Organisation og Politik
Børne- og Ungdomsforvaltningen

Karoline Lindgaard (Å)

Spørgsmål om fly som transportform

27-10-2026

Sagsnummer I F2
2026 - 23254

Dokumentnummer i F2
12351544

Sagsnummer i eDoc
2026-0376979

Kære Karoline

Du har den 19. oktober 2026 stillet følgende spørgsmål til forvaltningen om fly som transportform:

> *Jeg har 20. august 2026 modtaget svar fra Økonomiforvaltningen vedrørende forvaltningernes anvendelse af fly som transportform. Jeg har vedhæftet svaret, som indeholder en opgørelse over udgifterne til fly i de syv forvaltninger samt udledningen af Co2 knyttet til flyrejserne. Jeg ønsker at få uddybet baggrunden og formålet med at anvende fly som transportform i jeres forvaltning. Jeg ønsker derfor svar på følgende spørgsmål:*
>
> 1. *Hvilke kriterier anvendes, når forvaltningen beslutter, hvilken rejseform der skal anvendes?*
> 2. *Hvad er formålet med de konkrete rejser? Opdel gerne i kategorier som transport til begivenheder, der foregår i andre lande fx konferencer og transport i forbindelse med fx seminarer eller lignende, der også kunne finde sted inden for landets grænser.*
> 3. *Hvad er fordelingen mellem indenrigs- og udenrigsflyvninger i jeres forvaltning?*
> 4. *Har forvaltningen interne retningslinjer for rejser med fly?*
> 5. *Hvilke overvejelser har forvaltningen i øvrigt gjort sig i forhold til at begrænse flyrejser og derigennem bidrage til at opfylde Københavns Kommunes klimamål?*

Besvarelse

Ad1 *– Hvilke kriterier anvendes, når forvaltningen beslutter, hvilken rejseform der skal anvendes?*

Valg af transportform godkendes af nærmeste personaleleder i overensstemmelse med Københavns Kommunes "*Vejledning til tjenesterejser og transportgodtgørelse*" (bilag 1), hvor der lægges vægt på, hvad der ud fra en samlet betragtning er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet i den konkrete situation.

Heraf fremgår det desuden, at flyrejser kræver forudgående godkendelse fra ledelsen, og at klimahensyn kan indgå i vurderingen af valg af transportform.

Center for Politik og HR
Ledelsessekretariatet
Rådhuspladsen 1 1550
København V

EAN-nummer
5798009382160

Ad2 *– Hvad er formålet med de konkrete rejser? Opdel gerne i kategorier som transport til begivenheder, der foregår i andre lande fx konferencer og transport i forbindelse med fx seminarer eller lignende, der også kunne finde sted inden for landets grænser.*

Børne- og Ungdomsforvaltningen benytter flyrejser til flere forskellige formål, herunder studieture, projektmøder og konferencer.

Forvaltningen har ikke et samlet dataoverblik over formålet med de enkelte flyrejser. En sådan opgørelse vil kræve en manuel gennemgang af samtlige flyrejser, hvilket vil kræve et ressourceforbrug, der ligger ud over rammerne for nærværende politikerspørgsmål.

Ad3 *– Hvad er fordelingen mellem indenrigs- og udenrigsflyvninger i jeres forvaltning?*

Forvaltningen har på baggrund af fakturadata udarbejdet et overblik over forvaltningens fakturerede flyvninger i de seneste 12 måneder opgjort på henholdsvis "*indenrigsflyvninger*", "*udenrigsflyvninger*" og "*ukendt*" for de flyvninger, hvor rejsedestination ikke er registreret.

Det er vigtigt at bemærke, at datagrundlaget ikke indeholder oplysninger om antallet af rejsende på den enkelte flyvning, men udelukkende viser antallet af fakturerede flyvninger i forvaltningen.

Tallene skal således betragtes som estimater og tages med forbehold for de nævnte begrænsninger i datagrundlaget.

