

# ARBEITS- bzw. NACHSCHLAGBEHELF

zur Reisegebührenvorschrift 1955

Abschnitt 1: Allgemeine Bestimmungen

Abschnitt 2: Auszug der Einstufungsmerkmale gemäß RGV 55 der Bundesbediensteten

Abschnitt 3: Reisegebühren - Tarife, Tabellen

Abschnitt 4: Dienstreisen mit beamteneigenem PKW;  
Mitbeförderung von dienstreisenden Beamten  
(Vertragsbediensteten);  
Dienstreisen mit dem Dienstkraftwagen;  
- Klarstellung -

Abschnitt 5: Bestimmungen für Dienstreisen bei Benützung von Massenbeförderungsmitteln

Abschnitt 6: Berechnungsbeispiel; Beispielsammlung

Abschnitt 1: Allgemeine Bestimmungen

- 1) Der Rechnungsleger ist für die Richtigkeit der Angaben in der Reiserechnung verantwortlich.  
Die Reiserechnung muß vom Bediensteten aus eigener Kenntnis vollständig ausgefüllt werden. Die Mithilfe durch den Rechnungsführer oder sonstiger Personen bei der Durchführung der Rechnungslegung kann nur im beratenden Sinne erfolgen.
- 2) Der Rechnungsleger ist verpflichtet, den genehmigten Dienstreiseantrag bei Abrechnung der Dienstreise dem Reise-rechnungsformular als Beilage anzuschließen.  
Ist in Ausnahmefällen eine Genehmigung der Dienstreise aus Zeitgründen mündlich erteilt worden, so ist der schriftliche Dienstreiseauftrag nachzuholen und der Reiserechnung beizulegen.
- 3) **Vereinbarungen über eine Verminderung oder einen Entfall von Leistungen nach der RGV 1955, die über allfällige Kürzungs- und Entfallsbestimmungen nach der RGV 1955 hinausgehen, sind zulässig, wenn dem Bediensteten vom Dienstgeber oder von dritter Seite mit Rücksicht auf seine berufliche Stellung Zuwendungen oder Leistungen für dieselbe auswärtige Dienstverrichtung oder Versetzung erbracht werden.**
- 4) Der Beamte hat den Anspruch auf Reisegebühren schriftlich unter Verwendung eines amtlichen Vordruckes (Reiserechnung) bei seiner Dienststelle geltend zu machen und diesen eigenhändig zu unterfertigen. Soweit ein automationsunterstütztes Verfahren der Rechnungslegung vorgesehen ist, kann vom Erfordernis der Schriftlichkeit abgesehen werden. Der Beamte hat die ihm zustehenden Reisegebühren, soweit sie nicht automationsunterstützt ermittelt werden können, selbst zu berechnen.
- 5) Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er vom Beamten nicht innerhalb von sechs Kalendermonaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, bei seiner Dienststelle geltend gemacht wird.

Abschnitt 1: Allgemeine Bestimmungen

- 6) Wenn der Beamte nachweist, daß die tatsächlichen unvermeidbaren Auslagen für die in Anspruch genommene Nachtunterkunft die ihm zustehende Nächtigungsgebühr übersteigen, kann ihm ein Zuschuß zur Nächtigungsgebühr bis zur Höhe der tatsächlich nachgewiesenen Auslagen, höchstens aber bis zu 350% der Nächtigungsgebühr, gewährt werden. Beheizungszuschläge dürfen hiebei, soweit sie in dem Zuschuß nicht Deckung finden, gesondert in Rechnung gestellt werden.
- 7) Wird die Verpflegung des Beamten durch eine Gebietskörperschaft unentgeltlich beigestellt oder ist die Verpflegung in anderen vom Dienstgeber zu ersetzenden Aufwendungen bereits enthalten, ist die Tagesgebühr
1. für das Frühstück um 15 %
  2. für das Mittagessen um 40 %
  3. für das Abendessen um 40 %
- der vollen Tagesgebühr zu kürzen.
- 8) Der Genehmigungsbevollmächtigte (Sektionsleiter, Abteilungsleiter, Dienststellenleiter etc.) bestätigt auf der vollständig ausgefüllten Reiserechnung mit seiner Unterschrift die sachliche Richtigkeit. Mit dem Vermerk "Sachlich richtig" auf der Reiserechnung bestätigt der Amtsvorstand (Leiter) insbesondere
- das Vorliegen eines Dienstreiseauftrages
  - die ordnungsgemäße und vorschriftsgemäße Durchführung des Auftrages
  - die Angemessenheit der Zeitaufwendungen laut Auftrag
  - die Vollständigkeit der Sachverhaltsdarstellung.
- 9) Kanzleimäßige Fertigung der Reiserechnungen:  
Um die fristgerechte Vorlage der Reiserechnung feststellen zu können, hat die Dienststelle die Reiserechnung mit einem Eingangsstempel zu versehen.

