

Ab April 2011 wurde die Beschaffung von Fahrkarten der Deutschen Bahn AG sukzessive von der händischen Bestellung und Abholung durch das Dezernat 2 (D2) auf ein Online-Verfahren über das Online-Business-Travel (OBT) umgestellt, welches jedem/r Mitarbeiter_in der Hochschule Bremen ermöglicht, Tickets eigenständig zu bestellen. Dazu gab es diverse Mitarbeiterschreiben der Leitung des D2.

Hinzu kam ab August 2011 für das D2 die Möglichkeit, auch BahnCards für die MitarbeiterInnen der Hochschule Bremen über das OBT zu bestellen. Ein eigenständiger Kauf der BahnCard Business ist den Mitarbeiter_innen nicht möglich.

Da beide Verfahren mittlerweile abschließend geregelt sind, möchten wir die Gelegenheit nutzen, diese Verfahren zusammenhängend zu beschreiben.

 Mittlerweile (ab 01.01.2017) arbeitet die Hochschule Bremen über das Online-Portal „BT360“.

Erste wichtige Hinweise

- Vor der Bestellung von Fahrkarten muss ein **Dienstreiseantrag** im D2 vorliegen.
- Buchungen im BT360 dürfen **nur für Dienstreisen** erfolgen; eine private Nutzung ist untersagt.
- Sofern Mitarbeiter_innen nicht die Möglichkeit haben, Fahrkarten über das BT360 zu bestellen, können diese auch **an Fahrkartenschaltern der DB** unter Angabe der HSB-Kundennummer 1300317 - zunächst auf eigene Rechnung; Erstattung im Rahmen der Dienstreiseabrechnung - erworben werden. Über dieses Verfahren ist auch die Inanspruchnahme des GKT-Rabatts gewährleistet.
- Grundsätzlich können alle **Tickets** auch **an Automaten erworben** werden. Eine vollständige Erstattung der Kosten ist jedoch ausschließlich für VBN-Tickets möglich, da diese nicht rabattiert werden. In allen anderen Fällen wird davon ausgegangen, dass diese Tickets auch über das BT360 bzw. am Schalter der DB hätten erworben werden können und es wird bei der Berechnung der Reisekosten der GKT-Rabatt (z.Zt. 5%) von dem Kaufpreis in Abzug gebracht.
- Sofern Dienstreisende eine firmenkundenrabattierte Fahrkarte mit einer regulären BahnCard erworben haben, wird von diesen im Zug eine Nachzahlung von 15,00 € pro Strecke erhoben.
- Gemäß BremRKG können grundsätzlich nur Fahrtkosten der 2. Klasse übernommen werden. Darüber hinaus erstattet die Hochschule Bremen jedoch ausnahmsweise im Rahmen von Drittmittelprojekten und Sonderprogrammen auch die Kosten für die 1. Klasse, wenn der Mittelgeber dieses ausdrücklich zulässt.
- Buchungen sind grundsätzlich nur für die eigene Person möglich, allerdings können Fahrkarten für Mitreisende gleichzeitig mit gebucht werden.
 Wegen der Fahrkartenkontrolle (es gibt nur ein Ticket) müssen diese Personen gemeinsam reisen.
- Bei der Auswahl des Zuges ist der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** zu beachten. Es wird daher empfohlen, Fahrten rechtzeitig zu planen und dabei zu prüfen, ob die Inanspruchnahme von Sparpreisen (in der Regel bedeutet dies eine erhebliche Ersparnis) möglich ist.
- Sparpreise unterliegen der Zugbindung und können nur gegen eine Gebühr von 15,00 € und vor dem ersten Geltungstag storniert werden.

Registrierung der Mitarbeiter_innen im BT360

Vor der ersten Online-Fahrkartenbestellung müssen sich die Mitarbeiter_innen im BT360 registrieren lassen. Dazu ist auf dem HIP-Server ein Datenblatt zur Registrierung eingestellt (Abb. siehe unten). Dieses ist komplett ausgefüllt per email an das D2, Frau Schriefer (andrea.schriefer@hs-bremen.de) zu senden.