Antal fakturerede flyvninger i BUF fra oktober 2025 til oktober 2026

Type	Antal	Procent
Indenrigsflyvninger	38	19%
Udenrigsflyvninger	130	66%
Ukendt	30	15%
Samlet antal flyvninger	**198**	**100%**

Ad4 *– Har forvaltningen interne retningslinjer for rejser med fly?*

Forvaltningen har ingen interne retningslinjer for flyrejser ud over de gældende retningslinjer for hele Københavns Kommune, jf. svar på ad1.

Ad5 *– Hvilke overvejelser har forvaltningen i øvrigt gjort sig i forhold til at begrænse flyrejser og derigennem bidrage til at opfylde Københavns Kommunes klimamål?*

Udover Københavns Kommunes "*Vejledning til tjenesterejser og transportgodtgørelse*" (bilag 1), har Børne- og Ungdomsforvaltningen ingen yderligere tiltag til at begrænse brugen af flyrejser.

Forvaltningen er desuden omfattet af den politisk besluttede klimaafgift på flyrejser, som ligeledes gælder for hele Københavns Kommune.

Vejledning til tjenesterejser



København Kommune 2022

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse 2
Forord 2
Godkendelse af en tjenesterejse 3
Transporttiden 3
Arbejdstid under tjenesterejse 4
Dækning af udgifter afholdt under tjenesterejse 4
Valg af transportform og ydelse af transportgodtgørelse 4
Satser for transportgodtgørelse 5
Transportgodtgørelse i relation til tjenesterejsens start- og slutpunkt 5
Måltider 5
På tjenesterejser *uden* overnatning eller *under 24 timer* 5
På tjenesterejser *med* overnatning og af *minimum 24 timer*s varighed 6
Overnatning 7
Andre udgifter 7
Dokumentation for udgifter 8
Bonuspoint 8
Rabatordninger 8
Forsikringsdækning 8
Transport samt transportgodtgørelse udenfor tjenesterejsebegrebet 9
Brug af arbejdsgiverbetalte transportmidler 9
Transportgodtgørelse til elever 10
Aftalegrundlag 10

Forord

Vejledningen er målrettet de lokale ledere på det enkelte tjenestested.
Formålet med vejledningen er at give et overblik over gældende regler, samt at medvirke til afklaring af simple problematikker. Vejledningen kan ikke erstatte juridisk rådgivning.

Definition af tjenesterejse

En tjenesterejse er, når en medarbejder udfører sit arbejde på et andet sted end sit sædvanlige tjenestested. Derudover skal følgende 2 betingelser være opfyldt;

- rejsen er et **nødvendigt** led i tjenesten, **og**
- den af tjenestestedets ledelse **godkendes** som en tjenesterejse

Kurser, studieture, seminarer og lignende uden for tjenestestedet betragtes som en tjenesterejse, hvis tjenestestedet konkret vurderer, at undervisningen mv. er et nødvendigt led i arbejdet.

Vær opmærksom på, at begrebet tjenesterejse afgrænses overfor midlertidigt udlån af medarbejdere samt varig omplacering af medarbejdere. I disse tilfælde er der ikke tale om tjenesterejse, men nyt tjenestested.

Godkendelse af en tjenesterejse

Til vurdering af, om en tjenesterejse bør godkendes, skal følgende tre kriterier indgå i vurderingen;

1) Relevans – det skal være absolut relevant for tjenesten at foretage rejsen.
2) Formål – der skal hovedsageligt være et fagligt formål, og det faglige formål skal stå i rimeligt forhold til anvendelsen af tid og ressourcer.
3) Vil formålet kunne opnås på en alternativ (herunder billigere) måde, skal dette alternativ vælges.

Tjenesterejsen tilrettelægges og godkendes af medarbejderens nærmeste leder før tjenesterejsen påbegyndes.

Transporttiden

Hovedreglen er, at tjenesterejsens transporttid beregnes med tjenestestedet som udgangspunkt, både for så vidt angår start og afslutning.