Abschnitt 1: Allgemeine Bestimmungen

Der Einlaufstempel der Dienststelle ist auf der Reiserechnung anzubringen (Vorderseite der Reiserechnung - siehe Einrahmung).

10) Ordnungsbegriff (OBS):

Die Eingabeinformation "Ordnungsbegriff" besteht aus der Dienststellenkennzahl (5 Stellen), dem Auszahlungstermin (1), der Zahlungslistennummer (4), der Versicherungsnummer (10) sowie der laufenden Nummer (1) des Dienstverhältnisses zum Bund und hat folgendes Format auf dem Bezugszettel.

M U S T E R  
eines Bezugszettels

## Abschnitt 1: Allgemeine Bestimmungen

Der Ordnungsbegriff ist vom Rechnungsleger im Feld 1. Persönliche Daten auf der Vorderseite der Reiserechnung unbedingt einzutragen.

### VON DEN NACHGEORDNETEN DIENSTSTELLEN DURCHZUFÜHREN.

Um Fehlerquellen auszuschließen, wird angeordnet, daß der Ordnungsbegriff von einem fachlich geeigneten Bediensteten der Dienststelle überprüft und in das Feld OBS eingetragen wird.

Diese Vorgangsweise ist unbedingt einzuhalten.

- 11) Durch die Änderung der RGV (47. GG-Novelle) wurde die Grundlage dafür geschaffen, daß einem Beamten, der auswärtige Dienstverrichtungen vorzunehmen hat, mit dem Reiseauftrag eine Bahn-Kontokarte von Seiten des Dienstgebers kostenlos zur Verfügung gestellt oder auf Wunsch des Beamten der Schilling-Gegenwert ausbezahlt werden kann.

Um Unklarheiten von vornherein auszuschließen, wird angeordnet, daß bei künftigen Fahrtkostenabrechnungen (Bahn-Kontokarten), auf der Rückseite der Reiserechnungen der Vermerk "amtliche Bahn-Kontokarte erhalten" oder und "keine amtliche Bahn-Kontokarte erhalten" anzubringen ist.

Abschnitt 2: Auszug der Einstufungsmerkmale laut RGV 55 der Bundesbediensteten

Für die Einreihung in die Gebührenstufen gemäß §§ 3 und 74 der RGV sind die Besoldungsgruppen, Verwendungsgruppen, Dienstklassen etc. maßgebend.

Feststellung der Gebührenstufe (für den Bereich der Dienststellen des Bundesministeriums für Unterricht und Kunst und Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung) gemäß RGV auf Grund der Besoldungsmerkmale.

