtes Beförderungsmittel zu benutzen. Für die Abfindung mit Reisekostenvergütung ist nur von Bedeutung, mit welchem Beförderungsmittel eine Reise durchgeführt wird; die Art und Höhe der Fahrkostenerstattung richtet sich nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.
- 4.1.3 Triftige Gründe für die Nutzung einer höheren Klasse als der niedrigsten Klasse liegen vor, wenn
- a) der Dienstreisende eine höhere Klasse nutzen muss, weil die durch ihn aus dienstlichen Gründen zu bewachende, observierende, beschützende oder zu begleitende Person ebenfalls eine höhere Klasse des öffentlichen Verkehrsmittels nutzt,
 - b) die Kosten der Benutzung der ersten Klasse im Vergleich zur Durchführung der Dienstreise mit einem personengebundenen Kraftfahrzeug geringer sind oder
 - c) der körperliche oder gesundheitliche Zustand des Dienstreisenden die Benutzung einer höheren Klasse erfordert; dies kann insbesondere dann angenommen werden, wenn der Dienstreisende eine Behinderung mit einem Grad von mindestens 80 v.H. hat oder auf dem Schwerbehindertenausweis das Merkzeichen „a.G.“ eingetragen ist.

Allein dienstliche Besprechungen oder das Aktenstudium während der Fahrt rechtfertigen nicht die Nutzung einer höheren Klasse, ebenso wenig die Besoldungsgruppe eines Dienstreisenden.

- 4.1.4 Beim Benutzen von Zügen einer höheren Klasse (EC/IC, ICE) als der Produktklasse C können die Mehrkosten dieser Produktklasse gegenüber der Produktklasse C erstattet werden, wenn

- a) durch die Benutzung von Zügen der höheren Produktklasse die Reisekostenvergütung insgesamt nicht höher wird als beim Benutzen eines Zuges der Produktklasse C,
- b) sich durch die Benutzung von Zügen dieser Produktklasse eine Arbeitszeiterparnis von mindestens einer Stunde ergibt oder
- c) ein Zug dieser Produktklasse auf der Hin- oder Rückreise jeweils durchgehend auf einer Strecke von 50 Kilometern benutzt wird; aus Vereinfachungsgründen kann hierbei auf die Straßenkilometer abgestellt werden.

Unabhängig von diesen Voraussetzungen können die Mehrkosten aus triftigen dienstlichen oder persönlichen Gründen erstattet werden.

- 4.1.5 Die Notwendigkeit zur Schlafwagenbenutzung ist zu begründen. Ein Liegewagen ist nicht einem Schlafwagen gleichgestellt; dem Berechtigten ist es freigestellt, an Stelle eines Schlafwagens einen Liegewagen zu benutzen. Auch diese Kosten können in begründeten Fällen erstattet werden.
- 4.1.6 Flugkosten können bei Inlands- und Auslandsdienstreisen erstattet werden. Die Notwendigkeit zur Flugzeugbenutzung kann sich aus dienstlichen oder in besonders begründeten Ausnahmefällen aus persönlichen Gründen ergeben. Die Gründe sind im Dienstreiseantrag anzugeben und grundsätzlich vor der Reise anzuerkennen. Die Benutzung eines Flugzeuges kann auch dann genehmigt werden, wenn die Gesamtkosten nicht höher werden als beim Benutzen eines anderen Beförderungsmittels.
- 4.1.7 Bei Auslandsdienstreisen können Flugkosten erstattet werden, wenn die Zeit für das Zurücklegen der Strecke zwischen Dienst- oder Wohnort und Geschäftsort mit einem anderen Beförderungsmittel hin oder zurück jeweils mindestens zwölf Stunden beträgt.
- 4.1.8 Im Übrigen können Flugkosten erstattet werden, wenn bei einem Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens
 - vier Stunden die Reisekostenvergütung um maximal 50,00 Euro,
 - acht Stunden die Reisekostenvergütung um maximal 100,00 Euro

höher ist, als die Reisekostenvergütung, die beim Benutzen eines anderen Beförderungsmittels entstehen würde. Der Vergleichsberechnung zugrunde zu legen ist der fiktive Reiseverlauf bei Benutzung eines anderen Beförderungsmittels unter Berücksichtigung der jeweils niedrigsten Fahrkostenerstattung (§§ 4, 5).

Abs. 2

- 4.2.1 Fahrkostenerstattung wird nur gewährt, wenn eine für den Dienstreisenden unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit nicht zur Verfügung steht. Wird im Zusammenhang mit der Genehmigung oder Anordnung einer Dienstreise dem Dienstreisenden mitgeteilt, dass für die Dienstreise ein Dienstkraftfahrzeug zur Verfügung steht, werden Fahrkosten nur erstattet, wenn - ggf. nachträglich - die Benutzung eines anderen Beförderungsmittels aus triftigen Gründen genehmigt wird.
- 4.2.2 Es besteht kein Anspruch auf Fahrkostenerstattung, wenn und soweit dienstlich beschaffte und tatsächlich bereitgestellte Netz- oder Zeitkarten nicht genutzt werden. Die Beschaffung eines Einzelfahrscheins durch die Dienststelle aus Anlass der Dienstreise gilt nicht als unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit. Andere aus dienstlichen Gründen zustehende Fahrpreisermäßigungen (z.B. Firmenkundenrabatte) sind bei der Erstattung der notwendigen Fahrkosten zu berücksichtigen.
- 4.2.3 Der Dienstreisende ist verpflichtet, privat beschaffte, vorhandene und verwendbare Fahr-, Netz- oder Zeitkarten, eine BahnCard, einen Fahrausweis für schwerbehinderte Menschen (§ 145 SGB IX) oder eine andere aus privaten Gründen zustehende Fahrpreisermäßigung für die Dienstreise zu nutzen. Ein Anspruch auf anteilige Erstattung der dienstlich genutzten privaten Fahrausweise besteht nicht, Tz. 4.2.4 ff. bleibt unberührt.
- 4.2.4 Die Kosten einer BahnCard sind in vollem Umfang erstattungsfähig, wenn ihr Einsatz unter Berücksichtigung der Anschaffungskosten sowie des ermäßigten Fahrpreises zu einer kostengüns-