1	Folgende Daten benötigt OBТ zum Einpflegen der Benutzerdaten							
2								
3	Geschlecht bzw. Anrede	Vorname	Zuname	Geburtsdatum*	Nationalität**	Telefon (Durchwahl!)	E-Mail in der Hochschule	Kostenstelle
4								
5								
6								
7	* Die Angabe des Geburtsdatums ist freiwillig. Das korrekte Datum wird jedoch für die Bestellung von Fahrkarten in das Ausland benötigt. Außerdem planen wir, OBТ zukünftig auf die Buchung von Flügen auszuweiten. Das korrekte Geburtsdatum wird durch die Fluggesellschaften zwingend vorgeschrieben.							
8	Falls Sie kein Datum angeben, wird das Feld mit 01.01.1900 gefüllt und muss durch Sie im Fall der Bestellung von Bahntickets in das Ausland oder bei Flugbuchungen berichtigt werden. Etwaige Fehlbuchungen durch ein falsches Datum gehen zu Lasten der / des Reisenden.							
9								
10								
11								
12	** Die Angabe der Nationalität ist systemseitig zwingend notwendig, da mit OBТ grundsätzlich auch Flugreisen gebucht werden können.							
13	Diese Funktion wird für die Hochschule Bremen zunächst noch gesperrt sein. Wenn Sie hier keine Angabe machen möchten, wird automatisch DE für Deutschland angegeben, da Ihre Registrierung sonst leider nicht möglich ist.							
14	Im Falle einer späteren Freischaltung für Flugbuchungen muss das Feld von Ihnen selbst berichtigt werden.							
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								

Das D2 legt ein entsprechendes Nutzerprofil im BT360 an. Das BT360 sendet den Mitarbeiter_innen daraufhin per email das Zugangs-Passwort für die Erstanmeldung zu.

Die erste Anmeldung im BT360 erfolgt durch die Mitarbeiter_innen per Eingabe der E-mail-Adresse im Feld „Mitarbeiter_innen“ und durch Eingabe des vom BT360 zugesandten Passwortes.

Anschließend erfolgt eine Aufforderung, das Passwort zu ändern.

Das Rechenzentrum hat darauf hingewiesen, dass dieses Passwort aus Sicherheitsgründen keinesfalls mit dem E-mail-Passwort der Hochschule Bremen übereinstimmen darf.

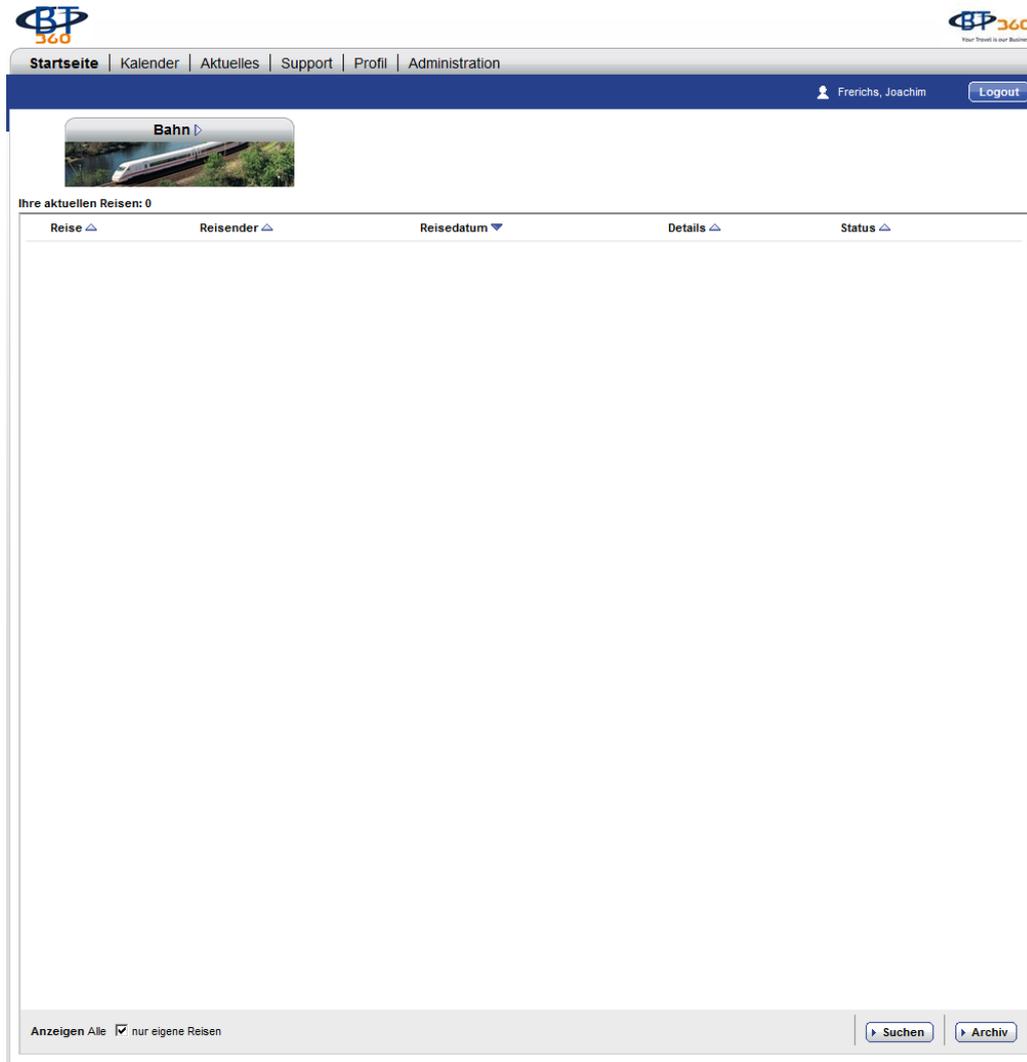
BT360-Nutzer_innen sollten bei der Erstanmeldung ihr angelegtes Profil auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen. Korrekturen können sie selbst vornehmen.

