

---

## Prozessbeschreibung „Dienstreisen“

Der folgende Prozess wurde durch eine Arbeitsgruppe, bestehend aus den Verwaltungsleitungen der Fakultäten und Mitarbeiter\_innen des Dezernat 2 (Haushalt und Finanzen) auf Grundlage der bestehenden Gesetzgebung (insbesondere das Bremische Reiskostengesetz und die dazugehörige Verwaltungsvorschrift) und dem Anspruch der Verwaltung an eine möglichst transparente und effektive Umsetzung im Sinne aller Beteiligten gestaltet.

Dieser Prozess gilt in erster Linie für die Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und -abrechnungen von Fakultätsmitarbeiter\_innen, ist aber analog dazu auch von den Mitarbeiter\_innen der Verwaltung anzuwenden, wobei in diesen Fällen die Ausführungen zu der Rolle der Verwaltungsleitungen vernachlässigt werden können.

### **1. Genehmigung einer Dienstreise (Laufweg)**

#### **1.1 Laufweg**

- 1.1.1 Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen sind in der Regel vierzehn Tage vor Reiseantritt von den Dienstreisenden in einfacher Ausfertigung auszufüllen und ihren jeweiligen Vorgesetzten (Dekan\_in, Projektleiter\_in etc.) zur Bestätigung der Notwendigkeit der Dienstreise zuzustellen.
- 1.1.2 Die Vorgesetzten bestätigen die Notwendigkeit der Dienstreisen und leiten dem Dekanat (i.d.R. dem/der Verwaltungsleiter\_in) den Antrag zu.
- 1.1.3 Die Verwaltungsleiter\_innen zeichnen die Anträge ab (so ist u.a. ein Abwesenheitsprotokoll möglich) und leiten sie an das Dezernat 2 (D2) weiter. Soweit möglich, soll von der Verwaltungsleitung bereits zu diesem Zeitpunkt eine Verfügbarkeit von Mitteln geprüft werden. Gegebenenfalls ist die Höhe der maximalen Erstattung seitens der Fakultät zu vermerken.
- 1.1.4 Die Sachbearbeiter\_innen im D2 kalkulieren die voraussichtlichen Kosten und überprüfen, ob ausreichende Mittel auf den genannten Kontierungen (Kostenstelle / Auftrag) vorhanden sind. Dies wird durch Unterschrift bestätigt; im Zweifelsfall halten sie Rücksprache mit den Verwaltungsleitungen.
- 1.1.5 Die Sachbearbeiter\_innen leiten die bearbeiteten Anträge der Leitung des D2 zu, welche die Anträge (delegiert durch die Hochschulleitung) per Unterschrift genehmigt.
- 1.1.6 Kopien der genehmigten Anträge werden den Verwaltungsleitungen zugesandt, die diese umgehend an die Dienstreisenden weiterleiten. Der Antrag ist den nach Abschluss der Reisen folgenden Abrechnungen beizufügen.

## 1.2 Hinweise zu den Inhalten der Genehmigung (soweit nicht durch den Antrag selbsterklärend)

- 1.2.1 Die Angabe der **Reisedaten** ist notwendig zur Genehmigung (nur für die Reisedauer ist eventuell eine Haftung des Dienstherrn bei Sachschäden gegeben) und für die Kalkulation der Tagegelder.
- 1.2.2 Die Angabe des **Beförderungsmittels** ist notwendig für die Kalkulation der Reisekosten. Außerdem ist seitens des D2 zu prüfen, ob ggf. eine Begründung für die Nutzung bestimmter Beförderungsmittel (gegeben bei Mietwagen, privatem Kfz, Flugzeug) vorhanden ist oder noch eingeholt werden muss.
- 1.2.3 **Kosten für Fahrten auf dem Land oder Wasserweg** mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Bei Dienstreisen zwischen Dienort und Wohnort bleiben die Fahrtkosten unberücksichtigt, die auch ohne die Dienstreise entstanden wären.
- 1.2.4 Die **Benutzung eines privateigenen Kfz** ist ohne weitere Begründung möglich. Dienstreisende erhalten in diesen Fällen 0,15 EUR Fahrtkostenerstattung pro Kilometer bei einer maximalen Erstattung von 120,00 EUR. Eine Haftung des Dienstherrn für Sachschäden ist in diesem Fall ausgeschlossen.

Sofern dienstliche oder wirtschaftliche Gründe für die Nutzung vorliegen und damit ein „erhebliches dienstliches Interesse“ gegeben ist, können diese im Antragsverfahren angegeben werden.

Soweit diese vom D2 anerkannt werden, erhalten Dienstreisende eine Fahrtkostenerstattung von 0,30 EUR pro Kilometer; Parkkosten sind in diesem Fall abrechnungsfähig.