tigeren Abwicklung von Dienstreisen führt. Bei dem Kostenvergleich sind vorhandene Fahrpreisermäßigungen, wie z.B. Firmenkundenrabatte, zu berücksichtigen.

- 4.2.5 Die Dienststelle ist verpflichtet, vor Antritt einer Dienstreise zu prüfen, ob die Benutzung der BahnCard durch den Dienstreisenden voraussichtlich zu geringeren Fahrkosten führt. Stellt sie dies fest, so hat sie den Dienstreisenden rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise zum Kauf der BahnCard aufzufordern. Die Feststellung kann auch aufgrund einer Prognose (zu erwartende häufigere Dienstreisen) getroffen werden. Die Anschaffungskosten der BahnCard werden mit der Abrechnung der ersten Dienstreise, bei der die BahnCard genutzt werden kann, erstattet.
- 4.2.6 Ist ein Dienstreisender bereits im Besitz einer BahnCard, können Fahrkosten nur unter Berücksichtigung des BahnCard-Rabattes sowie eines Firmenkundenrabattes erstattet werden. Die Kosten seiner BahnCard können ihm dann auf Antrag erstattet werden, wenn die durch ihre Verwendung bewirkten Fahrpreisermäßigungen die Kosten der BahnCard erreicht oder überschritten haben (gegebenenfalls nach mehreren Dienstreisen).
- 4.2.7 Wurden dem Dienstreisenden die Anschaffungskosten der BahnCard erstattet, so ist die Fahrkostenerstattung auf die Höhe begrenzt, wie sie unter Berücksichtigung der BahnCard und anderer erzielbarer Rabatte entsteht. Dies gilt für die Geltungsdauer der BahnCard auch dann, wenn der Dienstreisende ein privates Kraftfahrzeug ohne Anerkennung erheblicher dienstlicher Gründe benutzt und er dem Grunde nach Anspruch auf Wegstreckenentschädigung hat (§ 5 Abs. 1). Die Anerkennung erheblicher dienstlicher Gründe zur Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges anlässlich einer Dienstreise wird dadurch nicht ausgeschlossen.
- 4.2.8 In die Vergleichsberechnung können verschiedene Reisearten, wie z.B. Dienstreisen, Familienheimfahrten (§ 5 ThürTGV) oder Umzugsreisen (§ 6 ThürUKG), einbezogen werden. Bei der Abrechnung dieser Reisen sind dann der BahnCard-Rabatt und andere Rabatte ebenso wie bei Dienstreisen zu berücksichtigen. Kommt die Erstattung des Kaufpreises aufgrund anderer Rechtsgrundlagen (ThürRKG, ThürUKG, ThürTGV oder entsprechender Vorschriften anderer Dienstherrn) in Betracht, darf die Summe der Erstattungen den Kaufpreis nicht übersteigen.

Abs. 3

- 4.3.1 Triftige Gründe können dienstlicher, persönlicher oder verkehrsbedingter Art sein, z.B. wenn keine regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel vorhanden sind.
- 4.3.2 Triftige Gründe für die Benutzung eines Taxis können anerkannt werden, wenn
- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
 - zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
 - regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren (dabei sind je nach Tageszeit Wartezeiten von 30 bis 60 Minuten zumutbar) und die Strecke wegen der Entfernung oder umfangreichen und schweren Gepäcks nicht zu Fuß zurückgelegt werden kann (dabei ist eine Entfernung von bis zu 2 Kilometern und ein Gepäck von bis zu 10 Kilogramm grundsätzlich zumutbar) oder
 - Zu- und Abgangsfahrten sowie Fahrten am Geschäftsort zwischen 23.00 und 6.00 Uhr notwendig sind.
- Ortskenntnis allein ist kein triftiger Grund.
- 4.3.3 Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstkraftfahrzeug oder ein privates Kraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden. Die Anerkennung triftiger Gründe ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

Abs. 4

- 4.4.1 Die Begrenzung auf die Fahrkosten ab Dienststätte ist immer vorzunehmen, wenn die Dienstreise an der Wohnung ab 6.30 Uhr oder bis einschließlich 19.00 Uhr angetreten oder / und beendet wird. Wird nur die Hinreise oder nur die Rückreise nach 19.00 Uhr und vor 6.30 Uhr angetreten oder beendet, wird von der Anrechnung auch für die andere Fahrt, welche die Voraussetzung nicht erfüllt, abgesehen.

