

Merkblatt für Reisen (Stand: 01.01.2026)

1. Rechtsgrundlage für die Erstattung von Reisekosten

Reisekosten werden nach der Reisekostenordnung der DAJEB erstattet, die sich nach dem Bundesreisekostengesetz und dessen ergänzenden Verwaltungsvorschriften richtet.

2. Genehmigung und Anordnung von Dienstreisen

Dienstreisen müssen vor Reiseantritt schriftlich von der DAJEB angeordnet / genehmigt werden. Die Genehmigung / Anordnung kann entfallen, wenn eine schriftliche Einladung zu Gremiensitzungen der DAJEB vorliegt (z.B. Vorstandssitzung, Rechnungsprüfung) oder sich die Notwendigkeit der Reise aus einem schriftlichen Vertrag mit der DAJEB (z.B. Referent*innenvertrag) oder aus einem Vorstandsbeschluss ergibt. Dienstreisen dürfen nur unternommen werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise, insbesondere durch Einsatz digitaler Kommunikationsmittel, erledigt werden kann.

3. Antrag auf Reisekostenvergütung

Die Vergütung der Reisekosten ist mit dem Reisekostenformular der DAJEB in Form eines ausgefüllten PDF oder ausgedruckt in Papierform zu beantragen. Sämtliche Kostenbelege sind der Reisekostenabrechnung als Scan bzw. im Original beizufügen. Auslagen ohne Beleg können nicht erstattet werden.

4. Verjährung des Anspruchs auf Reisekostenvergütung

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb einer Frist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise - für Dienstreisen vor dem 1. Dezember eines Jahres spätestens aber bis zum 10. Dezember des betreffenden Jahres - beantragt wurde.

5. Erstattung von Kosten für Bahnfahrten

- a) Bei Bahnfahrten werden die Kosten der 2. Klasse (inkl. Platzreservierung) erstattet.
- b) Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer werden die Fahrtkosten der 1. Klasse (inkl. Platzreservierung) erstattet. Eine mindestens zweistündige Fahrtzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten zwei Stunden beträgt; Fahrtzeiten mit Bus, Straßenbahn, U- oder S-Bahn bleiben bei der Berechnung der Fahrtzeit unberücksichtigt.
- c) Sämtliche mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu nutzen (z.B. Sparpreis, BahnCard, City-Ticket). Es wird empfohlen, Sparpreis-Tickets (stornierbar) zu buchen. Flexpreise können regelmäßig **nicht** erstattet werden.
- d) Fahrkarten sind **frühestmöglich (unmittelbar nach der Terminierung des Dienstgeschäftes)**, zu buchen.
- e) Bei einem City-Ticket sind die Kosten für die Anfahrt zum Startbahnhof und die Weiterfahrt am Zielbahnhof mit öffentlichen Verkehrsmitteln in der Regel inbegriffen. Zusätzliche Fahrkarten, die aufgrund des City-Tarifs nicht erforderlich sind, können nicht erstattet werden.
- f) Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit (z.B. Netz- oder Zeitkarten, Deutschland-Ticket) genutzt werden kann.
- g) Dienstreisende haben ausgenommen der Regelungen in Ziffer 6. keinen Anspruch auf anteilige Erstattung ihrer dienstlich genutzten privaten Fahrausweise und Fahrpreismäßigungen.

6. Erstattung der Kosten für eine BahnCard

- a) Auf Antrag werden den Dienstreisenden die Kosten einer BahnCard erstattet, wenn dies wirtschaftlich ist.
- b) Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert haben.
- c) Nähere Auskünfte zur Erstattung erteilt die Geschäftsstelle der DAJEB.

7. Wegstreckenentschädigung („Kilometergeld“)

- a) Bei einer Dienstreise werden pro Kilometer € 0,20 erstattet, maximal aber € 130,00.
- b) Bei der Fahrt mit einem Pkw oder einem anderen Fahrzeug ist eine Sachschadenshaftung der DAJEB ausgeschlossen.