Denken Sie bitte daran, im Zug ein Identifikationsdokument mit sich zu führen (Personalausweis etc.).

Bestellung der Fahrkarten

Zugang zum BT360 erhalten die Mitarbeiter_innen über die Internet-Adresse www.onesto.de/bt360 .

Nach Eingabe des Mitarbeiter_innennamens (E-mail-Adresse) und des Passwortes erscheint folgendes Fenster:



Hier ist der Button „Bahn / Zug buchen“ zu drücken.

Notizen:

Dann erscheint folgende Ansicht:

Eine neue Reise wird angelegt

Reisegrund: Möchten Sie der Reise einen Namen geben?

Hier können Sie nach dem Nachnamen des Reisenden suchen.
Nachname Vorname

Für welchen Reisenden wollen Sie buchen?

Frerichs, Joachim	Dezernat 2	+49(421)59052261	<input type="button" value="Auswählen"/>
-------------------	------------	------------------	--

Hier ist ein Reisegrund zu nennen (z.B. Seminar der HIS, Projektstartgespräch, etc.). Dies erleichtert dem D2 in Zweifelsfällen die Nachvollziehbarkeit bzw. die Zuordnung der Reise.

***!** Sofern den Mitarbeiter innen eine Dauerdienstreisegenehmigung erteilt wurde, ist im Reisegrund auch „Dauerdienstreisegenehmigung“ zu hinterlegen.*

Notizen:

Prozessbeschreibung "Bahnticketbestellungen über das Online-Portal der HS Bremen"

Button „AUSWÄHLEN“ anklicken, dann erscheint das folgende Fenster, in dem die Reisedaten eingetragen werden können.

The screenshot shows the BTP 360 online portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Kalender', 'Aktuelles', 'Support', 'Profil', and 'Administration'. The user is logged in as 'Frerichs, Joachim' with a 'Logout' button. The main content area is titled 'Bahn' and shows the current trip details: 'Aktuelle Reise BT1586637', user 'Frerichs, Joachim', and travel purpose 'Dienstreise'. The search criteria are: 'Zug suchen > Suchergebnisse > Zugdetails > Bestätigung'. The search type is 'Hin- und Rückfahrt' (selected), with options for 'Nur Hinfahrt' and 'Mehrere Strecken'. The search parameters are: 'Von' (empty), 'Nach' (empty), 'Hinfahrt am' 'Di, 14.02.2017', 'Rückfahrt am' 'Di, 14.02.2017', 'Hinfahrt um' '07:00' (with 'Abfahrt' button), 'Rückfahrt um' '17:00' (with 'Abfahrt' button), 'Ticketart' 'Einzelfahrschein', 'Klasse' '2. Klasse', and 'BahnCard' 'keine BahnCard'. There is a checkbox for 'Nur Direktverbindungen anzeigen' and a link for 'Zum BahnCard Business Rechner'. At the bottom, there are buttons for 'Zurück zum Reiseplan' and 'Online buchen'.

