

(gültig ab 01.01.2025)

**Dienstanweisung Reisekosten (Reiseordnung)
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von
Dienstreisen im Norddeutschen Rundfunk**

Bearbeitungsstand: 04.11.2024

Inhalt

1	PRÄAMBEL.....	2
2	ALLGEMEINES.....	2
2.1	GELTUNGSBEREICH.....	2
2.2	WIRTSCHAFTLICHKEIT UND ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE.....	2
2.3	RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN.....	3
2.4	DEFINITIONEN DIENSTREISE.....	3
3	AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN.....	4
3.1	BUCHUNG VON REISEMITTELN.....	4
3.2	GENEHMIGUNG VON DIENSTREISEN.....	4
3.3	KOSTENBEGLEICHUNG.....	6
3.4	ABRECHNUNG VON DIENSTREISEN.....	6
3.5	ZUSTÄNDIGKEITEN.....	7
4	ERSTATTUNG VON REISEKOSTEN UND SONDERFÄLLE.....	7
4.1	FAHRT- UND FLUGKOSTEN.....	7
4.2	WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG.....	8
4.3	VERPFLEGUNGSMEHRAUFWENDUNGEN UND UNENTGELTLICHE BEREITSTELLUNGEN.....	8
4.4	ERSTATTUNG DER ÜBERNACHTUNGSKOSTEN IM IN- UND AUSLAND.....	8
4.5	ERSTATTUNG EINER BAHNCARD.....	8
4.6	ERSTATTUNG DER REISENEBENKOSTEN.....	9
4.7	DIENSTREISE IN BEGLEITUNG VON PRIVATPERSONEN.....	9
4.8	ERKRANKUNG WÄHREND EINER DIENSTREISE.....	9
4.9	NICHTANTRITT ODER ABBRUCH DER DIENSTREISE.....	9
4.10	VERKÜRZTE REISEKOSTEN UND DIENSTGESCHÄFTE INNERHALB DER POLITISCHEN GEMEINDE.....	9
4.11	DIENSTREISEN DER MITGLIEDER DER GESCHÄFTSLEITUNG.....	10
5	VERBINDUNG VON DIENSTREISEN MIT PRIVATREISEN.....	10
6	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	10

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

1 Präambel

- 1.1 Diese Dienstanweisung Reisekosten (Reiseordnung) wurde im Rahmen des (D)einSAP-Prozessharmonisierungsprojekts erstellt und übernimmt die wesentlichen Teile der ARD-Musterreiseordnung. Sie stellt damit eine Gleichbehandlung aller Reisenden der ARD-Rundfunkanstalten sicher.
- 1.2 Sinn und Zweck der Reiseordnung ist es, die Dienstreisebuchungs-, -genehmigungs- und -abrechnungs-Prozesse zu vereinheitlichen und diese im Hinblick auf die Belange der Mitarbeiterinnen und die Kostenverantwortung des Norddeutschen Rundfunks in einem Dienstreisesystem abzubilden, das transparent, rechtssicher und effizient ist und Auswertungen ermöglicht.
- 1.3 Wesentliche Details zu einzelnen Punkten dieser Reiseordnung sind im Anhang aufgeführt.
- 1.4 Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird auf den folgenden Seiten
 - die weibliche Schreibweise sowie
 - für den gesamten Personenkreis der Begriff "Mitarbeiterin" oder „Reisende“ (bzw. im Plural) verwendet. Das Dokument gilt für alle Geschlechter.

2 Allgemeines

2.1 Geltungsbereich

Diese Reiseordnung gilt für

- 1) fest angestellte Mitarbeiterinnen des NDR
- 2) Aushilfskräfte und studentische Hilfskräfte des NDR
- 3) Personen, die vom NDR zu ihrer Ausbildung beschäftigt werden (Praktikantinnen, Volontärinnen, Auszubildende nach Berufsbildungsgesetz -BBiG-).

Die Reiseordnung kann darüber hinaus sinngemäß auch angewandt werden auf

- 4) freie Mitarbeiterinnen des NDR
- 5) Personen, die auf Kosten des NDR reisen.

2.2 Wirtschaftlichkeit und allgemeine Grundsätze

- 2.2.1 Dienstreisen bedürfen eines dienstlichen Auftrages und sind nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit sowie Nachhaltigkeit und auf die zweckmäßigste Art und Weise zu buchen und durchzuführen.
- 2.2.2 Dienstreisen machen einen nicht unerheblichen Anteil am CO₂-Fußabdruck der ARD-Anstalten und des Deutschlandradios aus. Im Sinne von Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit müssen die Reisende und sofern möglich die Kostenverantwortliche vor jeder Reise prüfen, ob die Reise dienstlich notwendig ist. Die Durchführung von digitalen Konferenzformaten soll grundsätzlich Vorrang vor Dienstreisen haben. Bei Flügen ist die Notwendigkeit auch im Sinne von Nachhaltigkeit streng zu prüfen. Kurzstreckenflüge, d.h., wenn die entsprechende Bahnfahrt unter fünf Stunden dauert, sind grundsätzlich nicht gestattet. Muss tatsächlich geflogen werden, so ist die niedrigst mögliche Preisklasse (gem. Anhang 4.1.1) zu buchen.

Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk

- 2.2.3 Insbesondere sind Reisemittel und Hotels unverzüglich nach der Festlegung auswärtiger Dienstermine zu buchen, da die Preise umso günstiger sind, je früher gebucht wird. Die Dienstreisezeit ist auf die erforderliche Zeit zu beschränken. Bei der Wahl des Verkehrsmittels ist die Möglichkeit zur Erledigung dienstlicher Aufgaben in die Wirtschaftlichkeitsüberlegung einzubeziehen. Bei Reisen im Rahmen ökologisch nachhaltiger Produktionen oder Veranstaltungen sind die Vorgaben der jeweiligen Regelwerke (z.B. Green Production) zu beachten.
- 2.2.4 Preisvergünstigungen (z.B. BahnCard Business, Frühbucherrabatt), andere kostengünstige und emissionsarme Reisemöglichkeiten (z. B. Bildung von Fahrgemeinschaften, ÖPNV/Jobtickets) sind in Anspruch zu nehmen. Sämtliche im Zusammenhang mit Dienstreisen gewährte Zuwendungen (z. B. Vielfliegerprogramme, Bahnbonus-Programme) sind mit dem Ziel einer Reduzierung von Reisekosten für weitere Dienstreisen einzusetzen.
- 2.2.5 Vom NDR bereitgestellte Fahrzeuge und andere bekannte betriebliche Mitfahrgelegenheiten (z. B. Sonderfahrzeuge wie Übertragungswagen und Nutzfahrzeuge) sind zu nutzen, sofern sie für die Personenbeförderung zugelassen sind.
- 2.2.6 Bei einem Verstoß gegen das Wirtschaftlichkeitsprinzip können Erstattungsansprüche entsprechend gekürzt werden, sofern sie nicht durch die jeweilige Kostenverantwortliche genehmigt wurden.
- 2.2.7 Mitarbeiterinnen des NDR reisen grundsätzlich nicht auf Kosten Dritter. Zuwendungen und Kostenerstattungen Dritter sind in der Reiseabrechnung anzugeben und werden ggfs. angerechnet.