- 4.4.2 Beginnt oder endet die Dienstreise notwendigerweise an für den Berechtigten allgemein dienstfreien Tagen (z.B. Samstag, Sonntag, Feiertag) an der Wohnung, werden die Kosten ab Wohnung auch dann erstattet, wenn die zeitlichen Voraussetzungen des Absatz 4 Satz 1 nicht erfüllt sind.
- 4.4.3 Wird eine Dienstreise mit einer Fahrt zwischen einer Wohnung und der regelmäßigen Dienststätte des Berechtigten verbunden, so werden nur solche Fahrkosten erstattet, die durch zusätzliche Fahrten oder Umwegstrecken entstehen.
- 4.4.4 Kann eine für die Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte vorhandene Zeitfahrkarte für die Dienstreise nicht genutzt werden, findet bei der Ermittlung der notwendigen Kosten eine Anrechnung der anteiligen Zeitfahrkarte nicht statt.
- 4.4.5 Die Fahrkostenbeschränkung greift nicht bei Dienstreisen aus Anlass der Versetzung, Abordnung oder Aufhebung einer Abordnung (§ 11 Abs. 1).

Zu § 5

- 5.0.1 Mit der Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 5 sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

Abs. 1

- 5.1.1 Die Wegstreckenentschädigung wird für die zurückgelegte Strecke gewährt. Diese Strecke ist nach dem Kilometerzähler des Kraftfahrzeuges festzustellen. Macht der Berechtigte dazu keine Angaben, ist von der kürzesten verkehrsüblichen Strecke auszugehen. Ist die kürzeste verkehrsübliche Strecke erfahrungsgemäß kürzer als die angegebene Strecke, kann die längere Strecke berücksichtigt werden, wenn sie dienstreisebedingt ist oder wegen der Verkehrsverhältnisse notwendig war.
- 5.1.2 Zu den privaten Kraftfahrzeugen in diesem Sinne zählen auch Leasingfahrzeuge, nicht jedoch Mietwagen. Zu den zweirädrigen Kraftfahrzeugen gehören Motorräder, Motorroller, Mopeds und Mofas.
- 5.1.3 Die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges ist dem Dienstreisenden grundsätzlich freigestellt. Sie geschieht jedoch in der Regel auf eigene Verantwortung.
- 5.1.4 Benutzt der Dienstreisende für Fahrten zum und/ oder vom Bahnhof, Flughafen oder Ort der amtsärztlichen Untersuchung ein privates Kraftfahrzeug, wird Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 gewährt. Diese Wegstreckenentschädigung wird auch für die sogenannte Leerfahrt gewährt, wenn sich ein Dienstreisender aus den in Tz. 4.3.2 genannten Gründen mit einem privaten Kraftfahrzeug fahren und/ oder abholen lässt.

Abs. 2

- 5.2.1 Die Anerkennung erheblicher dienstlicher Gründe an der Benutzung eines privaten Kraftwagens kann im Einzelfall oder allgemein für bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte getroffen werden. Erhebliche dienstliche Gründe an der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges sollen grundsätzlich vor Antritt der Fahrt anerkannt werden. Die Anerkennung ist schriftlich zu erteilen und zu den Unterlagen zu nehmen. In den jeweiligen Abrechnungen ist auf die Anerkennung hinzuweisen. Für in Einzelfällen erteilte Anerkennungen ist der Dienstreiseantrag zu verwenden.
- 5.2.2 Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges sind dann anzuerkennen, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Benutzung eines Kraftfahrzeuges nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäftes notwendig ist und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.
Dies ist insbesondere der Fall, wenn
- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht; dabei ist bei einem möglichen Dienstreisebeginn und -ende innerhalb der regelmäßigen Dienstzeit oder Rahmenarbeitszeit auf die Abfahrt bzw. Ankunft an der Dienststätte abzustellen,

- ein Diensthund mitzunehmen ist,
- schweres (für männliche Beschäftigte mindestens 25 kg, für weibliche Beschäftigte mindestens 10 kg) und/ oder sperriges Dienstgepäck - kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen „aG“ vorliegt.

Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist durch geeignete Unterlagen zu belegen.

- 5.2.3 Erhebliche dienstliche Gründe können auch anerkannt werden, wenn eine Wirtschaftlichkeitsberechnung ergibt, dass die dienstlich veranlassten Mehraufwendungen bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel höher sind, als bei Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges.
- 5.2.4 Für die Anerkennung ist die oberste Dienstbehörde zuständig. Die oberste Dienstbehörde oder die von ihr ermächtigte Behörde kann das Vorliegen der Voraussetzungen allgemein für bestimmte Dienstgeschäfte oder für bestimmte Dienstposteninhaber bei Erledigung bestimmter Dienstgeschäfte anerkennen. Eine Anerkennung aller Dienstreisen bestimmter Dienstposteninhaber ist nicht zulässig. Soll die Anerkennung für die Leiter nachgeordneter Dienststellen oder Behörden ausgesprochen werden, ist dafür die nächsthöhere Dienststelle oder Behörde zuständig. Die Anerkennung hat schriftlich zu erfolgen.
- 5.2.5 Auf die Anerkennung erheblicher dienstlicher Gründe besteht kein Rechtsanspruch. Die Anerkennung ist jederzeit widerruflich; sie erlischt, wenn sich die Dienstaufgaben des Berechtigten ändern und die neuen Dienstaufgaben eine Anerkennung nicht zulassen. Der Berechtigte ist verpflichtet, bei allen Dienstreisen, für die die Anerkennung gilt, andere Dienstreisende und dienstlich notwendiges Gepäck anlässlich desselben Dienstgeschäftes im notwendigen und zulässigen Umfang mitzunehmen.

