



KREATIV-TRANSFER

Stand: 16.05.2024

Infoblatt zum Webinar Reisekostenabrechnung im Rahmen von Kreativ-Transfer

Ziel des Förderprogramms Kreativ-Transfer ist es, Akteur*innen in den Bereichen Darstellende Künste, Bildende Kunst und Games darin zu unterstützen, ihr internationales Netzwerk auf- und auszubauen, um ihre Sichtbarkeit auf dem internationalen Markt zu verbessern. Das Programm unterstützt den hierfür notwendigen internationalen Austausch sowie eine entsprechende Professionalisierung und Qualifizierung der Akteur*innen. Konkret fördert Kreativ-Transfer die Teilnahme an internationalen Messen und Festivals. Dies soll es Künstler*innen, Kreativen und ihren Vertreter*innen ermöglichen, ihre Arbeiten zu präsentieren, neue Kontakte zu knüpfen sowie Koproduzent*innen und Auftraggeber*innen zu finden. Darüber hinaus fördert das Programm strategische Vorhaben der internationalen Vermarktung, Vernetzung und Professionalisierung.

Kreativ-Transfer wird durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) gefördert. Träger des Programms Kreativ-Transfer ist der Dachverband Tanz Deutschland e.V. (DTD). In der Umsetzung kooperiert der DTD mit dem Bundesverband Freie Darstellende Künste e.V. (BFDK), dem Bundesverband Zeitgenössischer Zirkus e.V. (BUZZ), dem Bundesverband Deutscher Galerien und Kunsthändler e.V. (BVDG), der Internationalen Gesellschaft der Bildenden Künste e.V. (IGBK), dem game – Verband der deutschen Games-Branche e.V. und der transmissions GmbH.

Dieses Infoblatt dient als Einführung in die Regularien des Bundesreisekostengesetzes (BRKG). Es gibt wichtige Basisinformationen für eine korrekte Reisekostenabrechnung sowie Beispiele zur Berechnung von (Auslands-)Tagegeldern etc.

Inhalt

Fahrtkosten	1
Unterkunft	3
Tagegelder	4
Reisenebenkosten	7
Sonstiges	8
„Unnützes Wissen“	11

Fahrtkosten

Kreativ-Transfer setzt sich für nachhaltiges Reisen ein. Das Bundesreisekostengesetz hat Nachhaltigkeitsaspekte mit aufgenommen. Generell sollten öffentliche Verkehrsmittel immer dem PKW/Flugzeug vorgezogen werden, auch wenn dies höhere Kosten bedeutet.

▪ **Zugreisen**

- Buchungen der 2. Klasse, ab 2 Std. ununterbrochener Fahrt darf i.d.R. „in der nächsthöheren Klasse“ (also 1. Klasse) gebucht werden.
- Kein Zwang zu Sparpreisen (Flexibilität bei Stornierungen u.U. besonders wichtig)
- Kürzesten Reiseweg wählen (Ausnahmen müssen nachvollziehbar begründet werden, s. auch „Sonstiges“ S. 8)
- Sitzplatzbuchung möglich
- Achtung am Automaten: Nicht nur „Kaufbeleg“, das Ticket ist notwendig

▪ **Flugreisen**

- Kreativ-Transfer fördert keine Flüge innerhalb Deutschlands. Innerhalb Europas nur, wenn das Ziel nicht in unter 6 Stunden mit einer Zugreise erreichbar ist.
- Buchungen der Economy-Class
- Günstigste Verbindung wählen, die noch zumutbar ist
- 3 Angebote einholen ab 1.000 € pro Buchung (z.B. Screenshot, etc.), bei Buchung über Reisebüro sind in der Regel keine Vergleichsangebote notwendig, weil hier davon ausgegangen wird, dass ein Preisvergleich stattgefunden hat.
- Achtung: Vergabegrenze (1.000 €) gilt auch bei Sammel-/Gruppenbuchungen (= 1 Auftrag)
- Je nach Förderer*in oder Veranstalter*in evtl. Boardingpässe benötigt (nicht bei Kreativ-Transfer)

▪ **ÖPNV**

- Günstigste Variante wählen (ggf. Gruppentarife, Monatstickets, etc. (→ Wirtschaftlichkeit nachweisen))
- Achtung: Nicht nur „Kaufbeleg“, das Ticket ist notwendig (z.B. Ticket als Screenshot, wenn Handyticket)

▪ **Deutschlandticket**

- Kosten für ein Deutschlandticket können erstattet werden, wenn sie sich durch die Dienstreise amortisieren.
- Es können keine anteiligen Kosten für ein Deutschlandticket erstattet werden.