2.3 Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Vorgaben der Reiseordnung orientieren sich am Bundesreisekostengesetz (inkl. allg. Verwaltungsvorschriften) und am Einkommensteuergesetz (inkl. Lohnsteuerrichtlinien), die bei der Auslegung, in Zweifelsfällen und zu Fragestellungen, die nicht in der Reiseordnung geregelt sind, hinzuzuziehen sind.

2.4 Definitionen Dienstreise

- 2.4.1 Eine Dienstreise liegt vor, wenn eine beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit vorliegt. Eine solche liegt vor, wenn die Reisende außerhalb ihrer Wohnung und nicht an ihrer ersten Tätigkeitsstätte (gem. § 9 Abs. 4 EStG) beruflich tätig wird.
- 2.4.2 Die **Dauer der Dienstreise** richtet sich nach dem Zeitpunkt der Abreise und der Ankunft in der Wohnung. Falls die Reisende vor oder nach den Dienstgeschäften die erste Tätigkeitsstätte aufsucht, tritt diese an die Stelle der Wohnung. Wird die Dienstreise an einem anderen Ort als an der ersten Tätigkeitsstätte oder der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt dieser an die Stelle der Wohnung.
- 2.4.3 **Erste Tätigkeitsstätte** ist die ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers, der die Mitarbeiterin dauerhaft zugeordnet ist. Die dauerhafte Zuordnung der Mitarbeiterin wird durch die dienst- und arbeitsrechtlichen Festlegungen sowie die diese ausfüllenden Absprachen und Weisungen bestimmt. Bei freien Mitarbeitenden gilt die Betriebsstätte der überwiegend beauftragenden Redaktion als erste Tätigkeitsstätte. Bei einer vorübergehenden Auswärtstätigkeit an einer anderen betrieblichen Einrichtung des NDR wird diese nicht zur ersten Tätigkeitsstätte.

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

- 2.4.4 **Reisekosten** sind angefallene Kosten für die Nutzung von Verkehrsmitteln, Verpflegungsmehraufwendungen sowie Übernachtungs- und Reisenebenkosten, die durch die dienstliche Tätigkeit der Reisenden außerhalb ihrer Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte veranlasst sind.

3 Aufgaben und Zuständigkeiten

3.1 Buchung von Reisemitteln

- 3.1.1 Reisemittel sind grundsätzlich über das vom NDR bereitgestellte Dienstreisesystem zu buchen, um gewährte Firmentarife und -rabatte in Anspruch zu nehmen. Die Reisende bucht ihre Reise nach Möglichkeit im Dienstreisesystem selbst oder über eine andere Person (Reiseassistentin). Bei Gruppen- oder komplexen Reisen kann das beauftragte NDR-Reisebüro bei der Buchung unterstützen.
- 3.1.2 Bei Dienstreisen mit größerer Teilnehmerzahl kann von der Kostenverantwortlichen eine Gruppenreise und ggf. Gruppenunterbringung verbindlich angeordnet werden. Ausnahmen sind nach vorheriger Genehmigung der Kostenverantwortlichen jedoch möglich, wenn dem NDR dadurch weder Mehrkosten entstehen noch die Erfüllung des Dienstauftrages beeinflusst wird.
- 3.1.3 Dienstreisen, bei denen für personenbezogene Daten ein hoher Schutzbedarf besteht, sind außerhalb des Dienstreisesystems zu buchen und ausschließlich in Papierform außerhalb des Systems zu beantragen und abzurechnen. Es gelten spezielle Regelungen gem. Anhang zu dieser Reiseordnung. Zuständige Stelle hierfür ist die Reisekostenstelle.
- 3.1.4 Für Gäste oder Bewerberinnen kann im Bedarfsfall über das Dienstreisesystem oder Reisebüro per Rechnungsstellung gebucht und ggfs. über eine Zahlungsanweisung in SAP-FI abgerechnet werden.

3.2 Genehmigung von Dienstreisen

- 3.2.1 Die Reisende hat sich vor der Reiseplanung bzw. der Buchung von Reisemitteln über die Notwendigkeit der Dienstreise mit der zuständigen Kostenverantwortlichen in geeigneter Weise abzustimmen. Dies gilt explizit auch, falls Reisemittel außerhalb der Bestimmungen dieser Reiseordnung notwendig sein sollten.
- 3.2.2 Verantwortlich für die Reisegenehmigung ist die zuständige Kostenverantwortliche. Reist eine Kostenverantwortliche selbst, so ist eine Genehmigung durch sie selbst ausgeschlossen. Die Genehmigung obliegt dann einer anderen Kostenverantwortlichen, in der Regel der Dienstvorgesetzten.

Zur Dokumentation des Abstimmungsprozesses zwischen der Reisenden und der zuständigen Kostenverantwortlichen steht im NDR eine Anwendung außerhalb des Dienstreisesystems zur Verfügung. Über die Nutzung dieser Anwendung entscheidet der Direktionsbereich. Die Prüfung der direktionsinternen Regelungen zur Anwendung obliegt den Direktionsbereichen, nicht der Reisekostenstelle.

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

Folgende Direktionsbereiche haben entschieden, diese Anwendung grundsätzlich zu nutzen:

- Produktionsdirektion
Abweichend davon entfällt für über Prodis disponierte Mitarbeiterinnen dieses gesonderte Antragsverfahren, wenn es sich um eine produktionsbezogene Dienstreise auf Programm-PSP-Elemente handelt. Die Disposition in Prodis gilt als „Reiseantrag“, unabhängig davon, ob es sich um eine In- oder Auslandsreise handelt.
- Programmdirektion GB1 und GB2

3.2.3 Zu unterscheiden sind das passive sowie aktive Genehmigungsverfahren vor Reiseantritt sowie das aktive Genehmigungsverfahren nach Durchführung der Reise.

a) Passive Genehmigung vor Reiseantritt:

Bei Buchung von Hotel, Mietwagen oder Flug im Dienstreisesystem erhält die Kostenverantwortliche der Reise eine E-Mail über die gebuchten Reisemittel zur Information. Lehnt sie gegenüber der Reisenden vor Reiseantritt nicht ab und sind die Reiseregularien eingehalten, so gilt die Durchführung der Dienstreise mit den gebuchten Reisemitteln als genehmigt.