Insbesondere folgende Gründe können die Genehmigung der „großen“ Wegstreckenschädigung rechtfertigen:

- Der Geschäftsort kann mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht und eine Verspätung kann nicht in Kauf genommen werden.
- Es wird schweres (mind. 15 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck ohne Berücksichtigung des persönlichen Reisegepäcks mitgeführt, das in regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln weder zumutbar transportiert noch vor Beginn der Dienstreise an den Geschäftsort versendet werden kann.
- Die Benutzung eines Kraftwagens ermöglicht es, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei der Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden können.
- Es liegt eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen -aG- vor.

- 1.25 Kosten für einen Mietwagen können übernommen werden, sofern ein erhebliches dienstliches Interesse bei der Genehmigung festgestellt wurde.
- Taxikosten können übernommen werden, sofern hierfür triftige Gründe vorliegen. Triftige Gründe einer Taxibenutzung für Zu- und Abgang am Dienst- oder Wohnort sowie für Fahrten am Geschäftsort liegen insbesondere vor,
- wenn im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand) sie erfordern,
  - wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren und eine Verspätung nicht in Kauf genommen werden kann,
  - für Fahrten zwischen 23:00 und 6:00 Uhr,
  - bei Benutzung eines Frauen-Nachttaxis.
- Ortsunkundigkeit ist für sich allein genommen kein Grund für die Taxinutzung.
- 1.26 Die Angabe **weiterer Teilnehmer\_innen** an dem auswärtigen Dienstgeschäft ist notwendig, um dem D2 die Möglichkeit zu geben, das Vorliegen von Dienstreisegenehmigungen der weiteren Teilnehmer\_innen zu prüfen. Außerdem kann diese Angabe für die Reisekostenberechnung notwendig sein. So kann z.B die Mitnahme von zwei oder mehreren weiteren Teilnehmer\_innen ein Grund für die Erstattung der „großen“ Wegstreckenentschädigung sein.
- 1.27 **Dienstliche oder wirtschaftliche Gründe für die Flugzeugnutzung** sind anzugeben, da in der Regel die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Bahn, Bus) kostengünstiger ist. Auf eine solche Erklärung wird seitens des D2 verzichtet, wenn sich die Notwendigkeit der Flugzeugnutzung von der Lage des auswärtigen Geschäftsortes (i.d.R. gegeben bei Auslandsdienstreisen) abgeleitet werden kann.
- 1.28 **Angaben zu Unterkunft und Verpflegung** sind zwingend anzugeben, da unentgeltlich gewährte Verpflegung bzw. Übernachtung zu einer anteiligen oder vollständigen Reduzierung des Tagegeldes führen können.
- Hinweis: Soweit Dienstreisende am auswärtigen Geschäftsort **privat übernachten** (z.B. bei Bekannten), handelt es sich nicht um eine unentgeltliche Unterkunft im Sinne der Gesetzgebung, sondern der Dienstreisende bekommt eine Pauschale von 20,00 EUR/Nacht erstattet.
- 1.29 Hinweis zur **Höhe der Übernachtungskosten:**  
Übernachtungskosten werden i.d.R. bis zu 70,00 EUR/Nacht (exkl. Frühstück) erstattet.
- Sofern die Übernachtungskosten den o.g. Betrag übersteigen werden, sind die voraussichtlichen Kosten für das Zimmer pro Nacht anzugeben und es ist eine aussagekräftige Begründung beizufügen.
- Bei der Wahl der Hotelzimmer ist darauf zu achten, dass möglichst das kostengünstigste zumutbare Hotel am Dienort gewählt wird.

Wird bei Tagungen von Bund-Länder-Arbeitskreisen oder ähnlichen Veranstaltungen ein Hotel zentral vom Veranstalter vorgebucht, kann in der Regel ein Zimmer aus diesem Zimmerkontingent gebucht werden.

Für den Geschäftsort Berlin gilt, dass zunächst die Kapazitäten im Gästehaus der Landesvertretung zu nutzen sind. Demgemäß kann ausschließlich auf kostengünstige und zumutbare Hotels ausgewichen werden, wenn dafür eine belastbare Begründung vorliegt respektive ein Nachweis des Gästehauses vorgelegt wird, dass die Kapazitäten zur Zeit der Dienstreise ausgeschöpft waren.