▪ **PKW privat**

- Nutzung des PKW bedarf kurzer Begründung (z.B. Mobilität)
- Km-Pauschale (ohne Tankquittungen)
 - Kleine Wegstreckenentschädigung:
0,20 €/km bis max. 130 € für Hin-/Rückreise zusammen (in Ausnahmefällen bis zu max. 150 €) (je nach Förderer, BKM = 130 €)
 - Große Wegstreckenentschädigung:
0,30 €/km (bei „erheblichem dienstlichen Interesse“, wenn also das Projekt ohne nicht durchgeführt werden kann, z.B. bei Schwerbehinderung etc.
„Erhebliches dienstliches Interesse“ muss vorher (!) schriftlich von Projektträger*in festgestellt werden
→ Achtung: Hier ändert sich die Haftung. Da Projektträger*in die Nutzung des PKW ausdrücklich gewünscht hat, muss er*sie bei einem Unfall für evtl. Schäden aufkommen. Diese sind wiederum nicht förderfähig. So muss Projektträger*in privat dafür aufkommen.
- Achtung: Bei Projekten mit mehreren Förder*innen nach der strengsten Regelung richten. Teilweise wird die große Wegstreckenentschädigung gar nicht mehr anerkannt (z.B. die Kulturstiftung des Bundes).

▪ **Mietwagen + Tankkosten**

- Kosten für Mietwagen sind abrechenbar (Kompaktklasse)
- Vorzugsweise E-Auto (auch wenn teurer)
- Bedarf kurzer Begründung der „triftigen Gründe“ (z.B. kein regelmäßiger ÖPNV zur Erledigung des Dienstgeschäfts)
- Nur bei Mietwagen sind Tankkosten abrechenbar

▪ **Transport**

- Wird unterschiedlich gehandhabt. Bei Kreativ-Transfer kann für Transport die große Wegstreckenentschädigung gezahlt werden (30ct/km, keine Obergrenze, Achtung Haftungsproblematik (s.o.))

- Für andere Förder*innen gilt für Transport meist nicht das BRKG, da kein Personentransport

- **Parkgebühren**
 - Bei Privat-PKW: bis max. 10 €/Tag (Achtung: Parkhäuser oft teurer)
 - Bei Mietwagen: unbegrenzt

- **Taxi**
 - Grundsätzlich nicht möglich, nur in Ausnahmefällen
 - Ausnahmen: Transport Sperrgut/schweres Gepäck ab 25 kg („dringende dienstliche Gründe“), Nachtfahrten (22 – 6 Uhr), bei fehlendem ÖPNV, Gesundheitszustand („zwingend persönliche Gründe“)
 - Ortsunkundigkeit ist kein triftiger Grund
 - Wenn kein triftiger Grund vorliegt, kann für die Taxistrecke die km-Pauschale abgerechnet werden

- **E-Scooter/ E-Bike/Mietfahrrad**
 - Wird wie PKW mit 20ct / km abgerechnet

Unterkunft

- **Hotel**
 - Höchstgrenzen:
 - Höchstgrenze Deutschland:
70 €/Nacht/Person zzgl. Frühstück
 - Höchstgrenze Ausland:
lt. „Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder“ (ARVVwV) (wird jedes Jahr neu festgesetzt. Die Abrechnung muss gemäß der für das jeweilige Jahr geltenden ARVVwV erfolgen)

Ausnahmen von der Höchstgrenze: keine entsprechend verfügbaren Unterkünfte in der Nähe, Buchung eines Hotels von Empfehlungsliste Veranstalter*in oder aus KT-Kontingent (Internetrecherche dokumentieren, etc.).

Achtung: Voraussetzung für eine uneingeschränkte Erstattung von notwendigen Hotelübernachtungskosten inklusive Frühstückskosten ist, dass die Hotelrechnung auf den Projektträger ausgestellt und der Name der*des Dienstreisenden nur als Übernachtungsgast in der Rechnung genannt wird.