Dieses Vorgehen findet auch Anwendung bei folgenden Sonderfällen:

- Notwendige begründete Überschreitungen der Hotelobergrenze (gem. Anhang zur Reiseordnung zu Pkt. 4.4) bei Messezeiten, wegen der nötigen Nähe zum Dreh-/Veranstaltungsort oder wegen zentraler Vorgaben.
- Flugtickets höherer Economy-Klassen (z. B. Economy mit Sitzplatzreservierung) oder Business-Class bei ununterbrochener Flugzeit von mehr als 10 Stunden, wenn die Tätigkeit vor Ort dies erfordert.
- Medizinisch begründete Ausnahmefälle, die durch die betrieblich bestellte Ärztin (Betriebsärztin) vorab schriftlich bestätigt wurden.

b) Aktive Genehmigung vor Reiseantritt

Sofern die Reisende private Beförderungsmittel nutzen möchte (z. B. Privat-Pkw oder Motorrad), kann sie vor Reiseantritt die entsprechende Wegstreckenentschädigung über das Dienstreisesystem beantragen. Dieser Antrag ist durch die Kostenverantwortliche zu genehmigen.

c) Aktive Genehmigung der Reise- und Reisenebenkosten nach Durchführung der Reise

Alle weiteren Reisekosten und Pauschalen, welche in der Abrechnung geltend gemacht werden, sind gemäß Systemeinstellungen genehmigungspflichtig durch die Kostenverantwortliche. Die Kostenverantwortliche bestätigt mit der Genehmigung die Ausführung der Dienstreise zu dem angegebenen Reisezweck sowie die Angemessenheit der entstandenen Kosten und stellt damit die Richtigkeit der Reiseabrechnung fest.

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

3.3 Kostenbegleichung

- 3.3.1 Flug, Bahn und Hotel werden bei Buchung über das Dienstreisesystem vom NDR mittels Reisestellenkreditkarte bezahlt.
Alle übrigen notwendigen und dienstlich verursachten Reise- und Reisenebenkosten sind grundsätzlich von der Reisenden vor Ort selbst zu begleichen und anschließend in der Reiseabrechnung geltend zu machen.
- 3.3.2 Reisekostenvorschüsse werden nicht gewährt. Stattdessen vermittelt der NDR den Reisenden auf Wunsch eine personenbezogene gebührenfreie Kreditkarte als Zahlungsmittel, womit alle bei Dienstreisen anfallenden Reise- und Reisenebenkosten beglichen werden können, einschließlich der ggfs. nötigen Auszahlung von Bargeld. Die Kreditkarte darf nur für dienstliche Zwecke verwendet werden. Die Ausführungsbestimmungen zum Kreditkartenverfahren und -einsatz sind separat geregelt und zusammen mit dem Antragsformular bei der Reisekostenstelle erhältlich.

3.4 Abrechnung von Dienstreisen

- 3.4.1 Reiseabrechnungen sind von der Reisenden oder einer Reiseassistentin über das vom NDR bereitgestellte Dienstreisesystem zu erstellen.
- 3.4.2 Die Reisedauer, die Reisedauer und die Reisekosten sind zu erfassen. Für die Ordnungsmäßigkeit der Originalbelege gelten die Regelungen im Anhang. Die Reisekostenbelege sind vollständig und gut lesbar zu digitalisieren und der Abrechnung beizufügen. Für die Digitalisierung wird die Nutzung der im NDR vorhandenen Geräte oder der Dienstreise-Mobile-App empfohlen.
- 3.4.3 Reisekosten werden grundsätzlich nur gegen Beleg erstattet. Die Belege müssen den steuerlichen Vorschriften genügen und sind Bestandteil der Reiseabrechnung. Aufwendungen, die nicht zur Dienstreise gehören, sind nicht erstattungsfähig. Die Reisende ist verpflichtet, Originalbelege mindestens sechs Monate ab Auszahlung des Erstattungsbetrages zum Nachweis aufzubewahren.
- 3.4.4 Kann aus Gründen, die die Reisende nicht zu vertreten hat, kein Beleg beigebracht werden, hat sie dies zu begründen und einen adäquaten Nachweis über die entstandenen Kosten beizufügen (z. B. Buchungsbestätigung mit Zahlungsnachweis). Alternativ hierzu ist ein Eigenbeleg im Dienstreisesystem anzuzeigen.
- 3.4.5 Die Reisende ist für die Richtigkeit ihrer Angaben in der Dienstreiseabrechnung verantwortlich und bestätigt mit der Einreichung im System den daraus entstandenen Erstattungsanspruch stets persönlich. Sie bestätigt weiter, dass die Durchführung der Dienstreise konform zur Reiseordnung erfolgt ist und die geltend gemachten Aufwendungen tatsächlich entstanden sind, dass die Angaben richtig und vollständig sind, und die eingereichten Reisekostenbelege nicht für andere steuerrechtliche Zwecke genutzt werden. Dies hat die Reisende auch bei einer Einreichung der Abrechnung durch eine Reiseassistentin sicherzustellen. Unrichtige Angaben können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- 3.4.6 Die Abrechnung jeder Dienstreise hat unverzüglich, spätestens innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen. Jahresabschlussfristen sind zu beachten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt grundsätzlich, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise abgerechnet wird. Forderungen seitens des NDR können verrechnet werden. Hierzu zählen auch vom NDR anlässlich einer Dienstreise übernommene Reiseaufwendungen, die nicht abgerechnet wurden.

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

- 3.4.7 Ist eine Reise im Dienstreisesystem bereits abgerechnet und ausbezahlt, kann diese Reise nicht noch einmal bearbeitet werden. Für nachgereichte Belege muss eine neue Abrechnung erstellt werden, die ebenfalls im Dienstreisesystem einzugeben ist. Hierfür ist in den Einstellungen die Kategorie „nachgereichter Beleg“ auszuwählen und die korrekte Reisennummer der ursprünglichen Reiseabrechnung anzugeben.
- 3.4.8 Die Reisende wird über die genehmigte Abrechnung und den Erstattungsbetrag in elektronischer Form informiert.
- 3.4.9 Die Erstattung der Reisekostenvergütung erfolgt bargeldlos in Euro auf das bekannte Bankkonto der Reisenden.
- 3.4.10 Eintägige Dienstreisen ausschließlich mit einem NDR-Dienstfahrzeug bzw. im Fall der Kfz-Mitfahrt, bei der keine Kosten für die Reisende angefallen sind, keine Verpflegungsmehraufwendungen erstattet werden sollen und keine unentgeltliche Bereitstellung einer Mahlzeit erfolgte, sind nur dann abzurechnen, sofern ein Werbungskostennachweis für die Einkommensteuererklärung der Reisenden erforderlich ist.