Gebührenstufe	<u>Einstufungsmerkmale</u> auszugsweise
<b>1</b>	<p style="text-align: center;">ab 010494</p> <p>E DKl. III D DKl. III C DKl. III B DKl. III</p> <p>P1 DKl. III P2 DKl. III P3 DKl. III P4 DKl. III P5 DKl. III</p> <p>L 3 bis einschließlich Geh.Stufe 11 L 2b 1 bis einschließlich Geh.Stufe 7 L 2b 2 bis einschließlich Geh.Stufe 5 L 2b 3 bis einschließlich Geh.Stufe 5 L 2a 1 bis einschließlich Geh.Stufe 5 L 2a 2 bis einschließlich Geh.Stufe 4</p> <p>ausgenommen die Leiter der Verwendungsgruppen L 2b 2, L 2b 3, L 2a 2</p> <p>VB I/e VB I/d VB I/c VB I/b bis einschl. Entl.St. 9</p> <p>VB II/p1 VB II/p2 VB II/p3 VB II/p4 VB II/p5</p>

Abschnitt 2: Auszug der Einstufungsmerkmale laut RGV 55 der Bundesbediensteten

Gebühren- stufe	<u>Einstufungsmerkmale</u> auszugsweise
<b>1</b>	<p style="text-align: center;">ab 010494</p> <p>Vertragslehrer</p> <p>I L/<b>I</b>3 bis einschl. Entl.St. 11 I</p> <p>L/<b>I</b>2b1 bis einschl. Entl.St. 7 I</p> <p>L/<b>I</b>2b2 bis einschl. Entl.St. 5 I</p> <p>L/<b>I</b>2b3 bis einschl. Entl.St. 5 I</p> <p>L/<b>I</b>2a1 bis einschl. Entl.St. 5 I</p> <p>L/<b>I</b>2a2 bis einschl. Entl.St. 4 II</p> <p>L/<b>I</b>3</p> <p>II L/<b>I</b>2</p> <p>Studienassistenten/Wissenschaftl. Hilfskräfte</p> <p style="text-align: center;">ab 010195 zusätzlich</p> <p style="text-align: center;">Beamte des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Verwendungsgruppen:</p> <p>A 7</p> <p>A 6</p> <p>A 5 Grundlaufbahn</p> <p>A 5 Funktionsgruppe 1</p> <p>A 5 Funktionsgruppe 2 bis Geh.St. 17</p> <p>A 4 bis Gehaltsstufe 17</p> <p>A 3 bis Gehaltsstufe 12</p> <p>A 2 bis Gehaltsstufe 7</p>

Abschnitt 2: Auszug der Einstufungsmerkmale laut RGV 55 der Bundesbediensteten

Gebühren- stufe	<u>Einstufungsmerkmale</u> auszugsweise
<b>2a</b>	<p style="text-align: center;">ab 010494</p> <p>D DKl. IV C DKl. IV und V B DKl. IV und V A DKl. III bis V P5 DKl. IV P4 DKl. IV P3 DKl. IV P2 DKl. IV P1 DKl. IV</p> <p>sowie alle Beamte der DKl. VI bis einschl. Geh. Stufe 5 =====</p> <p>Vertragsassistenten Universitäts(Hochschul)assistenten bis einschließlich Gehaltsstufe 10 =====</p> <p>Lehrer: L 3 ab der Gehaltsstufe 12 L 2 b1 ab der Gehaltsstufe 8 L 2 b2 ab der Gehaltsstufe 6 L 2 b3 ab der Gehaltsstufe 6 L 2 a1 ab der Gehaltsstufe 6 L 2 a2 ab der Gehaltsstufe 5 L 1 bis einschl. Geh.Stufe 12 LPA bis einschl. Geh.Stufe 11</p> <p><u>Leiter</u> der Verwendungsgruppen: L 2 b2 bis einschl. Geh.Stufe 13 L 2 b3 bis einschl. Geh.Stufe 13 L 2 a1 bis einschl. Geh.Stufe 13 L 2 a2 bis einschl. Geh.Stufe 10 =====</p> <p>Schulaufsichtsdienst: S 2 bis einschl. Geh.Stufe 2 <u>ausgenommen</u> die Leiter der Verw. Gruppen L 1 L PA</p> <p>Vertragslehrer: VL I L/I3 ab der Entl. Stufe 12 VL I L/I2b1 ab der Entl. Stufe 8 VL I L/I2b2 ab der Entl. Stufe 6 VL I L/I2b3 ab der Entl. Stufe 6 VL I L/I2a1 ab der Entl. Stufe 6 VL I L/I2a2 ab der Entl. Stufe 5 VL I L/I1 VL I L/Ipa VL II L/I1 VL II L/Ipa =====</p>



