

## Hinweisblatt für Reisekostenabrechnungen

### 1. Allgemein

Das Dienstleistungszentrum (DLZ) Reisestelle im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI) mit Sitz beim Bundesamt für Güterverkehr (BAG), Werderstraße 34, 50672 Köln setzt die Reisekostenvergütung für die Prüferinnen und Prüfer des Oberprüfungsamtes fest und zahlt diese über die Bundeskasse aus. Art und Umfang der Erstattung der Reisekosten regelt dabei das Bundesreisekostengesetz vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20. Februar 2013 (BGBl. I S. 285) geändert worden ist.

Die Reisekostenabrechnung, mit der die Erstattung der Reisekosten beantragt wird, muss innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** dem DLZ vorliegen, andernfalls erlischt der Anspruch. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

An folgende E-Mail-Adresse sind alle Vorgänge im Zusammenhang mit der Zahlung von Reisekostenvergütung bzw. Anforderung von Fahrtausweisen zu richten:

[dlz.reisevorbereitung.opa@bag.bund.de](mailto:dlz.reisevorbereitung.opa@bag.bund.de).

**Erstattungsanträge, für die die entsprechenden Vordrucke genutzt werden, können ab sofort als eingescanntes Dokument mit Kostennachweisen über die E-Mail-Adresse [dlz.abrechnung.opa@bag.bund.de](mailto:dlz.abrechnung.opa@bag.bund.de) oder als Fax: 0221-5776-81924 dem DLZ zugeleitet werden.**

Dieser Weg sollte nach Möglichkeit vorrangig genutzt werden, um einen reibungslosen Ablauf der Bearbeitung zu gewährleisten.

### 2. Verkehrsmittel

Bei Nutzung der Deutschen Bahn AG (DB AG) können die Fahrscheine beim DLZ angefordert werden. In diesem Fall ist eine E-Mail an [dlz.reisevorbereitung.opa@bag.bund.de](mailto:dlz.reisevorbereitung.opa@bag.bund.de) zu senden; auch eine Anforderung per Fax (Fax-Nummer auf dem Vordruck: **0221-5776-81924**) ist möglich. Der Fahrschein wird vor Reisebeginn durch E-Mail dem Antragsteller zugeleitet.

Sollte die Dienstreise ausfallen, ist das DLZ Reisestelle unverzüglich über die E-Mail-Adresse [dlz.reisevorbereitung.opa@bag.bund.de](mailto:dlz.reisevorbereitung.opa@bag.bund.de) zu unterrichten. Bitte geben Sie auf jeden Fall den Stornierungsgrund an.

Der § 4 des Bundesreisekostengesetzes regelt, dass nur für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden die Kosten der 1. Klasse erstattet werden können. Eine mindestens zweistündige Fahrzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft - einschließlich Umsteigezeiten - zwei Stunden beträgt; Fahrzeiten für Zu- und Abgänge am Wohn-, Dienst- oder Geschäftsort mit Bus, Straßen-, U- oder S-Bahn bleiben unberücksichtigt.

Es ist zu beachten, dass mögliche Fahrpreisermäßigungen zu berücksichtigen sind. Das DLZ erhält stets auf Fahrscheine der DB AG einen dem Bund gewährten sog. Firmenrabatt. Deshalb können am Schalter der DB AG unmittelbar erworbene Fahrscheine z.T. nicht in voller Höhe erstattet werden.

Vorhandene Rabattierungsmittel wie z.B. BahnCard (privat oder Business), Jobticket etc. sind bei der Beantragung anzugeben und bei Selbstbuchung einzusetzen.

Grundsätzlich ist für die Bahnfahrten auf der Hinreise ein Sparpreisticket zu nutzen. Für die Rückreise ist weiterhin die Buchung eines flexiblen Tickets vorgesehen.

Falls auch für die Rückfahrt der Sparpreis genutzt werden kann, ist dies bei der Beantragung anzugeben. Ist dies nicht der Fall, erhält die/der Dienstreisende ein flexibles Online-Ticket.

Auch können dienstliche oder wirtschaftliche Gründe ausnahmsweise die Nutzung eines Flugzeuges erfordern. Dazu ist eine rechtzeitige Abstimmung mit der Reisevorbereitung des DLZ notwendig. Diese trägt dafür Sorge, dass zeitnah die erforderlichen Reisedokumente zur Verfügung stehen.

Bei der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf der Dienstreise wird grundsätzlich eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt, höchstens jedoch 130 Euro je Dienstreise. In diesem Zusammenhang entstehende Parkgebühren können bis zu max. 10 Euro je Tag erstattet werden. Eine Mitnahmeentschädigung für weitere Personen wird bei der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf der Dienstreise nicht gewährt.