3.5 Zuständigkeiten

- 3.5.1 Für die Erstellung und Aktualisierung dieser Dienstanweisung ist die Verwaltungsdirektion zuständig. Die Freigabe erfolgt durch die Intendantin. Abweichungen vom anstaltsindividuellen Teil der Reiseordnung sind nur mit entsprechendem Beschluss der Verwaltungsdirektorin möglich. Die Textpassagen, die der ARD-Musterreiseordnung entsprechen, und der zugehörige Anhang aller Rundfunkanstalten können nur durch Beschluss der Finanzkommission geändert werden.
- 3.5.2 Kostenverantwortliche ist die durch den NDR zur Genehmigung von Dienstreisen zu Lasten von Kostenstellen und/oder PSP-Elementen ermächtigte Person.
- 3.5.3 Die zuständige Reisekostenstelle
- prüft die Reiseabrechnungen und das Anweisen der Abrechnungen zur Zahlung formal und rechnerisch.
 - informiert über Änderungen der gesetzlichen und steuerrechtlichen Bestimmungen zur Erstattung von Reisekosten.
 - berät Reisende und Kostenverantwortliche.

Eine Automatisierung ist zulässig.

4 Erstattung von Reisekosten und Sonderfälle

4.1 Fahrt- und Flugkosten

- 4.1.1 Tatsächlich entstandene Kosten für Flüge und Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg (z. B. Bahn) mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zuzüglich etwaiger Zuschläge werden gemäß Anhang erstattet.

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

- 4.1.2 Eine Erstattung von Fahrt- und Flugkosten erfolgt nicht, wenn die Reisende eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit (z. B. kostenlose Mitfahrt in einem Taxi, Mitfahrt in einem vom NDR bereitgestellten Beförderungsmittel) nutzen kann, sofern dies zweckmäßig und zumutbar ist.

4.2 Wegstreckenentschädigung

Als Pauschalen für die Nutzung von arbeitnehmereigenen Kfz (Wegstreckenentschädigung) sowie sonstigen Fahrzeugen werden die gemäß Anhang bzw. Bundesreisekostengesetz geltenden Beträge vergütet.

Eine Wegstreckenentschädigung entfällt, wenn vom NDR bereitgestellte Beförderungsmittel genutzt werden können.

4.3 Verpflegungsmehraufwendungen und unentgeltliche Bereitstellungen

- 4.3.1 Bei Dienstreisen werden die Mehraufwendungen für Verpflegung im Inland mit den steuerlichen Pauschalbeträgen gemäß Anhang erstattet.
- 4.3.2 Die Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland werden pauschal gem. länderspezifischen Pauschalbeträgen gemäß Anhang erstattet.
- 4.3.3 Unentgeltlich bereitgestellte Leistungen aus anderen als persönlichen Gründen sind von der Reisenden zu vermerken und werden den aktuell gültigen steuerrechtlichen Vorgaben bei der Abrechnung gemäß Anhang berücksichtigt.

4.4 Erstattung der Übernachtungskosten im In- und Ausland

- 4.4.1 Als Übernachtungskosten im In- und Ausland werden die tatsächlichen Aufwendungen anerkannt, die der Reisenden für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen. Übernachtungskosten, die direkt von der Reisenden zu bezahlen sind, werden gem. Anhang erstattet.
- 4.4.2 Hotelkosten werden inkl. Steuern, Frühstückskosten, gesetzlichen Aufschlägen (Kultur- und Tourismusförderabgabe, Kurtaxe etc.), Parkkosten und Kommunikationskosten erstattet. Die Hotel-/Übernachtungsrechnung muss grundsätzlich auf eine Anschrift des NDR ausgestellt sein.
- 4.4.3 Bei Übernachtungen an Geschäftsorten, die zugleich Wohnsitz der Reisenden sind, erfolgen grundsätzlich keine Kostenerstattungen.

4.5 Erstattung einer BahnCard

Die Kosten einer BahnCard Business können vor Anschaffung bzw. Amortisation, die einer privaten BahnCard nach Amortisation gemäß den Regelungen des Anhangs erstattet werden.

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

4.6 Erstattung der Reisenebenkosten

Reisenebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung der Dienstreise zusammenhängen und notwendig sind, um die Dienstreise überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. Die abrechenbaren Nebenkosten einer Reise bestimmen sich nach den im Anhang aufgeführten Punkten.

4.7 Dienstreise in Begleitung von Privatpersonen

Begleitet eine Privatperson, die in keinem Dienstverhältnis zum NDR steht, eine Reisende, so werden ausschließlich diejenigen Reisekosten erstattet, die durch die Reisende allein entstanden wären. Die Kosten für z. B. das Einzelzimmer oder den Einzelfahrschein sind glaubhaft in der Reiseabrechnung nachzuweisen. Bei fehlendem Nachweis werden die Kosten durch die Anzahl der Personen geteilt.

4.8 Erkrankung während einer Dienstreise

Erkrankt eine Reisende während einer Dienstreise und kann nicht an ihren Wohnort zurückkehren, wird ihr die Reisekostenvergütung weitergewährt. Daneben werden ihr die für die Dienstreise notwendigen erstattungsfähigen Auslagen für die Unterkunft am Geschäftsort erstattet. Die Kosten einer ärztlichen Behandlung, Krankenhauskosten, Auslagen für Arzneimittel und ähnliche Aufwendungen gehören nicht zu den Reisekosten.

4.9 Nichtantritt oder Abbruch der Dienstreise

Wird eine Dienstreise aus Gründen, die die Reisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt oder abgebrochen, so werden auch die durch die Vorbereitung notwendigen Auslagen nach dieser Reiseordnung vergütet. Reisemittel, die der Reisenden zu Lasten des NDR zur Verfügung gestellt wurden, sind unverzüglich zu stornieren, so dass die Gutschrift zugunsten des NDR erfolgen kann.

4.10 Verkürzte Reisekosten und Dienstgeschäfte innerhalb der politischen Gemeinde

- 4.10.1 Nach dem Tarifvertrag "Bündnis für Arbeit und Programm" werden sogenannte "verkürzte Reisekosten" in Höhe von 3,83 € (brutto) pro Kalendertag gewährt, wenn eine Arbeitnehmerin eine Dienstreise oder ein Dienstgeschäft innerhalb der politischen Gemeinde mit einer Abwesenheitsdauer von mind. 4 Stunden bis 8 h unternimmt. Diese Pauschale ist mit dem Vordruck "Abrechnung für verkürzte Reisekostenvergütung" einzureichen.

Die verkürzte Reisekostenvergütung wird nicht gezahlt, wenn die Arbeitnehmerin an einer Tätigkeitsstätte des NDR bzw. Studio Hamburg GmbH eine bezuschusste Mahlzeit einnehmen kann.

Diese Regelung gilt nur für Mitarbeiterinnen, die in den Geltungsbereich des 2.1 MTV, TZ 110 fallen.

- 4.10.2 Eine Auswärtstätigkeit innerhalb der politischen Gemeinde stellt keine Dienstreise dar. Verpflegungsmehraufwendungen für Dienstgeschäfte innerhalb der politischen Gemeinde mit einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden, werden über das Dienstreisesystem abgerechnet. Die politische Gemeinde ist der Ort, an dem die Dienststelle der Mitarbeiterin ihren Sitz hat und ihre erste Tätigkeitsstätte ist. Alle Fahrtkosten werden über das Dienstreisesystem abgerechnet. Bei Nutzung des privaten Kfz beträgt das Kilometergeld für die gesamte Fahrtstrecke 0,20 €/km (kleine Wegstreckenentschädigung).