- Teilweise private Nutzung: bspw. Partner*innen oder Kinder werden mitgebracht, nur anteilige Abrechnung möglich (bei zwei Personen z.B. nur 50 % abrechenbar)
 - Achtung: Wenn Höchstgrenze überschritten wird - ohne Dokumentation der Ausnahmeregelung (s. oben) - und Gesamtbuchung über 1.000 € (netto) liegt, sind die gesamten Unterkunftskosten nicht abrechnungsfähig
- **Übernachungskostenpauschale Inland:**
 - 20 €/Nacht (privat untergekommen oder kein Beleg vorhanden)
 - Maximal 14 Tage, ab dem 15. Tag: 0,00 €
 - **Übernachungskostenpauschale Ausland:**
 - 50% der in der ARVVwV aufgeführten Höchstgrenze, maximal jedoch 30 €
 - Keine zeitliche Begrenzung wie beim Inland
 - **Airbnb:**
 - Achtung: meist nicht förderfähig, da Privatunterkünfte (keine gewerblichen Vermieter*innen), vorab mit Förder*in prüfen
 - Bei Kreativ-Transfer: förderfähig durch Einreichung Buchungsbeleg zzgl. MwSt-Rechnung der Airbnb-Servicegebühr

Tagegelder

- **Pauschale Inland:**
 - Voller Tag: 28 €
 - Reisetag: 14 €
 - Bei Tagesreise ab 8h Abwesenheit: 14 €
 - Nur 14 Tage, ab dem 15. Tag: 50% (also 14 €)
- **Pauschale Ausland:**

- Je nach Land lt. ARVVwV
 - Reisetag: 80% des vollen Satzes
 - Nur 14 Tage, ab dem 15. Tag: 90% des Tagesatzes
- **Abzüge:**
- Für jede zur Verfügung gestellte Mahlzeit wird ein entsprechender Anteil vom vollen (!) Tagessatz abgezogen:
- Frühstück: 20 % (häufig bei Hotelübernachtungen der Fall)
 - Mittagessen: 40 %
 - Abendessen: 40 %
- **Berechnung:**
- Beginnt ab Verlassen des Hauses bis zur Rückkehr nach Hause.
- **Beispiel 1: Unterkunft im Hotel ohne Frühstück**
- | | | | |
|---|------------|--------------------------|-----------|
| - | 03.04. | Verlassen des Hauses | 14:00 Uhr |
| | | Zug nach Berlin | 14:30 Uhr |
| | | Ankunft in Berlin | 19:00 Uhr |
| - | 04.-09.04. | Dienstgeschäft in Berlin | |
| - | 10.04. | Rückfahrt nach Köln | 16:00 Uhr |
| | | Ankunft in Köln | 20:30 Uhr |
| | | Ankunft zu Hause | 21:00 Uhr |
- Berechnet wird nur die Zeit zwischen Verlassen des Hauses und Rückkunft zu Hause
 - Tagessatz Deutschland: 28 €
 - Anreise-/Abreisetag: 03. bzw. 10.04. (2 Tage x 14 €)
 - Volle Tage: 04.-09.04. (6 Tage x 28 €)
 - Summe: 196 €
- **Beispiel 1a: Unterkunft im Hotel mit Frühstück**
- | | | | |
|---|--------|----------------------|-----------|
| - | 03.04. | Verlassen des Hauses | 14:00 Uhr |
| | | Zug nach Berlin | 14:30 Uhr |
| | | Ankunft in Berlin | 19:00 Uhr |

- 04.-09.04. Dienstgeschäft in Berlin
- 10.04. Rückfahrt nach Köln 16:00 Uhr
- Ankunft in Köln 20:30 Uhr
- Ankunft zu Hause 21:00 Uhr
- Berechnet wird nur die Zeit zwischen Verlassen des Hauses und Rückkunft zu Hause
- Tagessatz Deutschland: 28 €, Abzug für Frühstück 20 % des Tagessatzes
- Anreise-/Abreisetag: 03. bzw. 10.04. (1Tage x 14 €, 1 Tag x 8,40 € (14 € - 5,60 €))
- Volle Tage: 04.-09.04. (6 Tage x 22,40 € (28 € - 5,60 €))
- Summe: 156,80 €

▪ **Beispiel 2: Dienstgeschäft in Japan. Unterkunft im Hotel ohne Frühstück (Auslandsreise)**

- 03.04. Verlassen des Hauses 14:00 Uhr
- Flug nach Tokio, Japan 17:30 Uhr
- 04.04. Ankunft in Tokio, Japan 06:00 Uhr (Ortszeit)
- 04.-09.04. Dienstgeschäft in Tokio, Japan
- 10.04. Rückflug nach Deutschland 18:00 Uhr
- Ankunft in Deutschland 21:00 Uhr (MEZ)
- Ankunft zu Hause 22:00 Uhr
- Berechnet wird nur die Zeit zwischen Verlassen des Hauses und Rückkunft zu Hause
- Tagessatz Tokio, Japan: 55 €
- Anreise-/Abreisetag: 03. bzw. 10.04. (2 Tage x 44 €)
- Volle Tage: 04.-09.04. (6 Tage x 55 €)
- Summe: 418 €

▪ **Grenzübertritte**

- Bei Dienstreisen durch mehrere Länder muss immer der jeweilige Tagessatz des letzten Landes, in dem man vor Mitternacht ankommt, angesetzt werden.