I tilfælde, hvor tjenesterejsen rent faktisk har et andet start- og/eller slutpunkt, typisk medarbejderens bopæl, kan dette andet sted dog efter omstændighederne anvendes ved beregningen.

Der skal i den forbindelse foretages en rimelighedsvurdering, hvor der skal tages hensyn til, om anvendelse af hovedreglen vil føre til urimelige resultater enten for medarbejderen eller for tjenestestedet. Det skal tilstræbes, at den ansatte hverken tjener på tjenesterejsen eller får merudgifter i den anledning.

Arbejdstid under tjenesterejse

Vær opmærksom på, at der i de enkelte overenskomster kan være særbestemmelser om tjenesterejser og rejsetid. Overenskomsten for de relevante medarbejdere bør derfor altid tjekkes i forbindelse med planlægningen af en tjenesterejse.

Dækning af udgifter afholdt under tjenesterejse

Valg af transportform og ydelse af transportgodtgørelse

Kun **mer**udgifter til transport kan refunderes.

Ved valg af transportmiddel, skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet. Tog, bus eller andre offentlige transportmidler skal fortrinsvis benyttes.

Rejse med fly kan efter en konkret og individuel vurdering tilvælges efter forudgående godkendelse fra ledelsen. I vurderingen af hvilken transportform, der er mest hensigtsmæssig i den konkrete situation, bør indgå en samlet afvejning af, hvad der er passende set i relation til såvel arbejdssituationen som den ansatte. Heri indgår bl.a. rejsens samlede pris og den samlede arbejdstid forbundet med tjenesterejsen, herunder bl.a. en vurdering af, hvorvidt en given transportform vil kunne betyde betydelige merudgifter i form af øget rejsetid og overnatning på bestemmelsesstedet. Hensyn til klima vil også kunne indgå i den samlede vurdering af, hvilken transportform, der er mest hensigtsmæssig, herudover skal den samlede CO2 udledning indgå i beslutningen.

Tjenestestedet kan tillade, at privat transportmiddel (cykel, motorcykel eller bil) benyttes, hvis dette ud fra en samlet betragtning er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet. Benyttelse af eget transportmiddel forudsætter forudgående godkendelse fra ledelsen.

Godtgørelse ved benyttelse af privat transportmiddel i denne situation kan enten ske i form af

- Udbetaling af godtgørelse pr. km. efter lav sats
- Skriftlig kørselsbemyndigelse*) gives, hvilket medfører udbetaling af godtgørelse pr. km. efter høj sats indtil 20.000 km/pr. år, derefter godtgørelse pr. km. efter lav sats.
- Udbetaling af cykelgodtgørelse pr. km.**

*) *En skriftlig kørselsbemyndigelse forudsætter regelmæssig kørsel af større omfang eller speciel art. Kørselsbemyndigelsen skal være personlig og indeholde en afgrænsning af de rejser, som kan foretages i henhold til denne.*

**) *Der kan ikke udbetales cykelgodtgørelse, hvis tjenestestedet stiller cykler til rådighed, men medarbejderen foretrækker at anvende egen cykel.*

Tillader tjenestestedet i andre situationer benyttelse af privat bil eller motorcykel, selv om offentlige transportmidler af økonomiske årsager skal anvendes på tjenesterejsen, sker godtgørelse pr. km. efter lav sats, dog maksimalt et beløb svarende til udgiften til billigste offentlige transportmulighed.

Satser for transportgodtgørelse

Transportgodtgørelse i relation til tjenesterejsens start- og slutpunkt

Hvis en tjenesterejse starter og/eller slutter på et andet sted end det faste tjenestested - typisk bopælen - kan merudgiftsbetragtningen være aktuel i relation til det antal km, der kan ydes godtgørelse for, når den ansatte har fået tilladelse til at benytte privat transportmiddel - typisk bil - på en tjenesterejse.