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

4.11 Dienstreisen der Mitglieder der Geschäftsleitung

- 4.11.1 Für Dienstreisen von Mitgliedern der Geschäftsleitung gelten die Regelungen dieser RKO mit folgenden Maßgaben: Die jeweilige Genehmigung ist bei Inlandsreisen vorab oder nachträglich, bei Auslandsreisen nur vorab zulässig. Die Abrechnung erfolgt jedoch nicht ohne Vorliegen der Genehmigung.
- 4.11.2 Die Genehmigung für Dienstreisen der Intendantin erteilt die stellvertretende Intendantin, die Genehmigung für Dienstreisen der stellvertretenden Intendantin erteilt die Justitiarin. Für die übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung erteilt die Intendantin die Genehmigung.

5 Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen

- 5.1 Ein Urlaub darf mit einer Dienstreise nur dann verbunden werden, wenn das Dienstgeschäft oder sonstige dienstliche Belange dadurch nicht beeinträchtigt werden und dem Arbeitgeber dadurch keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- 5.2 Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Diese Reisekostenvergütung darf dabei die sich aus dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebenden Aufwendungen nicht übersteigen.
- 5.3 Bei Verbindung einer Dienstreise mit Privataufenthalt ist bei der Buchung und in der Reiseabrechnung die entsprechende Reiseart („Dienstreise mit Privatanteil“) anzugeben.
- 5.4 Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten erstattet. Pauschalen für Verpflegungsmehraufwendungen werden nur für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie für zusätzliche Reisezeit gewährt. Erläuterungen hierzu enthält der Anhang.

6 Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung Reisekosten einschließlich Anhang tritt am 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung Reisekosten in der Fassung vom 01.01.2024.

Hamburg, den 23.12.2024

gez. Joachim Knuth
Intendant

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

(gültig ab 01.01.2025)

**Anhang
zur Dienstanweisung Reisekosten (Reiseordnung)
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

Bearbeitungsstand: 04.11.2024

Inhalt

ZU 1 PRÄAMBEL.....	12
ZU 2.2.7 KOSTENÜBERNAHME DURCH DRITTE.....	12
ZU 3.1.3 REISEN MIT BESONDEREM DATENSCHUTZBEDARF.....	12
ZU 4.1.1 ERSTATTUNG VON FAHRT- UND FLUGKOSTEN.....	13
ZU 4.2 WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG.....	14
ZU 4.3.1 MEHRAUFWENDUNGEN FÜR VERPFLEGUNG (VERPFLEGUNGSMEHRAUFWAND) IM INLAND.....	15
ZU 4.3.2 ERSTATTUNG VON MEHRAUFWENDUNGEN FÜR VERPFLEGUNG IM AUSLAND.....	15
ZU 4.3.3 VERRECHNUNG UNENTGELTLICHEN BEREITSTELLUNGEN.....	16
ZU 4.4 ERSTATTUNG DER ÜBERNACHTUNGSKOSTEN IM IN- UND AUSLAND.....	16
ZU 4.5 ERSTATTUNG EINER BAHNCARD.....	17
ZU 4.6 ERSTATTUNG DER REISENEBENKOSTEN.....	17
ZU 5.4 VERBINDUNG VON DIENSTREISEN MIT PRIVATREISEN.....	19

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

Zu 1 Präambel

Dies ist der Anhang zu den Reiseordnungen über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen im/in

Bayerischen Rundfunk
Hessischen Rundfunk
Norddeutschen Rundfunk
Mitteldeutschen Rundfunk
Radio Bremen
Rundfunk Berlin-Brandenburg
Saarländischen Rundfunk
Südwestrundfunk
Westdeutscher Rundfunk
Deutschlandradio
Deutsche Welle

Infolgedessen steht in diesem Anhang der Begriff Rundfunkanstalt stellvertretend für jede einzelne dieser Anstalten.

Zu 2.2.7 Kostenübernahme durch Dritte

Die Übernahme von Reisekosten, Hotelkosten, Veranstaltungsgebühren oder sonstigen Aufwendungen durch die Veranstalterin oder Einladende kann im Einzelfall mit der Kostenverantwortlichen entsprechend der Rundfunkanstaltsregelung abgestimmt werden und ist in der Reiseabrechnung zwingend zu vermerken. Das gilt insbesondere für Fälle, in denen Teilkosten von der Veranstalterin oder Einladenden nicht in Rechnung gestellt werden können. Die Reisende hat dafür Sorge zu tragen, dass die Erstattung der Rundfunkanstalt entsprechend reduziert wird.

Die Genehmigung darf nicht erteilt werden, wenn durch die Kostenübernahme Zweifel an der Unabhängigkeit der Berichterstattung bzw. der sonstigen dienstlichen Tätigkeiten aufkommen können.

Zu 3.1.3 Reisen mit besonderem Datenschutzbedarf

Von der elektronischen Buchung und Abrechnung ausgenommen sind Dienstreisen, bei denen personenbezogene Daten mit hohem Schutzbedarf verarbeitet werden könnten. Insbesondere im Hinblick auf investigative Recherchen gelten die folgenden Regelungen:

- (1) Dienstreisen, bei denen für die Reisedaten ein hoher Schutzbedarf besteht, sind außerhalb des Reiseportals zu buchen und ausschließlich in Papierform zu beantragen und abzurechnen
- (2) Ein hoher Schutzbedarf besteht insbesondere dann, wenn
 - Dienstreisen für investigative Zwecke unternommen werden und
 - eine unbefugte Datenverarbeitung der in einem (webbasierten) Reiseportal erfassten Reise-Details zu einer Gefährdung der persönlichen Freiheit und Unversehrtheit von Mitarbeiterinnen und/oder Informantinnen führen könnte.
- (3) Von einer möglichen Gefährdung ist beispielsweise auszugehen bei investigativen Recherchen
 - in Ländern, in denen nach Einschätzung der Organisation „Reporter ohne Grenzen“ eine „sehr ernste Lage“ herrscht (vgl. <https://www.reporter-ohne-grenzen.de/rangliste/>) oder

