

Auszug aus der Reisekostenregelung der GEW unter Berücksichtigung der Lohnsteuerrichtlinie 2001 und der Richtlinie über die Umstellung von DM auf Euro, gültig ab 01. 01. 2002

1. Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Arbeitgeber aus dienstlichen Gründen außerhalb seiner regelmäßigen (vertraglich vereinbarten) Arbeitsstätte und seiner Wohnung vorübergehend tätig wird. Alle Dienstreisen sind nach den Grundsätzen der wirtschaftlichen Verwendung der Mittel durchzuführen.

2. Tagegelder

Das Tagegeld beträgt bei einer Abwesenheit je Kalendertag	24,00 €
von 24 Stunden	12,00 €
von mindestens 14 aber weniger als 24 Stunden	6,00 €
von mindestens 08 aber weniger als 14 Stunden	

Werden an einem Kalendertag mehrere Dienstreisen durchgeführt, sind die Abwesenheitszeiten zusammenzurechnen. Wird eine Dienstreise nach 14.00 Uhr angetreten und vor 10.00 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet, ohne dass eine Übernachtung stattgefunden hat, so ist diese Dienstreise dem Kalendertag mit der überwiegenden Abwesenheitszeit zuzurechnen.

3. Übernachtungsgeld

Grundsätzlich ist die Dienstreise – sofern zumutbar – noch am Tage der Erfüllung des Dienstauftrages zu beenden. Die Weiter- oder Rückreise ist zumutbar, wenn das weitere Reiseziel bis 22.00 Uhr oder der Dienstort/die Wohnung bis 24.00 Uhr erreicht werden kann.

Die Übernachtungsgeld-Pauschale beträgt 20,00 €

Bei höheren Übernachtungskosten können die nachgewiesenen Kosten (Hotelrechnung vorlegen) in angemessener Höhe erstattet werden. Sind in der Hotelrechnung die Kosten für das Frühstück enthalten, so ist wie folgt zu verfahren:

- Frühstückskosten sind in der Rechnung besonders aufgeführt – Es ist nur der Übernachtungspreis abzurechnen.
- Übernachtungsrechnungen ohne Hinweis über das Frühstück – Es ist handschriftlich zu vermerken entweder „ohne Frühstück“ oder „einschl. Frühstück“, der Vermerk ist durch Unterschrift zu bestätigen. Wenn der Preis einschl. Frühstück berechnet wurde, ist dieser um 4,60 € zu kürzen.
- Bei mehrtägigen Dienstreisen werden die Kosten für Übernachtung entweder nach der Pauschale oder zum Nachweis erstattet. Ein Wechsel des Abrechnungsverfahrens innerhalb des Reiseverlaufs ist nicht zulässig.

4. Fahrtkosten, Flugkosten und Nebenkosten

- Vorauslagte Fahrtkosten mit **öffentlichen Verkehrsmitteln** werden in nachgewiesener Höhe erstattet, jedoch mit der Einschränkung, dass die Benutzung der Bundesbahn grundsätzlich die jeweils gültigen km-Sätze der 2. Wagenklasse zugrundegelegt werden *). Diese km-Sätze gelten auch bei Benutzung von Privat-Pkw ohne Genehmigung (siehe unter „e“)*). Für Mitfahrer werden zusätzlich 0,02 € je Fahr-km vergütet.
- Flugkostenerstattung** erfolgt grundsätzlich nur für Entfernungen über 550 km und nur für Touristenklasse.
- Alle **Fahrpreisermäßigungen**, Spezial- und Sondertarife sind zu nutzen.
- Nebenkosten** (Kosten für Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck, für notwendige Ferngespräche, Telegramme, unumgängliche Taxibenutzung u. ä.) werden in nachgewiesener Höhe erstattet.
- Für jede mit dem **Privatfahrzeug** durchgeführte und (vorher durch den Schatzmeister) **genehmigte** Dienstreise werden die Kilometergeldsätze lt. Genehmigung erstattet.
- Die Namen der mitfahrenden Personen sind auf der Reisekostenrechnung zu vermerken.

*) ab 17.01.2022 0,30 €