VB I/b ab der Entl. Stufe 10  
VB I/a

Abschnitt 2: Auszug der Einstufungsmerkmale laut RGV 55 der Bundesbediensteten

Gebühren- stufe	Einstufungsmerkmale auszugsweise
<b>2a</b>	ab 010195 zusätzlich  Beamte des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Verwendungsgruppen:  A 5 Funktionsgruppe 2 ab der Geh.Stufe 18 A 4 ab der Geh.Stufe 18 A 3 ab der Geh.Stufe 13 A 2 Grundlaufbahn A 2 Funktionsgruppe 1 und 2 in den Geh.St. 8 bis 17 A 2 Funktionsgr. 3 bis 8 in den Geh.St. 8 bis 15 A 1 Grundlaufbahn A 1 Funktionsgruppe 1 bis 6 bis Geh.St. 10

Abschnitt 2: Auszug der Einstufungsmerkmale laut RGV 55 der Bundesbediensteten

Gebühren- stufe	<u>Einstufungsmerkmale</u> auszugsweise
<b>2b</b>	<p>ab 010494</p> <p>alle Beamte der DKl. VI ab der Gehaltsstufe 6 DKl. VII bis einschl. Geh.Stufe 6 =====</p> <p>Universitäts- (Hochschul-)assistenten ab der Geh.St. 11</p> <p>außerord. Universitätsprofessoren bis einschl. Geh.St. 9 =====</p> <p><u>Leiter</u> der Verwendungsgruppen: L 2 b2 ab der Gehaltsstufe 14 L 2 b3 ab der Gehaltsstufe 14 L 2 a1 ab der Gehaltsstufe 14 L 2 a2 ab der Gehaltsstufe 11 L 1 bis einschl. Geh. Stufe 17 L PA bis einschl. Geh. Stufe 14</p> <p>Lehrer: L 1 ab der Gehaltsstufe 13 L PA ab der Gehaltsstufe 12</p> <p>Schulaufsichtsdienst: S 2 ab der Gehaltsstufe 3-8 (erstes Jahr) S 1 bis einschl. Geh.Stufe 3 =====</p> <p>ab 010195 zusätzlich</p> <p>Beamte des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Verwendungsgruppen:</p> <p>A 2 Grundlaufbahn A 2 Funktionsgruppen 1 und 2 ab Geh.St. 18 A 2 Funktionsgruppen 3 bis 8 in den Geh.St. 16 bis 19 (erstes bis viertes Jahr) A 1 Grundlaufbahn A 1 Funktionsgruppe 1 in den Geh.St. 11 bis 16 A 1 Funktionsgruppen 2 bis 6 in den Geh.St. 11 und 12</p>

Abschnitt 2: Auszug der Einstufungsmerkmale laut RGV 55 der Bundesbediensteten

Gebühren- stufe	<u>Einstufungsmerkmale</u> auszugsweise
<b>3</b>	<p style="text-align: center;">ab 010494</p> <p>alle Beamte der</p> <p>DKl. VII ab der Gehaltsstufe 7 DKl. VIII DKl. IX</p> <p>außerord. Hochschulprofessoren ab der Gehaltsstufe 10 ordentl. Universitäts-(Hochschul-)professoren</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p><u>Leiter</u> der Verwendungsgruppen: L 1 ab der Gehaltsstufe 18 L PA ab der Gehaltsstufe 15</p> <p>Schulaufsichtsdienst: S 2 ab der Gehaltsstufe 8 (zweites Jahr) S 1 ab der Gehaltsstufe 4</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p style="text-align: center;">ab 010195 zusätzlich</p> <p>Beamte des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Verwendungsgruppen:</p> <p>A 2 Funktionsgruppe 3 bis 8 ab Geh.St. 19 (fünftes Jahr) A 1 Grundlaufbahn A 1 Funktionsgruppe 1 ab Geh.St. 17 A 1 Funktionsgruppe 2 bis 6 ab Geh.St. 13 A 1 Funktionsgruppe 7 bis 9</p>