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

- in besonders gefährlichen Milieus (z. B. Clan-Kriminalität, Rechtsextremistisches Umfeld, Mafia etc.)
oder
 - zusammen mit Informantinnen, denen bei einer Offenbarung der Reisedaten gravierende Nachteile im Hinblick auf ihre Freiheiten und Unversehrtheit drohen (z. B. Whistleblowerin).
- (4) Die Ersteinschätzung, ob ein hoher Schutzbedarf besteht, obliegt der Reisenden. Im Zweifel entscheidet darüber die Kostenverantwortliche.
- (5) Wurde ein hoher Schutzbedarf festgestellt, so reicht die Reisende einen Reiseantrag auf Papier bei der Kostenverantwortlichen ein. Sofern der Reiseantrag genehmigt wird, ist er von der Kostenverantwortlichen zu unterzeichnen und ein Exemplar der Mitarbeiterin auszuhändigen.
- (6) Für die Reiseabrechnung reicht die Reisende ihre Original-Belege zusammen mit dem unterzeichneten Reisekostenformular bei der Kostenverantwortlichen ein. Nach Genehmigung reicht sie die Reiseabrechnung und sämtliche Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag auf sicherem Weg (persönlich oder Einschreibebrief) an die zuständige Reisekostenstelle der Rundfunkanstalt weiter. Dort werden die Belege geprüft, nötigenfalls korrigiert und in ein Abrechnungssystem eingegeben. Die Originalbelege werden entsprechend der steuerrechtlichen Aufbewahrungsfrist in der zuständigen Stelle zentral unter Verschluss aufbewahrt. Der Kreis der zugriffsberechtigten Personen ist noch einmal auf die strikte Einhaltung des Datengeheimnisses hinzuweisen und auf die notwendige Personenanzahl zu beschränken.

Zu 3.4.2 Originalbelege und Digitalisierung

Hotelrechnungen, die durch die Rundfunkanstalt erstattet werden sollen, sind grundsätzlich auf die Rundfunkanstalt auszustellen. Eine Verwendung der bei der Rundfunkanstalt eingereichten Reisekostenbelege für eigene steuerliche Zwecke ist untersagt.

Elektronische Rechnungen oder Fahrausweise sind im Dienstreisesystem der Reiseabrechnung beizufügen. Grundsätzlich muss daraus hervorgehen, dass die Bezahlung tatsächlich erfolgt ist.

Zur digitalen Belegerfassung sind folgende Vorgaben einzuhalten: Digital vorhandene Belege werden durch die Reisende der Abrechnung im Dienstreisesystem hinzugefügt. Reisebelege in Papierform können mit der Dienstreise-Mobile-App abfotografiert oder mit einem Scanner digitalisiert und in der Reiseabrechnung (PDF, JPG) hochgeladen werden. Reisende dürfen Papierbelege nur dann digitalisieren, wenn sie die Echtheit und Unversehrtheit überprüft haben. Ebenso haben sie darauf zu achten, dass die gescannten Belege lesbar, einzeln, in der richtigen Reihenfolge und vollständig sind.

Zu 4.1.1 Erstattung von Fahrt- und Flugkosten

- (1) Bahnfahrten inkl. Sitzplatzreservierung werden grundsätzlich bis zur Höhe der Kosten der 2. Klasse in der wirtschaftlichsten Kategorie zum Buchungszeitpunkt erstattet. Schwerbehinderten Menschen können in medizinisch begründeten Ausnahmefällen, die durch die betrieblich bestellte Ärztin (Betriebsärztin) bestätigt wurden, Mehrkosten für die Benutzung der 1. Klasse erstattet werden. Die Buchung hat grundsätzlich über das Dienstreisesystem zu erfolgen. Kosten für die Benutzung von Schlafwagen werden anerkannt, wenn dadurch die Hotelübernachtung entfällt. Bei Schlafwagen ist maximal die niedrigst mögliche Preisklasse für Einbettkabinen zu buchen.
- (2) Niedrigst mögliche Preisklasse ist bei Flügen i.d.R. Economy-Klasse, ggf. mit Gepäck, ohne Sitzplatzreservierung.

In folgenden Fällen können auch die Kosten höherer Economy-Klassen (z.B. Economy mit Sitzplatzreservierung, Premium Economy, o.ä.) oder Business-Class erstattet werden,

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

insbesondere

- a) Bei ununterbrochener Flugzeit von mehr als 10 Stunden, wenn die Tätigkeit vor Ort dies erfordert.
 - b) in medizinisch begründeten Ausnahmefällen, die durch die betrieblich bestellte Ärztin vorher schriftlich bestätigt wurden.
- (3) Bei Schiffsverbindungen ist die niedrigst mögliche Preisklasse für Einbettkabinen zu buchen.
- (4) Ein Taxi darf an Stelle eines öffentlichen Beförderungsmittels nur dann benutzt werden, wenn insbesondere der Umfang des für die Auswärtstätigkeit notwendigen Gepäcks oder unzureichende Verkehrsanbindungen es erfordern. Diese Einschränkung gilt nicht für schwerbehinderte Menschen.

Die Kosten des Taxis sind zu verauslagen, nachvollziehbar zu begründen und durch Beleg unter Angabe der Wegstrecke nachzuweisen. Die Kosten für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte sind nicht erstattungsfähig.

- (5) Tatsächlich entstandene Kosten für ein angemietetes und für die Dienstreise als Beförderungsmittel benötigtes Fahrzeug werden erstattet. Die im Dienstreisesystem hinterlegten ARD-/DRadio-Konditionen gelten auch für Buchungen außerhalb des Dienstreisesystems und sind nach Möglichkeit zu nutzen. Buchungen in einer Mietwagenklasse, die über die Compact-Klasse hinausgehen, sind zu begründen. Entsprechende Kosten für Carsharing werden ebenfalls übernommen.
- (6) Besteht infolge von Zug-/Flugausfällen, -verspätungen o. ä. ein Anspruch auf Entschädigung, kommt diese der Reisenden als Ausgleich für körperlich/seelisch erlittene Beeinträchtigungen zugute. Voraussetzung ist, dass die Dienstreise auch tatsächlich angetreten wurde. Der Anspruch ist bei dem jeweiligen Verkehrsträger durch die Reisende selbst geltend zu machen. Dies ist keine Aufgabe des ARD-Vertragsreisebüros, der Reiseassistentinnen oder der Reisekostenstelle. Diese Entschädigungen werden nicht in der Reiseabrechnung angegeben.

Zu 4.2 Wegstreckenentschädigung

Die Wegstreckenentschädigung beträgt

- (1) bei Benutzung eines Kfz oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. Diese Wegstreckenentschädigung kann auch für Fahrten zum und vom Bahnhof/Flughafen sowie für die sog. Leerfahrt, d.h. Hinfahrten zur Abholung oder Rückfahrten zur Bringung der Reisenden gewährt werden.
- (2) 30 Cent/km, sofern an der Benutzung eines Kfz ein erhebliches dienstliches Interesse besteht. Ein erhebliches dienstliches Interesse der Rundfunkanstalt an der Nutzung des Kfz der Reisenden liegt vor, wenn eine Dienstreise sonst nicht bzw. nicht wirtschaftlich und zweckmäßig durchgeführt werden kann. Als Gründe für das erhebliche dienstliche Interesse gelten insbesondere die Mitnahme von Personen und/oder Dienstgepäck, erhebliche Zeitersparnis, schwer erreichbare Lage des Zielorts. Ob ein erhebliches dienstliches Interesse vorliegt, entscheidet die Kostenverantwortliche.
- (3) bei Benutzung sonstiger Fahrzeuge ebenfalls gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG)