Abs. 3

- 5.3.1 Es handelt sich um ein dienstliches Beförderungsmittel nach Abs. 3 Nr. 1, wenn der Dienstherr Einfluss darauf hat, ob und wann es zur Verfügung steht oder ein Dritter das Beförderungsmittel dem Berechtigten des Amtes wegen zur Verfügung stellt. Es ist dann unentgeltlich bereitgestellt, wenn der Berechtigte dafür keine Aufwendungen hat.
- 5.3.2 Wird im Zusammenhang mit der Genehmigung oder Anordnung einer Dienstreise dem Dienstreisenden mitgeteilt, dass ein dienstliches Beförderungsmittel unentgeltlich zur Verfügung steht, wird Wegstreckenentschädigung nur gewährt, wenn - ggf. nachträglich - die Genehmigung zur Benutzung des anderen Beförderungsmittels aus triftigen Gründen erteilt wird. Eine nachträgliche Genehmigung zur Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges kann nur in besonders begründeten Ausnahmefällen erteilt werden.
- 5.3.3 Bei Mitnahme in einem Kraftfahrzeug von anderen Dienstreisenden wird keine Wegstreckenentschädigung gewährt. Dabei kommt es nicht darauf an, ob der Fahrer Angehöriger des öffentlichen Dienstes ist oder nicht. Dienstreisender im Sinne dieser Vorschrift ist auch ein Trennungsgeldempfänger mit Anspruch auf Fahrkostenersatz für die selbe Strecke.

Abs. 4

- 5.4.1 Tz. 4.4.1 bis 4.4.5 gelten entsprechend.
- 5.4.2 Die kürzeste verkehrsübliche Strecke ist unabhängig davon zu Grunde zu legen, welche Strecke von dem Dienstreisenden tatsächlich für die Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte regelmäßig genutzt wird.

Zu § 6

Abs. 1

- 6.1.1 Führen Dienstreisende an einem Kalendertag mehrere Dienstreisen durch, sind die Abwesenheitszeiten zur Festsetzung der Dauer der Dienstreise zusammenzurechnen. Finden an einem Tag eine Inlands- und eine Auslandsdienstreise statt, richtet sich die Gewährung des Tagegeldes an diesem Tag nach der Thüringer Auslandsreisekostenverordnung.

6.1.2 Verpflegungsmehraufwendungen, die über die Pauschbeträge entsprechend der Abwesenheit hinausgehen, können auch dann nicht erstattet werden, wenn sie nachgewiesen werden.

Abs. 2

6.2.1 Bei einer Dienstreise am oder zum Dienort des Berechtigten wird für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort kein Tagegeld gewährt. Das gleiche gilt bei einer Dienstreise an oder zu einem Ort, an dem der Dienstreisende eine Wohnung hat, die er jederzeit uneingeschränkt nutzen kann.

Abs. 3

6.3.1 Eine Verpflegung wird des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellt, wenn der Dienstreisende tatsächlich keine Aufwendungen dafür hatte und er die Verpflegung aufgrund seiner dienstlichen Stellung erhalten hat. Eine ausschließlich aus persönlichen Gründen bereitgestellte unentgeltliche Verpflegung führt nicht zu einer Einbehaltung des Tagegeldes.

6.3.2 Bemessungsgrundlage für die Einbehaltung des Tagegeldes wegen unentgeltlicher Verpflegung ist unabhängig vom tatsächlichen Tagegeldanspruch (Absatz 1) immer der volle Tagegeldsatz (im Inland 24 Euro). Somit sind im Inland für ein unentgeltliches Frühstück stets 4,80 Euro, für ein Mittag- und Abendessen je 9,60 Euro einzubehalten.

6.3.3 Wird unentgeltliche Verpflegung auf Veranlassung des Arbeitgebers gewährt und steht kein Tagegeld zu, ist der jeweilige Sachbezugswert für die unentgeltliche Mahlzeit als geldwerter Vorteil zur Versteuerung zu melden.

Abs. 4

unbesetzt

Abs. 5

6.5.1 Dienstliche, gesundheitliche oder religiöse Gründe können die Ablehnung von Gemeinschaftsverpflegung aus triftigen Gründen rechtfertigen.

Zu § 7

Abs. 1

7.1.1 Erstattet werden nur tatsächlich entstandene notwendige Unterkunftskosten. Die Zahlung eines pauschalen Übernachtungsgeldes ist nicht möglich.

7.1.2 Werden Belege über entstandene Übernachtungskosten angefordert (§ 3 Abs. 6), kann der Nachweis grundsätzlich in beliebiger Form geführt werden. Aus dem Beleg müssen jedoch Datum der Übernachtung, Betrag, Name und Anschrift des Empfängers hervorgehen.

7.1.3 Als Übernachtungskosten werden die entstandenen Kosten für ein Einzelzimmer nach Abzug der enthaltenen Verpflegung (Absatz 2) bis zu folgender Höhe als notwendig anerkannt:

Geschäftsort	Höchstbetrag
Berlin, Düsseldorf, Frankfurt/Main, Hamburg, Hannover, Köln, München, Wiesbaden	80,00 Euro
Bonn, Hanau, Heidelberg, Königswinter, Mainz, Neu-Isenburg, Offenbach, Potsdam, Rüsselsheim, Unterschleißheim	75,00 Euro
Dessau, Dortmund, Dresden, Duisburg, Erlangen, Freiburg i. Brsg., Magdeburg, Mannheim, Nürnberg, Offenburg, Paderborn, Stuttgart	70,00 Euro
Augsburg, Bochum, Braunschweig, Bremen, Darmstadt, Erfurt, Essen, Fürth, Griesheim, Halle (Saale), Ingolstadt, Karlsruhe, Kiel, Leipzig, Neustadt (Weinstraße), Saarbrücken, Sindelfingen	65,00 Euro
Übrige	60,00 Euro