Abschnitt 3: Reisegebühren - Tarife, Tabellen

Tabelle 1:

Reisezulage gem. § 13 Abs. 1

In der Gebührenstufe	Tagesgebühr		Nächtigungsgebühr
	Tarif I	Tarif II	
	Schilling		
1	339,--	255,--	183,--
2a	384,--	288,--	210,--
2b	384,--	288,--	249,--
3	480,--	360,--	249,--

Erläuterungen dazu:

Berechnung der Tagesgebühr nach Tarif II:

- a) Sämtliche Dienstreisen innerhalb des politischen Bezirkes der Dienststelle;
- b) Dienstreisen in den Wohnort;
- c) Dienstreisen im Dienstort;

Berechnung der Tagesgebühr nach Tarif I:

Alle übrigen Dienstreisen, sofern in der RGV, § 13 keine Sonderbestimmungen wie Dienstzuteilungen etc., vorgesehen sind.

Abschnitt 3: Reisegebühren - Tarife, Tabellen

Berechnung der Teiltagesgebühren:

Bruchteile bis zu fünf Stunden bleiben bei der Berechnung von Teiltagesgebühren unberücksichtigt, für Bruchteile in der Dauer von mehr als fünf Stunden gebührt ein Drittel, für mehr als acht Stunden zwei Drittel der Tagesgebühr. Bruchteile von mehr als zwölf Stunden werden als volle 24 Stunden gerechnet.

Tabelle 2:

Teiltagesgebühren

Die Tagesgebühr nach Tarif I beträgt bei Dienstreisen in der Dauer von			
Gebühren- stufe	mehr als 5 Stunden 1/3	mehr als 8 Stunden 2/3	mehr als 12 Stunden volle Tages- gebühr
i n   S c h i l l i n g			
1	113,--	226,--	339,--
2a	128,--	256,--	384,--
2b	128,--	256,--	384,--
3	160,--	320,--	480,--

Die Tagesgebühr nach Tarif II beträgt

1	85,--	170,--	255,--
2a	96,--	192,--	288,--
2b	96,--	192,--	288,--
3	120,--	240,--	360,--

Abschnitt 3: Reisegebühren - Tarife, Tabellen

Tabelle 3

Zuteilungsgebühren; § 22, Abs. 2 RGV

1. Für die ersten 30 Tage nach Tarif I		100 % der Reisegebühren			
2. ab dem 31. Tag					
A n s p r u c h auf:	Geb. Stufe	Ü.5 Std. 1/3	Ü.8 Std. 2/3	Ü.12 Std. 3/3	Nächtig.- gebühr
Haushaltszulage Grundbetrag + Steigerungsbetrag 75% von Tarif I	1 2a 2b 3	84,80 96,-- 96,-- 120,--	169,50 192,-- 192,-- 240,--	254,30 288,-- 288,-- 360,--	137,30 157,50 186,80 186,80
Haushaltszulage Grundbetrag 50 % von Tarif I	1 2a 2b 3	56,50 64,-- 64,-- 80,--	113,-- 128,-- 128,-- 160,--	169,50 192,-- 192,-- 240,--	91,50 105,-- 124,50 124,50
kein Anspruch auf Haushaltszulage 25 % von Tarif I	1 2a 2b 3	28,30 32,-- 32,-- 40,--	56,50 64,-- 64,-- 80,--	84,80 96,-- 96,-- 120,--	45,80 52,50 62,30 62,30