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

Zu 4.3.1 Mehraufwendungen für Verpflegung (Verpflegungsmehraufwand) im Inland

- (1) Bei Dienstreisen im Inland werden die Mehraufwendungen für Verpflegung pauschal für jeden Kalendertag, an dem die Mitarbeiterin von ihrer Wohnung und ihrer ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist, mit den steuerlichen Pauschbeträgen erstattet.
- (2) Pauschale Erstattungen für Verpflegungsmehraufwendungen werden in folgender Höhe pro Tag gezahlt:
 - bei einer Abwesenheit von 24 Stunden: 28,00 €
 - bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mehr als 8 Stunden sowie jeweils am An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreisen: 14,00 €
- (3) Die pauschalen Erstattungen für Verpflegungsmehraufwendungen im Inland werden tageweise bei zur Verfügung gestellten Mahlzeiten gekürzt:
 - Frühstück 20% vom Satz für 24-stündige Abwesenheit = 5,60 €
 - Mittagessen 40% vom Satz für 24-stündige Abwesenheit = 11,20 €
 - Abendessen 40% vom Satz für 24-stündige Abwesenheit = 11,20 €

Die Kürzung erfolgt maximal bis zur Höhe der für den jeweiligen Tag gewährten Verpflegungspauschale. Wird im Beförderungsmittel während der Reise eine Mahlzeit gestellt (z. B. bei Flugreisen), so ist diese entsprechend in Abzug zu bringen.

- (4) Eine eintägige Auswärtstätigkeit an einem Ort mit bezuschusster Rundfunkanstalts-Kantinenversorgung muss in der Abrechnung angegeben werden, da in diesem Fall keine Mehraufwendungen für Verpflegung anfallen.
- (5) Ist die Reisende an einem Kalendertag mehrfach auswärts tätig, werden die Abwesenheitszeiten dieser Tätigkeiten zusammengerechnet.
- (6) Beginnt die Dienstreise an einem Kalendertag und endet am darauffolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, sind die Abwesenheitszeiten ebenfalls zusammenzurechnen.
- (7) Die Zahlung der Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen ist entsprechend Einkommensteuergesetz (EStG) auf die ersten drei Monate einer längerfristigen beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte beschränkt.
Eine Unterbrechung der beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte führt zu einem Neubeginn, wenn sie mindestens vier Wochen dauert (§ 9 Abs. 4a Satz 6 und 7 EStG).
Nach Ablauf der Dreimonatsfrist ist der auswärtige Geschäftsort im Rahmen dieser Reiseordnung als neue erste Tätigkeitsstätte anzusehen. Ein Verpflegungsmehraufwand wird nicht mehr gezahlt. An- und Abreisetage zählen nicht zu den Aufenthaltstagen. Sie sind bei der Berechnung der Dreimonatsfrist daher außen vorzulassen.

Zu 4.3.2 Erstattung von Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland

- (1) Für die Erstattung von Mehraufwendungen für Verpflegung bei Auslandsdienstreisen geltenden länderspezifische Pauschbeträge, gem. der "Übersicht über die Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland" des Bundesministeriums für Finanzen. Auskünfte erteilt die Reisekostenstelle. Für die in der Bekanntmachung nicht erfassten Länder ist der für Luxemburg geltende Pauschbetrag maßgebend; für nicht erfasste Übersee- und Außengebiete eines

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

Landes ist der für das Mutterland geltende Pauschbetrag maßgebend. Die Bestimmung zu 4.3.1 (7) dieses Anhangs gilt gleichermaßen bei Auslandsdienstreisen. Im Übrigen ist Folgendes zu beachten:

- (2) Der Mehraufwand für Verpflegung im Ausland richtet sich nach dem Ort, den die Reisende vor 24.00 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht. Für eintägige Reisen ins Ausland und für Rückreisetage aus dem Ausland in das Inland ist der Pauschbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend.
- (3) Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt. Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, der für Österreich geltende Verpflegungsmehraufwand maßgebend.
- (4) Bei Schiffsreisen ist der für Luxemburg geltende Verpflegungsmehraufwand und für die Tage der Einschiffung und Ausschiffung der für den Hafenort geltende Verpflegungsmehraufwand maßgebend.
- (5) Die pauschalen Erstattungen für Verpflegungsmehraufwendungen im Ausland sind prozentual analog denen im Inland (s.o.) zu kürzen.

Zu 4.3.3 Verrechnung unentgeltlichen Bereitstellungen

- (1) Die Reisende ist verpflichtet, die aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich bereitgestellten Leistungen (insbes. Unterkunft und Verpflegung) in der Reiseabrechnung zu vermerken (gem. Anhang 2.2.7).
- (2) Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen), die von der Rundfunkanstalt oder auf Veranlassung der Anstalt von einer Dritten zur Verfügung gestellt wurden sowie Bewirtungen (z. B. Frühstück) in Verbindung mit Hotelübernachtungen, gelten als unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung im Sinne dieser Vorschrift. Die Berücksichtigung dieser unentgeltlich bereitgestellten Verpflegung erfolgt analog zu 4.3.1 Abs. (3) dieses Anhangs.
- (3) Hat die Mitarbeiterin eine aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung oder Unterkunft nicht in Anspruch genommen, obgleich ihr dies zugemutet werden konnte, erfolgt dennoch eine Anrechnung auf die Reisekostenerstattung.

Zu 4.4 Erstattung der Übernachtungskosten im In- und Ausland

- (1) Die Übernachtungskosten sind im Inland auf maximal 120 € brutto (inkl. Frühstück, aber ohne sonstige gesetzl. Aufschläge (Kultur- und Tourismusförderabgabe, Kurtaxe etc.)) begrenzt. Die Übernachtungskosten sind im Ausland auf max. die Höhe des Pauschbetrages für Übernachtungskosten laut "Übersicht über Pauschbeträge für Übernachtungskosten im Ausland" des Bundesministeriums der Finanzen begrenzt. Bei Messezeiten, wegen der nötigen Nähe zum Dreh-/Veranstaltungsort oder wegen zentraler Vorgaben können notwendige Überschreitungen der Hotelobergrenze genehmigt werden.
- (2) Eine Anreise am Vortag oder eine Heimreise am Folgetag einer Dienstreise sind gestattet, wenn
 - die Dienstreise vor 6:00 Uhr früh angetreten werden müsste und/oder
 - die Dienstreise erst nach 23:00 Uhr beendet werden kann und/oder
 - die Dienstreisedauer zwölf Stunden oder die reine Arbeitszeit 10 Stunden überschreitet.

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

- (3) Für jede in Anspruch genommene Übernachtung ohne Beleg wird die Übernachtung ersatzweise auch als Pauschale erstattet. Die Höhe der Pauschale richtet sich im Inland nach den jeweils geltenden lohnsteuerlichen Bestimmungen (derzeit 20,- €) und beträgt im Ausland das 1,5fache der Inlandspauschale. Diese Pauschale entfällt, sofern seitens der Rundfunkanstalt oder eines externen Dritten eine Unterkunft unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird.