- 7.1.4 Im Übrigen können höhere Übernachtungskosten nur erstattet werden (z.B. bei zentraler Unterbringung), wenn deren Notwendigkeit von der zuständigen Dienststelle vor Reisebeginn schriftlich anerkannt wurde. Die genehmigende Stelle ist gehalten, ggf. selbst preiswertere Übernachtungsalternativen zu prüfen. Eine Anerkennung kann auch in allgemeiner Form erfolgen, z.B. für bestimmte Personengruppen oder Dienstreisearten.
- 7.1.5 Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (z.B. Ehegatte) in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, den der Dienstreisende bei Nutzung eines Einzelzimmers zu zahlen hätte; ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig nach Personen aufzuteilen.
- 7.1.6 Sind Auslagen für das Benutzen eines Schlafwagens zu erstatten, werden Übernachtungskosten für dieselbe Nacht nur erstattet, wenn der Dienstreisende wegen der frühen Ankunft oder späten Abfahrt des regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels eine Unterkunft in Anspruch nehmen musste.
- Abs. 2
- 7.2.1 Die pauschale Kürzung nach Absatz 2 erfolgt nur, wenn aus der Unterkunftsrechnung der Anteil für die enthaltene Verpflegung nicht ersichtlich ist, die Übernachtungskosten aber Kosten für Verpflegung enthalten. Wurde ein Verpflegungsanteil ausgewiesen, ist dieser Betrag für die Kürzung maßgebend.
- 7.2.2 Bemessungsgrundlage für die Kürzungssätze ist unabhängig von der tatsächlichen Abwesenheit und einem Tagegeldanspruch immer der volle Tagegeldsatz (im Inland 24 Euro, im Ausland das für den Übernachtungsort maßgebende Tagegeld). Somit sind im Inland für ein enthaltenes Frühstück stets 4,80 Euro, für ein Mittag- und Abendessen je 9,60 Euro zu kürzen.
- Abs. 3
unbesetzt
- Abs. 4
- 7.4.1 Dienstliche, gesundheitliche oder religiöse Gründe können die Ablehnung der Verpflegung aus triftigen Gründen rechtfertigen.
- 7.4.2 Triftige dienstliche oder private Gründe können die Ablehnung einer bereitgestellten Unterkunft rechtfertigen. Allein der Status des Beamten ist kein triftiger Grund in diesem Sinne.

Zu § 8

- Abs. 1
- 8.1.1 Ab dem 15. Tag des Aufenthalts am selben Geschäftsort wird die Reisekostenvergütung in der Höhe gewährt, in der von diesem Tag an das Trennungsgeld nach der ThürTGV zu gewähren wäre. Zum Aufenthalt am Geschäftsort zählen alle Tage zwischen dem Hinreise- und dem Rückreisetag. Die Frist läuft kalendermäßig ab, Wochenenden, Sonn- und Feiertage und allgemein dienstfreie Tage oder eine Erkrankung unterbrechen oder verlängern die Frist nicht.
- Abs. 2
- 8.2.1 Die Verlängerung der Frist bewirkt, dass alle reisekostenrechtlichen Abfindungen unverändert weitergewährt werden. Der Nachweis, dass ein besonderer Fall vorliegt, ist vom Dienstreisenden zu erbringen.

Zu § 9

- Abs. 1
- 9.1.1 Aufwandsvergütung soll vor allem dann festgesetzt werden, wenn regelmäßig aufgrund der besonderen Art des Dienstgeschäfts (z.B. regelmäßige Dienstreisen, gleicher Geschäftsort oder gleichbleibendes Gebiet) oder der Ausführung der Dienstreisen (z.B. Teilnahme an einer Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung) offenkundig geringere Aufwendungen für Verpflegung und/ oder Unterkunft als allgemein entstehen.

- 9.1.2 Vor dem Erlass derartiger Richtlinien sind geeignete Dienstreisen über einen längeren Zeitraum - in der Regel sechs Monate - auszuwerten. Die mit der Aufwandsvergütung abgegoltenen Aufwendungen sind im Einzelnen anzugeben. Die Höhe der Aufwandsvergütung ist regelmäßig, spätestens alle zwei Jahre zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen. Der Prüfungszeitraum soll mindestens einen Monat umfassen.
- 9.1.3 Die Abfindung eines bestimmten Dienstgeschäftes mit Aufwandsvergütung ist nur zulässig, wenn vor der Anordnung des Dienstgeschäftes Art und Höhe der Aufwandsvergütung festgelegt sind. In der ersten Anordnung zur Teilnahme an diesem Dienstgeschäft ist auf die Abfindung mit Aufwandsvergütung hinzuweisen, für die weiteren Teilnahmen an gleichartigen Dienstgeschäften ist dieser Hinweis nicht erforderlich, wenn allgemein bekannt ist, dass dieses Dienstgeschäft mit Aufwandsvergütung abgefunden wird.
- 9.1.4 Die Aufwandsvergütung ist steuerfrei, soweit die darin enthaltene Vergütung für Verpflegungsmehraufwendungen die Pauschbeträge nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 EStG nicht übersteigt. Die Prüfung ist nach den tatsächlichen Abwesenheitszeiten vorzunehmen. Werden keine Aufzeichnungen geführt, ist der Verpflegungsanteil zur Mitversteuerung an die zuständige Stelle zu melden.

