

Vergütung von Reisekosten

Im Rahmen der Leistungserbringung können Reisetätigkeiten erforderlich werden. In diesen Fällen erfolgt eine separate Erstattung der hierdurch entstehenden Kosten nach folgender Maßgabe:

I. Generelle Regelungen für sämtliche Reisen:

Die tatsächliche Dauer der Reisen ist durch den Auftragnehmer (AN) auf das für die Leistungserbringung notwendige Maß zu beschränken. Zweifelsfälle sind im Vorfeld mit dem Auftraggeber (AG) abzustimmen. Eine Übernachtung ist regelmäßig nur notwendig, wenn die Hinreise zum Zielort und die Rückreise zum Wohnort oder Geschäftsort der/des Reisenden zwingend an unterschiedlichen Tagen erfolgen mussten. Als zumutbar gelten dabei ein Reiseantritt ab 06:00 Uhr bzw. eine Reisebeendigung bis 24:00 Uhr (jeweils an der Wohnung der/des Reisenden).

Ein Tagegeld für die Verpflegung auf Dienstreisen (Spesen) wird vom AG nicht erstattet.

Die Reisekostenvergütung unterliegt dem gleichen Umsatzsteuersatz wie die vom Auftragnehmer erbrachte Hauptleistung.

II. Reisen innerhalb Deutschlands:

Reisekosten, die dem Auftragnehmer durch die Erbringung von Leistungen dieses Projekts außerhalb seiner Geschäftsräume entstehen, werden nach vorheriger Absprache mit dem AG pro teilnehmender Person – unabhängig von der Wahl des Beförderungsmittels – mit 0,30 € zzgl. MwSt. pro Entfernungskilometer (Straßenkilometer, analog der Berechnung der Werbungskosten bei den Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit im Steuerrecht) und 90 € zzgl. MwSt. pro Übernachtung (einschließlich sämtlicher Spesen) erstattet. Für die Berechnung der Entfernungskilometer ist die kürzeste Strecke zwischen dem Sitz des Auftragnehmers bzw. dem Wohnsitz der/des Reisenden (abhängig davon, wo die Reise begonnen wurde) und dem Reiseziel maßgeblich. Bei der Abrechnung sind die Postleitzahlen des Start- und Endpunkts der Reise anzugeben.

Reisezeiten (Personalkosten für die zur An- und Abreise aufgewendete Arbeitszeit) werden nicht vergütet.

III. Reisen ins Ausland (weltweit):

Die Reisekostenvergütung für Reisen ins Ausland umfasst die Fahrt- und Flugkostenerstattung, die Wegstreckenentschädigung sowie das Übernachtungsgeld und orientiert sich dabei grundsätzlich am Bundesreisekostengesetz und den entsprechenden Verwaltungsvorschriften des Bundes.

Für jede Reise legt der AN dem AG vor der Buchung der Beförderungsmittel und der Übernachtungen zunächst eine Reiseplanung vor, die vom AG vor Buchung / Reisebeginn freigegeben werden muss. Für die Freigabe ist ein Zeitraum von 7 Tagen einzuplanen. Offene Fragen bzgl. der Erstattbarkeit von Reisekosten sind vor Buchung / Reiseantritt zu klären. Generell ist bei der Buchung auf Wirtschaftlichkeit zu achten.

Bei Rechnungsstellung sind die entstandenen Aufwände durch Vorlage der Kopien der Originalrechnungen (Tickets, Hotelrechnungen sowie sonstige Quittungen) zu belegen. Es können nur die in den Originalrechnungen aufgeführten / enthaltenen Nettobeträge geltend gemacht werden.

Das BSI behält sich generell vor, bei der Nichteinhaltung der Vorgaben (z.B. in Rechnung gestellte Brutto- statt Netto-Beträge) den Auszahlungsbetrag gemäß den definierten Regelungen zu kürzen.

Reisezeiten (Personalkosten für die zur An- und Abreise aufgewendete Arbeitszeit) werden zu 50 % als Arbeitszeit vergütet.

III.1 Fahrt- und Flugkostenerstattung

Werden für die Dienstreise öffentliche Verkehrsmittel genutzt, so können unter den folgenden Bedingungen die Nettokosten erstattet werden:

- Öffentlicher Nahverkehr:
 - Keine Bedingungen
- Bahn
 - Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse bei einer Fahrzeit unter zwei Stunden.
 - Kosten der nächsthöheren Beförderungsklasse bei einer Fahrzeit von mindestens zwei Stunden.
- Flugzeug
 - Nur wenn dienstliche oder wirtschaftliche Gründe gegen die Nutzung der Bahn sprechen.
 - Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse bei einer Flugzeit unter 4 Stunden.
 - Kosten der nächsthöheren Beförderungsklasse bei einer Flugzeit von mindestens 4 Stunden.
- Taxi
 - Nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes (z.B. Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr oder keine regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel). Der Grund ist bei Rechnungsstellung anzugeben.

III.2 Wegstreckenentschädigung

Für die Nutzung eines privaten Beförderungsmittels wird eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke vergütet. Bei Rechnungsstellung sind Start und Ziel der Strecke anzugeben. Erfolgt die Nutzung eines Kraftfahrzeugs aufgrund eines erheblichen dienstlichen Interesses oder aus wirtschaftlichen Gründen, so können Parkgebühren / Garagenmieten bis zu einer Höhe von 15 € netto pro Tag erstattet werden.

III.3 Übernachtungsgeld

Das gewährte Übernachtungsgeld (Hotelkosten inkl. Frühstück, ausgewiesener Nettobetrag) ist abhängig vom Reiseland und richtet sich nach den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Bundes.

Die aktuellen Beträge für die verschiedenen Reiseländer können im Zuge der Reiseplanung beim AG erfragt werden. Höhere Beträge als in der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift definiert können nur bei Vorlage einer hinreichenden Begründung erstattet werden.