Hvis den ansatte ikke kører i privat bil til daglig mellem bopælen og det faste tjenestested, men f.eks. kører med tog, kan der ydes godtgørelse for det kørte antal km mellem bopælen og det midlertidige tjenestested.

Hvis den ansatte derimod kører i privat bil til daglig, fører merudgiftsbetragtningen til, at der ikke kan ydes godtgørelse for det antal km, som den ansatte ellers ville have kørt mellem bopælen og det faste tjenestested. Der kan således alene ydes godtgørelse for **merkørslen**, og der skal derfor ske modregning for den sparede kørsel.

Det antal km, der kan ydes godtgørelse for, afhænger af, hvorledes tjenestestedet har tilrettelagt tjenesterejsen. Modregning for den sparede kørsel kan enten vedrøre strækningen fra det faste tjenestested til bopælen eller omvendt eller begge veje.

For at afklare, om der skal ske modregning, må tjenestestedet vide, om medarbejderen ville have kørt med privat bil den eller de dage, hvor tjenesterejsen foretages. Dette kan f.eks. afklares ved, at medarbejderen på rejseafregningen afgiver en personlig erklæring herom. Skal der foretages modregning, kan oplysning om afstanden mellem bopælen og det faste tjenestested f.eks. gives på samme måde.

Måltider

På tjenesterejser *uden* overnatning eller *under 24 timer*

Rimelige merudgifter til måltider og lign. refunderes mod dokumentation. Der kan **ikke** gives time- og dagpenge

På tjenesterejser *med* overnatning og af *minimum 24 timer*s varighed

Der sondres mellem tjenesterejser indenfor;

- Danmark / Færøerne
- Udlandet / Grønland

Danmark / Færøerne

Merudgifter til måltider og lign. godtgøres på én af flg. måder;

1. Time- og dagpenge for hver fulde 24 timer, herudover pr. påbegyndt time med 1/24 (dækker merudgifter til måltider og småfornødenheder, transport på bestemmelsesstedet og lign.). Gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen medfører reduktion af time- og dagpengene (morgenmåltid 15 %, frokost 30 % og middag 30 %)

2. Refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation (tre hovedmåltider) samt ydelse af procentgodtgørelse til dækning af småfornødenheder, transport på bestemmelsesstedet m.v. For medarbejdere under lr. 37 skal tilladelse til at anvende denne form for time- og dagpenge gives af tjenestestedet

Har en medarbejder i lr. 37 og derover valgt mulighed 2, er valget bindende i to år, og fremsættes der ikke ønske om ændring inden udløb af 2-års perioden, er valget bindende for en ny 2-års periode.

Udlandet / Grønland

Merudgifter til måltider og lign. godtgøres på én af flg. måder;

1. Time- og dagpenge. Tilladelse hertil skal gives af tjenestestedet
2. Refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation samt ydelse af procentgodtgørelse

Det anbefales, at der gives tilladelse til godtgørelse af merudgifter i form af time- og dagpenge, hvor dette er muligt, frem for refusion mod dokumentation.

Fordelen herved er, at man undgår en større administration i form af gennemgang af dokumentation (bilag) for merudgifter, man undgår at foretage en vurdering af rimelighedskravet samt undgår udarbejdelse af tjenesterejseregnskab.

Det bemærkes, at gratis måltider i forbindelse med en tjenesterejse medfører reduktion af time- og dagpengene.

Overnatning

Tjenestestedet afgør under hensyntagen til den ansattes ønsker, om der skal overnattes på det midlertidige tjenestested, eller om der skal foretages daglige tjenesterejser dertil.