Abs. 2

- 9.2.1 Pauschvergütung kann für die gesamte Reisekostenvergütung oder für Teile davon festgesetzt werden. Die Bemessung der Pauschvergütung richtet sich nach den notwendigen Aufwendungen, die Dienstreisenden erfahrungsgemäß zu erstatten gewesen wären, wenn sie jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen würden. Sie kann nach Wochen, Monaten oder anderen Zeiträumen pauschaliert werden. Sind Bestandteile der Reisekostenvergütung mit der Pauschvergütung abgegolten, kommt eine zusätzliche Erstattung nach der tatsächlichen Höhe oder in anderer pauschaler Form nicht mehr in Frage.
- 9.2.2 Die Dienstgeschäfte, für die Pauschvergütung gewährt wird, sind festzulegen. In der Anordnung zur Teilnahme an derartigen Dienstgeschäften ist auf die Abfindung mit Pauschvergütung hinzuweisen, dabei sind die Arten der pauschalierten Reisekostenvergütungen anzugeben.
- 9.2.3 Für die Mitversteuerung ist Tz. 9.1.4 entsprechend anzuwenden.

Zu § 10

Abs. 1

- 10.1.1 Die Nebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäfts zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. Dazu gehören u.a.:
- Kosten der Gepäckversendung (ab 10 kg Handgepäck, Mitnahme von mehr als 50 kg Gepäck insgesamt ist zu begründen), -aufbewahrung und -versicherung;
 - Reservierungskosten für Hotelzimmer, Kurtaxe
 - Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen),
 - dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten,
 - Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses,
 - Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Ein- und Ausfuhr sowie für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen, privaten Kraftwagen, wenn die Benutzung aus erheblichen dienstlichen Gründen (§ 5 Abs. 2) erfolgt, oder Mietwagen nach § 4 Abs. 3 S. 1,
 - Parkgebühren in sonstigen Fällen (§ 4 Abs. 3 S. 2, § 5 Abs. 1) bis zu fünf Euro täglich,
 - Kosten für erforderliche Untersuchungen (z.B. Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen.
- 10.1.2 Nicht erstattet werden u. a. grundsätzlich:
- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen, Bekleidung),
 - Bankspesen sowie Kursverluste, die im Zusammenhang mit dem An- und Verkauf ausländischer Zahlungsmittel stehen,

- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (z. B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausrüstungsstücke; ggf. kommt ein Ersatz nach der Sachschadensrichtlinie in Betracht,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Arzt- und Arzneimittelkosten.

Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige sind keine zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Ausgaben und können daher nicht erstattet werden.

10.1.3 Bei Mitnahme von Gepäck sowie von Diensthunden in einem privaten Kraftfahrzeug, sind die Kosten durch die Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 5 abgegolten, vgl. Tz. 5.0.1.

Abs. 2

10.2.1 Für den Anspruch auf Erstattung ist nicht Voraussetzung, dass die Dienstreise bereits schriftlich angeordnet war. Es genügt, wenn der Dienstreisende mit Wissen der für die Genehmigung der Dienstreise zuständigen Stelle eine Dienstreise vorbereitet hat.

10.2.2 Werden Dienstreisen aus dienstlichen oder zwingenden privaten Gründen, die der Dienstreisenden nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, hat er unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen.

Zu § 11

Abs. 1

11.1.1 Erst bei einer Abordnung von mindestens drei Tagen und auswärtigem Verbleiben entstehen die Voraussetzungen für die Anschlusswahrung im Sinne der Sätze 2 und 3. Für die Dienstantrittsreise am ersten Tag wird die Zeit für die Berechnung des Tagegeldes bis zum Ablauf des Anankunftstages (24.00 Uhr) zugrunde gelegt; am Tag der Rückreise beginnt die Zeit für die Berechnung des Tagegeldes mit Beginn (0.00 Uhr) des Rückreisetags.

11.1.2 Satz 4 stellt ein- und zweitägige Abordnungen hinsichtlich des zu gewährenden Tagegeldes ein- und zweitägigen Dienstreisen gleich und stellt insoweit eine Ausnahme zu den Sätzen 2 und 3 dar.

11.1.3 Der Dienstreise aus Anlass der Versetzung stehen Dienstreisen aus Anlass der Verlegung der Beschäftigungsbehörde, der nicht nur vorübergehenden Zuteilung aus dienstlichen Gründen zu einem anderen Teil der Beschäftigungsbehörde und der Übertragung eines anderen Richteramts nach § 32 Abs. 1 des Deutschen Richtergesetzes oder eines weiteren Richteramts nach § 27 Abs. 2 des vorgenannten Gesetzes gleich.

11.1.4 Der Dienstreise aus Anlass der Abordnung stehen Dienstreisen aus Anlass der Zuweisung nach § 123 a des Beamtenrechtsrahmengesetzes, der vorübergehenden Zuteilung aus dienstlichen Gründen zu einem anderen Teil der Beschäftigungsbehörde sowie der vorübergehenden dienstlichen Tätigkeit bei einer anderen Stelle als einer Dienststelle gleich.

Abs. 2

11.2.1 Durch eine Erkrankung wird eine Dienstreise nicht unterbrochen, die jeweils zustehende Reisekostenvergütung wird weitergewährt. Für volle Tage des Aufenthalts in einem Krankenhaus wird kein Tagegeld gewährt.

11.2.2 Führt eine Erkrankung zu einer stationären Behandlung, ist zu prüfen, ob die Dienstreise beendet werden muss. In Abhängigkeit davon ist zu prüfen, ob eine für die Dauer der Dienstreise angemietete Unterkunft gekündigt werden kann. Ist das nicht möglich, werden nachgewiesene notwendige Aufwendungen für die Unterkunft erstattet, längstens für die ursprüngliche Dauer der Dienstreise.

11.2.3 Bei einer nur kurzen Erkrankung ist zu prüfen, ob die Weitergewährung der Reisekostenvergütung wirtschaftlicher ist, als die Beendigung und Anordnung oder Genehmigung einer zusätzlichen Dienstreise (insbesondere bei hohen Fahrkosten).