1.2.10 Hinweis zur **Vollerstattung des Frühstücks**:

Auf Hotelrechnungen wird das Frühstück in der Regel separat ausgewiesen. Dabei überschreiten die Kosten für das Frühstück (brutto) in vielen Fällen das für ein Frühstück zustehende Tagegeld (4,80 EUR). Damit die Frühstückskosten vollständig erstattet werden können, müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:

- Die Dienstreise muss angeordnet oder genehmigt worden sein  
**und**
- Die Höhe der Übernachtungskosten muss im Rahmen der Dienstreisegenehmigung anerkannt worden sein oder das Zimmer muss in einem anderen von der zuständigen Reisekostenstelle herausgegebenen Hotelverzeichnis oder im Gästehaus der Landesvertretung in Berlin gebucht worden sein  
**und**
- die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung muss zwingend auf den Dienstherrn/ Arbeitgeber lauten  
(z.B. „Hochschule Bremen, Frau ..., Neustadtswall 30, 28199 Bremen“)

1.2.11 Hinweis zu den **Nebenkosten**:

Nebenkosten im Sinne des BremRKG können u.a. sein:

Kosten für notwendige Teilnahmegebühren, Impfungen, Visa etc. .

1.2.12 Wird eine **Dienstreise mit Urlaub, Dienstbefreiung oder Freizeitausgleich im Umfang von insgesamt mehr als fünf Arbeitstagen verbunden**, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen entsprechend den §§ 4 und 5 BremRKG erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.

1.2.13 Die **Angabe einer Kontierung** ist zwingend notwendig, um die Reisekosten den zu belastenden Finanzstellen/Fonds richtig zuzuordnen und um die Verfügbarkeit der Mittel prüfen zu können. Soweit es Mehrfachkontierungen gibt, sind alle Kontierungen und die entsprechende Kostenaufteilung anzugeben.

1.2.14 Den Dienstreiseanträgen sind **Unterlagen** (Einladung, Programme etc.), soweit vorhanden, beizulegen.

## **2 Beschaffung von Fahrkarten der Deutschen Bahn**

Dieses Verfahren ist separat in der „Prozessbeschreibung Bahnticketbestellungen über das Online-Portal der HS Bremen“ beschrieben, welche auf dem HIP-Server hinterlegt ist.

## **3 Dienstreiseabrechnung**

### **3.2 Grundsätzliches**

- 3.1.1 Eine Dienstreiseabrechnung hat den Charakter einer dienstlichen Erklärung.
- 3.1.2 Die Dienstreiseabrechnung (Formular auf dem HIP-Server) ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise im D2 einzureichen (es zählt das Datum des Eingangs im D2).
- 3.1.3 Soweit Dienstreiseabrechnungen zweifach eingereicht werden, erhalten die Dienstreisenden eine Berechnung zurück. Bei einfacher Einreichung erfolgt die Reisekostenauszahlung ohne einen entsprechenden Bescheid.

### **3.2 Notwendige Angaben und Anlagen in/zu der Abrechnung**

- 3.2.1 Das Abrechnungsformular ist vollständig auszufüllen (insbesondere die Angaben zu unentgeltlicher Verpflegung, unentgeltlicher Unterkunft sowie der Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine bei Auslandsdienstreisen wurden in der Vergangenheit stark vernachlässigt).
- 3.2.2 Die Berechnung der Tagegelder erfolgt anhand der zeitlichen Reisedaten aus der Abrechnung. Mit dem Tagegeld ist der Verpflegungsmehraufwand abgegolten (Spesenrechnungen werden nicht erstattet).
- 3.2.3 Nebenkosten (Taxinutzung, Parkschein, Visa etc.) sind besonders zu begründen.
- 3.2.4 Der Abrechnung sind ausschließlich Originalbelege beizufügen.

## **4 Sonstiges**

### **4.1 Zu beachten bei drittmittelfinanzierten Dienstreisen**

- 4.1.1 Soweit die Richtlinien von Mittelgebern es zulassen, können Reisekostenerstattungen auch höher ausfallen (z.B. Finanzierung von Fahrkarten I. Klasse oder Pauschalsätze im Rahmen von Förderprogrammen der EU)
- 4.1.2 Anträge für Dienstreisen, deren Kosten aus den ERASMUS-Programmen oder dem Kooperationsprogramm OSTPARTNERSCHAFTEN getragen werden, sollen direkt dem Referat 03 (International Office) zugeleitet werden. Dort wird die Erstattungsfähigkeit aus den Programmen geprüft und ggf. maximale Fördersätze festgelegt. Das Referat 03 leitet die Anträge an das D2 weiter.
- 4.1.3 Sofern die Dienstreise komplett aus Mitteln Dritter und/oder aus eigenen Mitteln der Dienstreisenden finanziert wird, entstehen keine Kosten für die Hochschule Bremen. Dies sollte auf dem Antrag dokumentiert werden (siehe Kästchen „keine Kosten für die Hochschule Bremen“). Ist dies nicht der Fall, wird um entsprechende Hinweise im Sinne einer Kostensplittung gebeten.