Zu 4.5 Erstattung einer BahnCard

- (1) Die Anschaffung einer Business-BahnCard 2. Klasse auf Kosten der Rundfunkanstalt muss im Dienstreisesystem beantragt und kann von der Kostenverantwortlichen genehmigt werden, wenn über eine Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird, dass die Kosten der geplanten Reisen den Erwerb rechtfertigen.
- (2) Die Erstattung einer privat beschafften BahnCard 2. Klasse kann nur erfolgen, wenn die Ersparnis höher war als der Kaufpreis der BahnCard und dies von der Kostenverantwortlichen genehmigt wird. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Die Reisende hat dies per Reiseabrechnung durch eine Übersicht der eingesparten Kosten, die Rechnung und eine Kopie der BahnCard nachzuweisen.
- (3) Setzt eine Reisende eine von ihr selbst erworbene BahnCard 100 ein, kann diese erstattet werden, soweit die Reisende die Wirtschaftlichkeit nachweist. Alternativ können auf Nachweis die fiktiven Anschaffungskosten der wirtschaftlichsten BahnCard und die fiktiven Fahrkosten unter Verwendung dieser BahnCard zum Ende der Gültigkeitsdauer der BahnCard 100 erstattet werden. Die Erstattung der fiktiven Kosten im Gültigkeitszeitraum der BahnCard 100 darf den Anschaffungspreis der BahnCard 100 jedoch nicht überschreiten.

Zu 4.6 Erstattung der Reisenebenkosten

- (1) Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen gem. Ziffer 10.1.2 der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) - u.a. grundsätzlich in Betracht:
- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), -aufbewahrung und -versicherung,
 - 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 sowie Bankspesen oder Gebühren für Barabhebungen an Geldautomaten im Ausland,
 - Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstfahrzeugen, privaten Kfz, wenn an der Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde (also bei Wegstreckenpauschale von 30 Cent/km), oder wenn aus triftigem Grund ein Mietwagen genutzt wurde,
 - Parkgebühren in sonstigen Fällen (also bei Wegstreckenpauschale von 20 Cent/km) bis zu 15 Euro täglich,
 - Kosten für erforderliche Untersuchungen (z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen, die durch die Betriebsärztin vorab schriftlich bestätigt wurden
 - Kosten für Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa,
 - Kosten für eine nicht in der ARD/DRadio beschäftigte Begleitperson behinderter Beschäftigter werden entsprechend den Vorschriften dieser Reiseordnung erstattet, wenn die behinderte Beschäftigte das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen kann.
- (2) Nicht erstattet werden u. a. grundsätzlich:
- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen),

Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk

- Tageszeitungen, Trinkgelder (die über einen üblichen, sparsamen Rahmen hinausgehen), Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (z. B. Reiseunfallversicherung, -rücktrittsversicherung, -haftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Arzt- und Arzneimittelkosten.

(3) Darüber hinaus sind nicht abrechenbar im Rahmen einer Reiseabrechnung:

- Kosten, die dem privaten Bereich zugeordnet werden können sowie Bußgelder und Verwargelder.
- Produktionsmittel, Kostüme, Requisiten, sonstige Beschaffungen etc.
- Bei dienstlich notwendigen Kosten für Bewirtungen anlässlich von Dienstreisen gelten die entsprechenden Regelungen der Rundfunkanstalt. Die Bewirtungskostenabrechnung erfolgt über den zentralen Rechnungseingang der Rundfunkanstalt mittels Zahlungsanweisung.
- Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige sind keine zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendigen Ausgaben und können daher reisekostenrechtlich nicht erstattet werden, sondern nur nach den Regelungen des Bundesgleichstellungsgesetzes.

**Dienstanweisung Reisekosten
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen
im Norddeutschen Rundfunk**

Zu 5.4 Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen

- (1) Sofern die Reisende eine Dienstreise um mehr als fünf Arbeitstage aus privaten Gründen verlängert, verliert sie Ihren Anspruch auf Kostenerstattung der An- oder Abreisekosten. In besonderen Fällen kann eine Dienstreise auch mit Beginn oder Ende am vorübergehenden Aufenthaltsort (Urlaubsort) angeordnet werden. Die Kosten einer Dienstreise dürfen durch die Verbindung mit einer Privatreise nicht höher sein, als ohne die Verbindung mit einer Privatreise. Dieses ist durch entsprechende Belege nachzuweisen.
- (2) Die Kostenverantwortliche hat bei der Dienstreisegenehmigung zwischen folgenden Fällen zu unterscheiden:

Fall 1: Verbindung einer Dienstreise mit einer Privatreise von bis zu fünf Arbeitstagen (z. B. Dienstreise nach Hamburg bis Freitag, Privatreise noch Samstag und Sonntag):

- Die Dienstreise beginnt am Wohnort bzw. der 1. Tätigkeitsstätte und endet am Wohnort.
- Die Dienstreise wird für den Zeitraum der Privatreise unterbrochen.
- Die Reisekosten im Umfang der durchgeführten Dienstreise werden erstattet.

Fall 2: Verbindung einer Dienstreise mit einer Privatreise über fünf Arbeitstage (z. B. Dienstreise nach Stockholm, nachgelagerte Privatreise über fünf Arbeitstage in Stockholm):

- Die Dienstreise beginnt ab Wohnort bzw. der 1. Tätigkeitsstätte und endet am Dienstreiseort.
- Die Reisekosten im Umfang der durchgeführten Dienstreise bis Dienstreiseende werden erstattet (d. h. Erstattung nur Hinflug, nicht Rückflug).

Fall 3: (Unterbrechung des Urlaubs)-Verbindung einer Dienstreise mit einer Privatreise über fünf Arbeitstage (z. B. Privatreise über fünf Arbeitstage in Kalifornien, Besuch einer Veranstaltung/Dienstreise in Kalifornien):

- Die Dienstreise beginnt und endet am Urlaubsort.
- Die Reisekosten im Umfang der durchgeführten Dienstreise ab/bis Urlaubsort werden erstattet.

- (3) Wird aus zwingenden dienstlichen Gründen die vorzeitige Beendigung eines Urlaubs angeordnet, so werden der Reisenden und den sie begleitenden Personen die Reisekosten für die direkte Reisedecke vom Urlaubsort, an dem die Anordnung die Mitarbeiterin erreicht, zur ersten Tätigkeitsstätte bzw. Wohnsitz erstattet.
- (4) Aufwendungen der Reisenden und der sie begleitenden Personen, die durch die vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise verursacht worden sind und nicht mehr rückgängig gemacht werden konnten, werden im nachgewiesenen Umfang erstattet. Das gilt auch für Aufwendungen, die aus dienstlichen Gründen nicht ausgenutzt werden konnten.