▪ **Beispiel 3: Grenzübertritt, ohne Frühstück**

- 03.04. Abreise nach Lyon, Frankreich, 14:00Uhr,
 - Ankunft Lyon: 21:00 Uhr
 - 04.04. Dienstgeschäft 1 in Lyon, Frankreich
 - 05.04. Weiterreise nach Zürich, Schweiz um 07:00 Uhr
 - Ankunft Zürich 13:00 Uhr
 - Dienstgeschäft 2 um 14:00 – 17:00 Uhr
 - 05.04. Weiterreise nach Wien, Österreich um 18:00 Uhr
 - Ankunft Wien, Österreich um 22:00 Uhr
 - 06.04. Dienstgeschäft 3 von 09:00 Uhr bis 18:00 Uhr
 - 06.04. Rückreise nach Deutschland um 19:00 Uhr
 - 07.04. Ankunft zu Hause um 02:00 Uhr
-
- Reisetag nach Satz Lyon: 03.04. (80% von 44 € = 35,20 €)
 - Voller Tag nach Satz Lyon: 04.04. (44 €)
 - Voller Tag nach Satz Wien: 05. & 06.04. (2 Tage x 33 €)
 - (Die Schweiz wird „ausgelassen“, da hier nur durchgefahren wurde und Österreich am 05.04. vor Mitternacht erreicht wurde, stattdessen zählt der Tagessatz für Österreich)
 - Reisetag nach Satz Wien: 07.04. (80% von 33 € = 26,40 €)
 - Summe: 171,60 €

▪ **Pflicht?**

- Es besteht keine Pflicht für die Zahlung von Tagegeldern, es ist eine freiwillige Leistung. Es können auch niedrigere Beträge gezahlt werden.

Reisenebenkosten

Alles, was für die Reise zwingend notwendig ist, kann i.d.R. abgerechnet werden.

▪ **Mautgebühren**

▪ **Visakosten**

▪ **Versicherungen**

- Falls zwingend notwendig für z.B. Visaantrag oder Einreise (keine Reiserücktrittsversicherungen, Auslandskrankenversicherung, etc.)

- **Corona-Tests**
 - Achtung: muss eine geltende Einreisebedingung sein
- **Impfung**
 - wenn nicht nur „empfohlen“, sondern „erforderlich“ lt. Auswärtigem Amt

Sonstiges

- **Verbindung Dienstreise/Privatreise**
 - Die Verlängerung einer Dienstreise um eine Privatreise um bis zu 5 **Arbeitstage** ist möglich, ab 6 Tagen Verlängerung ist die gesamte Reise nicht mehr abrechenbar.
 - Kosten wie Unterkunft und Tagegelder sind für diese privaten Tage selbstverständlich nicht abrechenbar. Bei der Berechnung der Tagegelder etc. werden die privaten Tage ignoriert.

- **Beispiel 4: Tagegelder Verbindung Dienstreise/Privatreise**

- 03.04.	Verlassen Haus	10:00 Uhr
	Ankunft Berlin	16:00 Uhr
- 04.04.	Dienstgeschäft Beginn	09:00 Uhr
- 06.04.	Dienstgeschäft Ende	18:00 Uhr
- 07.04 – 08.04.	privat	
- 09.04.	Rückreise nach Hause	12:00 Uhr
	Ankunft zu Hause	17:00 Uhr

- Reisetag: 03.04. (14 €)
- Volle Tage für Dienstgeschäft: 04. - 06.04. (3 Tage x 28 €)
- 2 Tage privat werden ignoriert
- Reisetag: 09.04. (→ entspricht dem 07.04., wenn ohne Privatreise) (14 €)
- Summe: 112 €

- **Zwischenstopps**
 - Zwingend entstehende Zwischenstopps durch z.B. lange Reisewege sind uneingeschränkt abrechenbar.