- c) Parkgebühren sind grundsätzlich zu vermeiden; insbesondere können keine Parkgebühren erstattet werden, wenn in der Nähe kostenfreie Parkplätze zur Verfügung stehen. Sollten keine kostenfreien Parkplätze zur Verfügung stehen, können Parkgebühren bis zu einer Höhe von maximal € 15,00 pro Tag erstattet werden.

8. Erstattung von Taxikosten

- a) Taxikosten können nur dann erstattet werden, wenn ein triftiger Grund vorliegt. Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder bei Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr. Ortsunkennntnis, Krankheiten und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.
- b) Liegt kein triftiger Grund vor, wird für die Taxifahrt Kilometergeld gewährt. In diesen Fällen ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

9. Erstattung von Flugkosten

Nähere Auskünfte zur Erstattung von Flugkosten erteilt die Geschäftsstelle der DAJEB. Flugtickets dürfen nur nach vorheriger Rücksprache mit der Geschäftsstelle erworben werden.

10. Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen („Tagegeld“)

- a) Das Tagegeld beträgt bei Inlandsdienstreisen:
- 28 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Dienstreisende 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist;
 - 14 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Dienstreisende an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet;
 - 14 Euro für den Kalendertag, an dem der Dienstreisende ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist.
- b) Erhalten Dienstreisende im Rahmen ihrer Tätigkeit unentgeltlich Verpflegung, so werden von dem zustehenden Tagegeld für die entsprechenden Mahlzeiten folgende Beträge einbehalten:
Frühstück: € 5,60; Mittagessen: € 11,20; Abendessen: € 11,20
Diese Beträge werden auch dann einbehalten, wenn Dienstreisende im Rahmen ihrer Tätigkeit unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen.

11. Erstattung von Übernachtungskosten

- a) Der Beginn einer Dienstreise ist grundsätzlich ab 6 Uhr zumutbar, die Rückkehr an den Wohnort bis 24 Uhr.
- b) Alle Hotelbuchungen anlässlich von Dienstreisen sind über die Geschäftsstelle abzuwickeln. Dazu teilen die Dienstreisenden der Geschäftsstelle frühzeitig mit, wann und in welchem Ort eine Hotelübernachtung benötigt wird. Hotelübernachtungskosten können in Großstädten (ab 100.000 Einwohnern) bis zu einem Betrag von 80,00 €, in anderen Städten bis max. 70,00 € erstattet werden.
- c) Übernachten Dienstreisende während eines Dienstgeschäftes bei Verwandten/Bekanntem, wird für jede notwendige Übernachtung ein Pauschalbetrag in Höhe von 20,00 € gewährt.

12. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

- a) Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.
- b) Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten (Fahrkosten, Tage- und Übernachtungsgeld) erstattet.

13. Ausfall einer Dienstreise

- a) Entfällt eine Dienstreise aus einem von dem/der Dienstreisenden nicht zu vertretenden Grund, werden die anfallenden Reisekosten von der DAJEB insoweit erstattet, als diese nicht stornierbar sind. Um zu vermeiden, dass der/die Dienstreisende Reisekosten für nicht in Anspruch genommene Leistungen selbst tragen muss, ist er/sie verpflichtet, umgehend nach Bekanntwerden des Ausfalls der Dienstreise die Leistungen zu stornieren. Ggf. anfallende Stornogebühren werden gegen Vorlage eines Belegs von der DAJEB erstattet.
- b) Erhält der Dienstreisende im Zusammenhang mit dem Ausfall einer Dienstreise einen nicht personalisierten Bahngutschein, so kann er diesen bei der Geschäftsstelle zur weiteren Verwendung einreichen, soweit die Nutzungsdauer des Gutscheins länger als 1 Jahr beträgt. Der Wert des Gutscheins wird von der DAJEB erstattet.