Såfremt tjenestestedet ikke har sørget for indkvartering/overnatningsmulighed, dækkes udgifter på én af flg. måder;

1. Dokumenterede udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering, der er godkendt af tjenestestedet, refunderes indenfor de anførte maksimumbeløb pr. overnatning (hoteldispositionsbeløb), der fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære (som kan findes på KK-net)
2. Udokumenteret nattillæg; Hvis overnatningsudgiften ikke refunderes mod dokumentation, udbetales et udokumenteret nattillæg, hvis størrelse fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. Dette forudsætter, at overnatning uden for hjemmet har været nødvendigt. Udokumenteret nattillæg kan ikke udbetales, hvor den ansatte på grund af tjenesterejsens specielle karakter ikke har haft merudgifter i f. m. overnatning

Det kan anbefales, at tjenestestedet sørger for indkvartering/overnatningsmulighed. Derved kan tjenestestedet sikre, at kun nødvendig og passende indkvartering finder sted.

Andre udgifter

Det er ikke aftalereguleret, hvilke specifikke udgifter ud over udgifter til transport, måltider og overnatning, der kan refunderes. Det fremgår dog af tjenesterejseaftalen, at nødvendige tjenstligt begrundede udgifter i øvrigt refunderes mod dokumentation.

Det er tjenestestedet, der foretager vurderingen af, om udgifter har været tjenstligt nødvendige.

Parkeringsudgifter, som medarbejderen har ved det faste tjenestested i forbindelse med den daglige transport til arbejde, er ikke tjenstlige og kan ikke refunderes i henhold til aftalen.

*Det bemærkes, at time- og dagpenge dækker merudgifter til både måltider **og** småfornødenheder, transport på bestemmelsesstedet og lignende.*
Er timedagpengesatsen reduceret med 75 %, fordi alle 3 hovedmåltider ydes og betales af tjenestestedet, skal der fortsat ske udbetaling af de resterende 25 % af timedagpengesatsen.
De resterende 25 % er til dækning af småfornødenheder og transport på bestemmelsesstedet. Det kan fx være transport mellem hotel og konferencelokaler samt udgifter til private opkald, avis og mellemmåltider.

Dokumentation for udgifter

Udgifter skal dokumenteres ved faktura eller kvittering. Er der undtagelsesvist ikke mulighed for at fremvise en faktura eller kvittering, fordi der ikke udstedes faktura eller kvittering eller denne er bortkommet, kan der ydes dækning på baggrund af en personlig skriftlig erklæring.

Bonuspoint

Bonuspoint, rabatter eller lignende optjent i forbindelse med tjenesterejser tilhører Københavns Kommune og må kun anvendes i forbindelse med tjenesterejser for kommunen.

Københavns Kommune har pligt til at sikre, at optjente bonuspoint, rabatter og lignende anvendes med henblik på at reduceres kommunens samlede udgifter til tjenesterejser.

Rabatordninger

Hvis du kan opnå en væsentlig økonomisk gevinst ved at benytte en rejsemæssig rabatordning (), så din rejse bliver af længere varighed end tjenstligt nødvendigt, og hvis du anmoder om, at rabatordningen anvendes så rejsen forlænges, kan Københavns Kommune tillade dette, mod at du afholder de overskydende dage som ferie eller lignende.

Din rejseforsikring gennem Københavns Kommune dækker for en eventuel kombineret tjeneste- og ferierejse.

Forsikringsdækning

Ved tjenesterejser i udlandet er medarbejderen dækket af Europæiske rejseforsikring. Forsikringen dækker sygdomsbehandling og eventuel hjemtransport, bagage samt ulykke.
Det anbefales, at du får et rejsekort. Rejsekortet fås ved henvendelse til den forsikringsansvarlige i din forvaltning.

Såfremt der opstår en akut skade skal Europæiske Rejseforsikring A/S kontaktes direkte. Police nummeret 008316553 skal oplyses.

Kontaktoplysninger til Europæiske **Rejseforsikring** A/S

Ved tjenesterejser i Danmark er medarbejderen alene omfattet af en ulykkesforsikring.

Transport samt transportgodtgørelse udenfor tjenesterejsebegrebet

Brug af arbejdsgiverbetalte transportmidler

Kommunen har visse steder tjenestebiler, som kan anvendes til kørselsopgaver i forbindelse med de daglige arbejdsopgaver. Man må gerne foretage standsninger i privat øjemed i forbindelse med opgaveløsningen, men det er ikke tilladt - uden nærmere aftale herom - at anvende bilerne til private transportopgaver såfremt disse ikke løses i umiddelbar tilknytning til den tjenstlige kørsel.