### **3. Taxibenutzung**

Die Nutzung eines Taxis ist möglich, sofern hierfür triftige Gründe gem. § 4 Abs. 4 Satz 3 BRKGVwV vorliegen.

Triftige Gründe für die Taxibenutzung liegen insbesondere vor,

- wenn im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen (z.B. Terminprobleme) oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand),
- bei nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln,
- bei Fahrten zwischen 22 Uhr und 6 Uhr.

(Ortsunkundigkeit ist keine Begründung.)

**Die Gründe für die Taxibenutzung sind ausführlich in der Reisekostenabrechnung zu erläutern.**

### **4. Unterkunft**

Für eine Übernachtung werden die notwendigen Kosten bis zu einem Betrag von 70 Euro übernommen. Übersteigen die Übernachtungskosten den Betrag von 70 Euro (+ 5,60 Euro Frühstück), können sie nach Nr. 7.1.3 BRKGVwV dennoch erstattet werden, wenn

- deren Notwendigkeit im Einzelfall begründet wird,
- die Reisestelle deren Notwendigkeit bereits vor Reiseantritt anerkannt hat, bzw. selbst die Buchung vorgenommen hat,
- der Dienstreisende das Zimmer aus einem von der Reisestelle herausgegebenen Hotelverzeichnis, d.h. der TMS-Hotelliste heraus, gebucht hat.

Die TMS-Hotelliste setzt für einige Städte in Deutschland ortsbezogene Preisobergrenzen, die nicht überschritten werden dürfen, fest. Werden Hotels zu Preisen oberhalb dieser Grenzen gebucht, kann nur im ersten Fall der vorstehenden Auflistung eine Erstattung der kompletten Übernachtungskosten

erfolgen. Liegt auch eine solche Begründung nicht vor, können nur die in der Nr. 7.1.3 BRKGVwV ausgewiesenen Kosten gezahlt werden.

Zu beachten ist, dass als Rechnungsanschrift das „Oberprüfungsamt für das technische Referendariat beim Bundesminister für Verkehr und digitale Infrastruktur, Robert-Schuman-Platz 1, 53175 Bonn“ angegeben werden muss.

Die Bezahlung des Hotelzimmers erfolgt durch die Dienstreisende / den Dienstreisenden vor Ort selbst. Des Weiteren ist in der Hotelrechnung der Name der Dienstreisenden / des Dienstreisenden aufzuführen.

## 5. Tagegeld

Als Ersatz von Mehraufwendungen für die Verpflegung wird wie bisher das Tagegeld gewährt, das sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 des Einkommensteuergesetzes bemisst.

Bei Nutzung von unentgeltlicher Verpflegung von Amts wegen wird das Tagegeld für die jeweils amtlich unentgeltlich gewährte Mahlzeit gekürzt, wenn es sich um eine vollwertige Mahlzeit handelt. Das Tagegeld für einen vollen Reisetag beträgt 28,00 Euro. Für den An- und Abreisetag wird ein Tagesgeld in Höhe von 14,00 Euro gezahlt.

## 6. Bescheid

Die Höhe der Reisekostenvergütung ist dem Abrechnungsbescheid zu entnehmen, der im Anschluss an den Antrag auf Erstattung und Abrechnung der Reisekosten auf dem Postweg durch das DLZ zugestellt wird.

## 7. Rückfragen

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

**Service-Nr. (Hotline): Rufnummer 0221/5776-2899**

### Hinweis:

1. Die Antragsformulare „Anforderung DB-Fahrscheine“ und „Reisekostenerstattung“ sowie das Merkblatt für Reisekostenabrechnungen sind im Internet auf der Homepage unter der Adresse <http://www.oberpruefungsamt.de> oder <http://www.technisches-referendariat.de>, **Materialien und Download - Stichwort „Formulare“** abrufbar.
2. Für die **Anforderung und Ausstellung** von Reisedokumenten (z. B. DB-Fahrschein) ist es zwingend erforderlich, das **Einladungsschreiben des Oberprüfungsamtes zur Mündlichen Prüfung** der Reisevorbereitung des BAG über die E-Mail-Adresse [dlz.reisevorbereitung.opa@bag.bund.de](mailto:dlz.reisevorbereitung.opa@bag.bund.de) zuzuleiten. Des Weiteren ist es zur **Abrechnung der gesamten Reisekosten** unbedingt notwendig dem Formular „Reisekostenrechnung Inland“ eine **Kopie des o. a. Einladungsschreibens** über die E-Mail-Adresse [dlz.abrechnung.opa@bag.bund.de](mailto:dlz.abrechnung.opa@bag.bund.de) als Anlage beizufügen. Andernfalls werden die entstandenen Kosten nicht vollständig erstattet.