

# Hinweise

## zum Bundesreisekostengesetz (BRKG)

Diese Hinweise gelten für ehrenamtlich tätige Teilnehmerinnen und Teilnehmer (z.B. Gutachterinnen bzw. Gutachter und Gremienmitglieder) an Veranstaltungen der DFG

### Fahrt- und Flugkostenerstattung

Bei Bahnfahrten können die entstandenen Fahrtkosten der 1. Klasse erstattet werden.

Flugkosten werden erstattet, wenn aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt wird. Beträgt die Flugdauer mehr als 6 Stunden kann auch Business-Class geflogen werden. Die Kosten für Businessflüge sind sehr unterschiedlich. Damit die sogenannten Bundraten (Preisnachlässe, die das Bundesverwaltungsamt für die Bundesministerien und Zuwendungsempfänger mit den einzelnen Fluggesellschaften ausgehandelt hat) genutzt werden können, ist eine Buchung der Businessflüge über das Reisebüro Westtours, Adenauerallee 76, 53113 Bonn, Tel.: 0228-9153130 Fax: 0228-9153139 erforderlich.

[business@westtours.de](mailto:business@westtours.de)

Die mit der Buchung anfallenden Aufwendungen werden direkt mit der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) abgerechnet. Insoweit gehen die Reisenden nicht in finanzielle Vorleistung.

### Wegstreckenentschädigung

Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges wird, soweit ein unentgeltliches Beförderungsmittel nicht zur Verfügung steht, eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20

#### Deutsche Forschungsgemeinschaft

Kennedyallee 40 · 53175 Bonn · Postanschrift: 53170 Bonn  
Telefon: + 49 228 885-1 · Telefax: + 49 228 885-2777 · postmaster@dfg.de · www.dfg.de



EUR pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 150,- EUR, für die gesamte Dienstreise (Hin- und Rückreise) gewährt. Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind alle Kosten der Kraftfahrzeugbenutzung abgegolten. (Mitnahmeentschädigung und Entschädigung für zusätzliches Gepäck können leider nicht gewährt werden).

Ein Anspruch auf Sachschadenshaftung im Schadensfall durch die DFG besteht nicht. Hier wird eine entsprechende Versicherung empfohlen.

## Tagegeld

Das Tagegeld bemisst sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes:

- bei eintägigen Auswärtstätigkeiten und einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mehr als 8 Stunden 12,- EUR,
- bei mehrtägigen Auswärtstätigkeiten für den An- und Abreisetag 12,- EUR und für volle Reisetage (Abwesenheit mindestens 24 Stunden) 24,- EUR.

Wird eine unentgeltliche Verpflegung gewährt oder sind die Kosten für die Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten, werden vom zustehenden Tagegeld für

- Frühstück 20 Prozent (4,80 EUR),
- Mittagessen 40 Prozent (9,60 EUR),
- Abendessen 40 Prozent (9,60 EUR)

des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten.

## Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld kann nur für notwendige Übernachtungen gewährt werden.

Für Übernachtungen ohne Kostennachweis erhalten Reisende pauschal 20,- EUR.

Bei der Übernachtung in einem Hotel gelten die folgenden Grundsätze:

Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von 64,80 EUR (einschl. Frühstück) bedürfen keiner Begründung. Bei Hotelbuchungen über das vom Bundesverwaltungsamt (TMS-Liste)

herausgegebene Hotelverzeichnis ist im Regelfall eine Obergrenze (in Großstädten z. Zt. zwischen 80,- EUR und 89,- EUR einschl. Frühstück) zu beachten. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten sind vorab von der DFG zu genehmigen.

### **Bagatellgrenzen**

Bagatellbelege bis zu einem Gesamtbetrag von täglich 10,- EUR (z. B. Fahrscheine ÖPNV oder Ähnliches) brauchen nicht vorgelegt zu werden.

Liegen an einzelnen Tagen einer Dienstreise die Aufwendungen jedoch insgesamt über 10,- EUR, sind für diesen Tag alle Belege beizufügen.

Belege über Taxifahrten sind grundsätzlich nach wie vor als Einzelbelege beizufügen.

### **Abrechnungsfrist**

Nach Ablauf von sechs Monaten, beginnend mit dem Tag nach Beendigung der Reise, ist die Erstattung nicht mehr möglich.