Du skal have et gyldigt kørekort for at køre bilerne og foretage booking. Hvis der sker ændringer i din ret til at køre bil, skal du af egen drift fortælle din nærmeste leder herom. I modsat fald kan du risikere, at dette får konsekvenser for dit ansættelsesforhold.

Det er naturligvis forbudt at køre i kommunens biler, hvis du har indtaget alkohol. Forbuddet skal betragtes som et absolut forbud, idet ingen form for promille accepteres.

I nogle af kommunens tjenestebiler er der installeret en GPS, som kan registrere kørselsmønstret. Andre tjenestebiler er udstyret med en kørebog, der opbevares i bilen. GPS'en erstatter den fysiske kørebog. Det er forvaltningsspecifikt, hvorvidt bilerne er udstyret med en GPS eller ej.
I biler med kørebog skal denne altid påtegnes i forbindelse med lån af bilen. Hvis tjenestebilen er til service, påføres kørebogen anmærkning herom, og bogen overføres til evt. lånebil, hvor den føres tilsvarende. Ved ophør af låneperioden føres kørebogen tilbage.

Hver gang du låner en tjenestebil med kørebog, skal du notere tidspunktet for brugen, kilometertal ved start og slut, turens formål og dit navn. Ved tankning af bilen påføres på en linje for sig selve kilometerstand, og hvor meget brændstof, der er påfyldt, således at der kan ske en reel afstemning af faktura.

Du skal altid køre og parkere lovligt ved brug af Københavns Kommunes tjenestekøretøjer. Laver du en fejl eller overtrædelse af gældende regler, hæfter du personligt for eventuelle afgifter. Ved hastighedsoverskridelser, hvor arbejdsgiver modtager et bødeforlæg, påkræves det, at du erkender overfor politiet, at du var fører på gerningstidspunktet. Dette skal ske indenfor 30 dage efter arbejdsgivers modtagelse af bødeforlæg.
Det skal præciseres, at Københavns Kommune er forpligtet til at oplyse dit navn og adresse, såfremt politi eller anden myndighed anmoder herom. Skader forvoldt i forbindelse med ikke-tjenstlig kørsel afholdes af bilens fører.

Transportgodtgørelse til elever

Elever har ret til at få dækket befordringsudgifter i forbindelse med skoleophold, når den samlede vejlængde er mindst 20 km pr. dag.

Der skal i videst muligt omfang benyttes offentlige transportmidler, og der ydes godtgørelse for faktiske afholdte udgifter. Der skal vælges den billigste og mest hensigtsmæssige befordring, og såfremt det er muligt, skal der anvendes abonnementskort, klippekort og lignende.

Hvis benyttelse af offentlige transportmidler vil medføre en urimelig stor ulempe for eleven, kan der anvendes privat bil eller motorcykel.

Anvender eleven eget befordringsmiddel ydes en befordringsgodtgørelse pr. kørt km svarende til 0,95 kr. pr. kilometer pr. 2021

For indkvarterede elever ydes befordringstilskud for rejse til og fra indkvarteringsstedet og rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend samt påske- og juleferie, såfremt den samlede længde er mindst 20 km.

Såfremt Københavns Kommune efter aftale med eleven vælger en anden skole end den i forhold til arbejdspladsen nærmest liggende og rejselængden ikke overstiger 20 km, betaler kommunen elevens transportomkostninger.

Aftalegrundlag

- Tjenesterejseaftalen
- Økonomiforvaltningens skrivelse af 18. maj 1998 vedr. bonusordninger ved tjenesterejser
- Aftale om godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel
- Aftale om befordringsgodtgørelse til elever
- Satser for transportgodtgørelse pr. 1. januar 2023