Tabelle 4

Trennungsgebühren; § 34, Abs. 3 RGV

1. Für die ersten 30 Tage 100 % der Reisegebühren nach Tarif II					
2. ab dem 31. Tag	Geb. Stufe	Ü.5 Std. 1/3	Ü.8 Std. 2/3	Ü.12 Std. 3/3	Nächtig.- gebühr
bis zu 6 Monate 50% Tarif II	1 2a 2b 3	42,50 48,-- 48,-- 60,--	85,-- 96,-- 96,-- 120,--	127,50 144,-- 144,-- 180,--	91,50 105,-- 124,50 124,50
über 6 Monate weitere 2 Jahre 30% Tarif II	1 2a 2b 3	25,50 28,80 28,80 36,--	51,-- 57,60 57,60 72,--	76,50 86,40 86,40 108,--	54,90 63,-- 74,70 74,70

Abschnitt 4: Dienstreisen mit beamteneigenem PKW;  
Mitbeförderung von dienstreisenden Beamten  
(Vertragsbediensteten);  
Dienstreisen mit dem Dienstkraftwagen;  
- Klarstellung -

- 1) Wird eine mit dem PKW bewilligte Dienstreise durchgeführt, so sind unbedingt die gesamt gefahrenen Kilometer in die Reiserechnung aufzunehmen.
- 2) Wird für die Mitbeförderung eines dienstreisenden Beamten (Vertragsbediensteten) der Zuschlag zum "Amtlichen Kilometergeld" beansprucht, so ist diese Person auf der Reiserechnung namentlich anzuführen.
- 3) Bei Benützung eines dem Beamten (VB) unentgeltlich zur Verfügung stehenden Kraftfahrzeuges gebührt keine Reisekosten- vergütung.
- 4) Wird eine Dienstreise mit dem beamteneigenen Kraftfahrzeug ohne Genehmigung der Dienstbehörde durchgeführt, so gebührt dem Beamten (VB) der Ersatz des Fahrpreises eines öffentlichen Massenverkehrsmittels (Bahnkontokarte 2. Klasse).**
- 5) Bei Benützung eines eigenen Kraftfahrzeuges kommen Zeitzuschläge nicht in Betracht, wie sie bei Benützung eines Massenbeförderungsmittels beansprucht werden können (siehe Abschnitt 5).



## Abschnitt 5: Bestimmungen für Dienstreisen bei Benützung von Massenbeförderungsmitteln

- 1) Ist die Dienststelle nicht mehr als 2 km vom Bahnhof entfernt, so ist der Beginn einer Dienstreise drei viertel Stunden vor der fahrplanmäßigen Abfahrt, das Ende einer Dienstreise eine halbe Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit.
- 2) Ist die Dienststelle mehr als 2 km vom Bahnhof entfernt, so ist der Beginn einer Dienstreise eine halbe Stunde zuzüglich der für den Weg zum Bahnhof erforderlichen Zeit vor der fahrplanmäßigen Abfahrt, das Ende einer Dienstreise eine viertel Stunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof erforderlichen Zeit nach der tatsächlichen Ankunft.
- 3) Der Beginn und das Ende einer Dienstreise einschließlich Wegzeit (Zeitzurechnung) ist auf der Vorderseite der Reise-rechnung (Rubrik Dienstreise - Beginn, Ende) einzutragen. In der zuliegenden Beispielsammlung sind entsprechende Muster aufgelegt.
- 4) Für den Weg zum und vom Bahnhof gebührt der Ersatz der Kosten für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels. Vorverkaufskarten von Städtischen Verkehrsbetrieben sind in den Dienstorten auszunützen. Werden Kraftfahrzeuge (Dienstwagen) unentgeltlich zur Verfügung gestellt, so gebührt für den Weg zum und vom Bahnhof kein Ersatz auf Fahrtauslagen.
- 5) **Den Bundesbediensteten der Gebührenstufe 1 gebührt bei Benützung der Eisenbahn der Fahrpreis (Bahnkontokarte) der zweiten Wagenklasse. Bundesbediensteten, die in Gebührenstufe 2a, 2b und 3 eingereiht sind, gebührt der Ersatz des Fahrpreises (Bahnkontokarte) der ersten Wagenklasse. Voraussetzung für eine Auszahlung des Gegenwertes der Bahnkonto- karte 1. Wagenklasse ist der Nachweis der tatsächlichen Benützung dieser Wagenklasse.**