11.2.4 Die Fahrauslagen für eine Besuchsreise aus Anlass einer lebensgefährlichen Erkrankung des Dienstreisenden können neben der Reisebeihilfe bei einer längeren Dienstreise (§ 8 Abs. 1) gewährt werden.

Abs. 3

11.3.1 Diese Bestimmung ist nur für ehrenamtliche Richter eines Disziplinar- und Dienstgerichts von Bedeutung. Für andere ehrenamtliche Richter richtet sich der Aufwandsersatz nach dem Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz. Richter im statusrechtlichen Sinn sind von § 2 Abs. 3 erfasst.

Zu § 12

Abs. 1

12.1.1 Die für die Genehmigung oder Anordnung einer Auslandsdienstreise zuständige Stelle ist in den Regelungen über die Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten zu bestimmen.

Abs. 2

12.2.1 Die Thüringer Auslandsreisekostenverordnung wurde erlassen. Bei der Bemessung der Höhe des Tagegeldes bei Auslandsdienstreisen wird auf die durch den Bund festgesetzten Auslands-tagegelder zurückgegriffen.

Zu § 13

13.0 Private Reisen in diesem Sinne sind

- Urlaubsreisen, für die der Bedienstete nach allgemeinen Vorschriften Dienstbefreiung erhalten hat,
- andere private Reisen, zu denen es keines Urlaubs bedarf (z.B. Wochenendfahrten, verlängerte private Aufenthalte am Geschäftsort, Freizeitausgleich).

Die Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise ist der für die Anordnung oder Genehmigung zuständigen Stelle vorher schriftlich mitzuteilen.

Abs. 1

13.1.1 Die Reisekostenvergütung ist grundsätzlich so festzusetzen, als ob die Reise ohne den privaten Anteil durchgeführt worden wäre, d.h. sie ist nach dem notwendigen fiktiven Reiseverlauf zu berechnen.

13.1.2 Aus fiskalischen Gründen im Einvernehmen mit dem Dienstreisenden über die Dauer des Dienstgeschäftes hinaus angeordnete Aufenthaltstage (z.B. zur Realisierung erheblicher Fahrpreisermäßigungen) oder Umwege (z.B. zur Einsparung von Übernachtungskosten) werden von dieser Vorschrift nicht erfasst.

13.1.3 Die Genehmigung zur Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise hat nicht zur Folge, dass die durch die private Reise verursachten Mehraufwendungen bei der Reisekostenvergütung für die Dienstreise berücksichtigt werden. Ebenso wird der Dienstunfallschutz nicht darauf ausgeweitet.

13.1.4 Tagegeld und Übernachtungskosten werden für die notwendige Dauer der Dienstreise gewährt. Bei der Fahrkostenerstattung (§§ 4, 5) für die Fahrt vom Dienst- oder Wohnort zum Geschäftsort und zurück zum Dienst- oder Wohnort bleiben die durch die Privatreise verursachten Mehrkosten unberücksichtigt. Dienstlich beschaffte Fahrkarten können für den privaten Anteil nicht zur Verfügung gestellt werden. Dabei ist es unerheblich, ob der private Anteil vor, während oder nach dem Dienstgeschäft liegt. Hinsichtlich der Benutzung von Dienstfahrzeugen gelten die Richtlinien für die Beschaffung, Haltung, Benutzung, Aussonderung, Verwertung und Schadensabwicklung bei Unfällen von Dienstfahrzeugen des Freistaates Thüringen (Kfz-Richtlinien) vom 19.12.2003 (ThürStAnz 2004, S. 296).

13.1.5 Wird die Dienstreise mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, ist unabhängig von der Dauer der Dienstreise ein erhebliches privates Interesse anzunehmen. Einem Urlaubstag stehen nach § 3, § 7 Abs. 3 Satz 2 und Abs. 4 Satz 5 ThürAzVO oder sonstige auf Grund von Überstundenabbau oder Arbeitszeitverlagerung arbeitsfreie Tage gleich. Die Bemessung des Tagegeldes und der Übernachtungskosten richtet sich nach Tz. 13.1.1. Fahrkosten werden nur für dienstlich veranlasste Umwege sowie für die Fahrten am Geschäftsort erstattet.

13.1.6 Die Abrechnung richtet sich nach Satz 4, wenn am feststehenden Beginn oder Ende eines Urlaubs oder einer anderen privaten Reise (z.B. Wochenendheimfahrt o.ä.) die Dienstreise an dem vorübergehenden Aufenthaltsort angetreten oder beendet wird. Die Reisekostenvergütung wird für die notwendige Reisedauer gewährt, unter Berücksichtigung der durch die private Reise ohnehin entstandenen Fahrkosten werden die dienstreisebedingten Fahrkosten (§§ 4, 5) erstattet.

Abs. 2

13.2.1 Eine Dienstreise wird dann von einem vorübergehenden Aufenthaltsort aus angetreten, wenn sich ein Berechtigter aus persönlichen Gründen an einem anderen Ort als dem Dienstort oder dem Wohnort, von dem aus er regelmäßig seinen Dienst antritt, aufhält. Die Reise kann an den Dienstort oder den Geschäftsort führen.

13.2.2 Voraussetzung für die Abrechnung nach Absatz 2 ist, dass die Anordnung oder Genehmigung des Reiseverlaufs aus besonderen dienstlichen Gründen erfolgte. Solche Gründe können fiskalischer Art sein oder in der Besonderheit des Dienstgeschäftes liegen.