- Zwischenstopps z.B. wegen Privatreise oder anderem Dienstgeschäft (anderes Projekt) sind bei Kreativ-Transfer abrechenbar unter folgender Bedingung: Durch Vergleichsangebot wird gezeigt, dass die Reise mit Zwischenstopp nicht teurer ist als ohne Zwischenstopp (Achtung, Vergleichsangebote müssen vom selben Tag der Buchung stammen!). Ansonsten ist die Differenz nicht förderfähig

- **Wirtschaftlichkeit/green mobility**
 - Grundsätzlich gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
 - Zwar ist die Wahl der ökologischsten Variante nicht immer die günstigste, allerdings hat das Bundesinnenministerium im Rahmen der Umsetzung des Klimaschutzprogramms 2030 der Bundesregierung Anfang 2020 verordnet, dass Zugfahrten *immer* abrechnungsfähig sind (auch wenn etwa die Zugfahrt nach München 200 Euro und ein Flug 45 Euro kosten würde, und sogar, wenn dadurch eine extra Übernachtung und Tagegeld notwendig werden).
 - Sogar zusätzliche Kosten für eine zusätzliche Hotelübernachtung sind erstattungsfähig, wenn der Grund eine längere Reisedauer wegen umweltverträglicheren Verkehrsmitteln ist (z.B. Zug statt Flugzeug).
 - Im Zweifel VORHER mit dem Förderer absprechen.

- **Plausibilität**
 - Alles muss nachvollziehbar und plausibel sein. Alle Bestandteile einer Reisekostenabrechnung müssen ein plausibles Gesamtbild ergeben. Unter Umständen bedarf es schriftlicher Erklärungen („Vermerk“).
 - Bei der Dokumentation von Vergleichen (z.B. Höchstgrenzen, UVgO, etc.) immer darauf achten, dass Vergleichbares (z.B. Flugverbindung gleiche Orte/gleiches Datum) dokumentiert wird und dass das Datum der Dokumentation ersichtlich ist (z.B. auf Screenshot Computerbildschirm)

- **Währungsrechnung**
 - Fremdwährungen immer nach entweder tagesaktuellem Kurs (Quellen z.B. Bundesbank, EZB, Oanda.com) oder tatsächlicher Umrechnung (Nachweis Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung, etc.) abrechnen.
 - Tagegelder immer in Euro und nicht in Fremdwährung abrechnen.

- **Aufbewahrungspflicht**

- Belege können oftmals als Kopien abgerechnet werden, die Originale müssen allerdings für Kreativ-Transfer mindestens 5 Jahre nach Abrechnung aufbewahrt werden. Achtung, bei anderen Förderern gelten u.U. andere Fristen, steuerrechtlich gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

- **Mehrere Förderungen**
 - Vorsicht bei mehreren Förderungen, hier gibt es oft unterschiedliche Regelungen. Es muss immer die jeweils strengste Regel angewendet werden.

- **Steuern/Förderung**
 - Für die Steuererklärung gelten oft andere Sätze als im Reisekostengesetz angegeben. Unter Umständen kann die Differenz bei der Steuererklärung geltend gemacht werden (z.B. Tagegelder oder KM-Pauschale).

„Unnützes Wissen“

- 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, das Auslandstagegeld für Österreich maßgebend.
- Bei Schiffsreisen ist das Auslandstagegeld für Luxemburg, für die Tage der Ein- und Ausschiffung das für den Hafenort geltende Auslands- oder Inlandstagegeld maßgebend.
- Bei Auslandsdienstreisen mit mehr als 5 Tagen Aufenthalt am ausländischen Geschäftsort in einer Klimazone mit einem vom mitteleuropäischen erheblich abweichenden Klima werden die Kosten für das Beschaffen klimagerechter Bekleidung bis zur Höhe von 12,6 Prozent des Endgrundgehaltes der Besoldungsgruppe A 13 nach Anlage IV des Bundesbesoldungsgesetzes erstattet. § 21 Absatz 3 und 4 der Auslandsumzugskostenverordnung ist entsprechend anzuwenden, es sei denn, dass aus jahreszeitlichen Gründen klimagerechte Bekleidung nicht beschafft zu werden braucht.
- Bei Auslandsdienstreisen von mehr als 8 Tagen Dauer werden die nachgewiesenen notwendigen Kosten für die Reinigung der Bekleidung erstattet.
- Wird bei deiner Auslandsdienstreise Mittagessen in einer Kantine eingenommen, können nur 80 % des Tagessatzes abgerechnet werden

Quellen (bitte immer nach Aktualisierungen prüfen!)

- [Bundesreisekostengesetz](#)
- [Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz \(BRKGVwV\)](#)
- [BVA – Informationen zum Bundesreisekostengesetz](#)
- [Auslandsreisekostenverordnung \(ARV\)](#)
- [Liste Tagegelder Ausland 2025 \(ARVVwV\)](#)
- [Informationen Reisekosten und Liste Tagegelder Ausland – steuerliche Behandlung](#)