13.2.3 Wird die Dienstreise am Ende der privaten Reise mit der Rückkehr an den Dienst- oder Wohnort verbunden, ist Tz. 13.1.6 maßgebend.

13.2.4 Liegen keine besonderen dienstlichen Gründe für den Antritt oder die Genehmigung der Dienstreise an dem vorübergehenden Aufenthaltsort vor, darf keine höhere Reisekostenvergütung als nach Absatz 1 gewährt werden.

Abs. 3

13.3.1 Die Abfindung nach dieser Regelung ist nur möglich, wenn sich der Berechtigte bereits im Urlaub befindet und der Urlaub auf Weisung der Dienststelle abgebrochen werden muss. Eine Entschädigung nach dieser Bestimmung ist nicht möglich, wenn ein genehmigter Urlaub noch vor Antritt ganz oder teilweise aus dienstlichen Gründen widerrufen wird (§ 25 ThürUrlV); in diesem Fall richtet sich die Abfindung nach § 10 Abs. 2.

13.3.2 Für die Rückreise vom Urlaubsort werden Fahrkosten, Tagegeld und Übernachtungskosten im notwendigen Umfang erstattet, da sie als Dienstreise gilt. Die Fahrkosten für die Hinreise zum Urlaubsort, die keine Dienstreise ist, werden zeitanteilig erstattet; berücksichtigungsfähig ist dabei nur die Zeit einer urlaubsbedingten Abwesenheit, d.h. Urlaubstage zu Hause werden nicht berücksichtigt.

Abs. 4

13.4.1 Unter den Begriff „begleitende Personen“ fallen nicht nur der Ehegatte und Kinder, sondern auch andere Personen, die den Berechtigten während des Urlaubs begleiten, z.B. Lebenspartner, Eltern oder Haushaltshilfen. Aufwendungen werden nur berücksichtigt, wenn der Berechtigte dafür aufzukommen hat.

13.4.2 Aufwendungen in diesem Sinne können insbesondere sein

- für einen Gesamtzeitraum zu entrichtende Unterkunftskosten, Stellplatzgebühren u.ä.
- im Vorverkauf erworbenen Eintrittskarten
- Mehrfachkarten zur Benutzung von Einrichtungen am Urlaubsort
- vorgebuchte Ausflugsfahrten vom Urlaubsort aus

13.4.3 Aufwendungen für die Hin- und Rückfahrt begleitender Personen sind in sinngemäßer Anwendung des Absatzes 3 Satz 2 zu erstatten.

Zu § 14

Abs. 1

- 14.1 Die Rechtsverordnung wurde erlassen und im Gesetz- und Verordnungsblatt veröffentlicht. Von der Möglichkeit der Befristung der Trennungsgeldgewährung wurde bei unbefristeten Abordnungen Gebrauch gemacht.

Abs. 2

- 14.2 Zum Erlass einer eigenständigen Auslandstrennungsgeldverordnung besteht keine Notwendigkeit. Es gelten die entsprechenden Bestimmungen der ThürTGV.

Zu § 15

Abs. 1

- 15.1.1. Das Genehmigungs-/ Anordnungs- und Abrechnungsverfahren richtet sich nach den für Dienstreisen geltenden Bestimmungen.

- 15.1.2 Die Befugnis zur Anerkennung besonderer Fälle ist nicht auf nachgeordnete Dienststellen übertragbar.

Abs. 2

- 15.2.1 Nach dieser Bestimmung werden keine pauschalen Tage- und Übernachtungsgelder gewährt. In der Genehmigung ist festzulegen, dass nachgewiesene und notwendige Auslagen für Verpflegung und Unterkunft bis zu einer bestimmten Höhe erstattet werden. Ebenfalls ist festzulegen, welche Fahr- und Nebenkosten bis zu welcher Höhe erstattet werden. Es ist auch möglich, einen Gesamtbetrag festzulegen, der jedoch auch nur beansprucht werden kann, wenn die Ausgaben nachgewiesen und notwendig sind. Das Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren richtet sich nach den für Dienstreisen geltenden Bestimmungen.

- 15.2.2 Höchstgrenze für die Erstattung der nachgewiesenen Kosten bilden 50 Prozent der bei einer Aus- und Fortbildungsreise zustehende Reisekostenvergütung (Absatz 1).

Zu § 16

unbesetzt

Zu § 17

unbesetzt

Zu § 18

Der in diesem Gesetz verwendete Begriff „Dienstreisende“ und der in dieser Verwaltungsvorschrift (VwV) verwendete Begriff „Berechtigter“ ist geschlechtsneutral gewählt. Soweit möglich, sollen im konkreten Einzelfall geschlechtsbezogene Anreden und Begriffe verwendet werden.

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschriften treten am Tag der Veröffentlichung im Thüringer Staatsanzeiger in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2010 außer Kraft. Gleichzeitig mit dem In-Kraft-Treten dieser Verwaltungsvorschriften treten die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Thüringer Reisekostengesetz vom 12. Juli 2005 (ThürStAnz. Nr. 31/2005 S. 1336-1371) außer Kraft.

Auf Dienstreisen, die nach dem vor Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift geltendem Recht abgerechnet werden, finden die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften in ihrer bisherigen Fassung weiter Anwendung.

Es folgen Anlagen.

Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

Die Erste Änderung der Verwaltungsvorschriften zum Thüringer Reisekostengesetz tritt am Tag nach der Verkündung im Thüringer Staatsanzeiger in Kraft. Soweit dies für den Berechtigten günstiger ist, kann Nr. 5 der Änderung bereits ab Bekanntgabe der Verwaltungsvorschrift angewandt werden.