Notizen:

Nach Eingabe der Daten und Drücken des Buttons „Online buchen“ erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows the BTP 360 online portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Kalender', 'Aktuelles', 'Support', 'Profil', and 'Administration'. The user is logged in as 'Frerichs, Joachim' and has a 'Logout' button. The main content area is titled 'Bahn' and displays the following information:

- Aktuelle Reise: BT1586637
- Frerichs, Joachim
- Reisegrund: Dienstreise
- Message: 'Es sind noch keine Reisemittel gebucht.'
- Navigation: 'Zug suchen > Suchergebnisse > Zugdetails > Bestätigung'
- Information:** Sie werden im Folgenden auf die Seiten der Deutschen Bahn geführt und haben dort die Möglichkeit einen Fahrschein bzw. eine Sitzplatzreservierung zu buchen und das Ticket an Ihrem Arbeitsplatz auszudrucken.
- Zahlung:** Firmenkreditkarte
- Stornierung:** Für die Stornierung loggen Sie sich in den Travel Organizer ein und wählen die Reise mit der zu stornierenden Bahnfahrt aus. Klicken Sie neben dem Reisemittel, das die Bahn Onlinebuchung enthält auf den Button "stornieren". Anschließend gelangen Sie ins Bahnportal in dem Sie Ihre Zugverbindung direkt stornieren können.
- Zusatzdaten:** Bitte tragen Sie die fehlenden Angaben zu den abweichenden Zusatzdaten ein. Falls Sie diese nicht wissen, wenden Sie sich bitte an Ihren Kostenstellenverantwortlichen.
- Form:

Kostenstelle V Fond *	<input type="text" value="14200000"/>	8-stellig
-----------------------	---------------------------------------	-----------
- Footnote: * = Pflichtfeld
- Navigation: 'Zurück zum Reiseplan', 'Zurück', 'Weiter zum Bahn-Portal'

Hier besteht die Möglichkeit, die Stammkostenstelle (die im Rahmen der Registrierung als Standard hinterlegt wurde) bei Bedarf (z.B. Finanzierung aus einem Drittmittelvorhaben, Bonusmitteln, etc.) für diese konkrete Buchung zu überschreiben. Es ist zu beachten, dass pro Buchungsvorgang lediglich eine Kontierung eingegeben werden kann.

 ***Damit die richtige Finanzierungsquelle für die Bezahlung herangezogen wird, ist zwingend auf die Eingabe der richtigen Kontierung (Kostenstelle / Fonds) zu achten.***

 ***Eine Splitting von Ticket-Kosten erfolgt automatisch durch das D2 auf Grundlage des Dienstreiseantrags.***

Notizen:

Prozessbeschreibung "Bahnticketbestellungen über das Online-Portal der HS Bremen"

Über den Button „Weiter zum Bahn-Portal“ werden die Mitarbeiter_innen auf die Website der Deutschen Bahn weitergeleitet, auf der die tatsächliche Auswahl des Reisemittels stattfindet. Siehe unten:

DB Hilfe & Kontakt | deutsch | A A A

Startseite **Logout**

Suche Auswahl Ticket & Optionen Zahlung Prüfen & Buchen Bestätigung

Verbindungssuche

von **Bremen** nach **Hamburg**

Hinfahrt

< **Di, 14.02.17** > < **07:00** > **Ab** **An**

Rückfahrt

< **Di, 14.02.17** > < **17:00** > **Ab** **An**

Zwischenhalte > Zwischenhalte hinzufügen

Angaben zur Verbindung > Erweiterte Verkehrsmittelauswahl

Schnelle Verbindungen bevorzugen Nur Nahverkehr

Umsteigezeit **normal**

Reisende

1 Reisender Erwachsener **BahnCard Business 25, ...**

1. Klasse **2. Klasse**

Fenster schließen

Storno

Ich wünsche für die Hin- und Rückfahrt jeweils ein Online-Ticket, da ich unter Umständen eine Richtung stornieren möchte.

Eingaben löschen > Nur Sitzplatz (kein Ticket) **Suchen**

© Deutsche Bahn AG

Nach Auswahl der Verbindung gelangen die Mitarbeiter_innen zur Zugauswahl.

The screenshot shows the 'Auswahl' (Selection) step of the booking process. The journey is from Bremen Hbf to Hamburg Hbf on Tuesday, 14.02.17, departing at 07:00. The passenger is 1 adult in 2nd class. The interface displays a table of available train options with their respective departure and arrival times, durations, and prices.

Bahnhof/Haltestelle	Zeit	Dauer	Umsz.	Produkte	Flexpreis Business	Sparangebote
Bremen Hbf Hamburg Hbf	07:17 +0 08:12 +0	0:55	0	IC	20,65 EUR	20,25 EUR
Bremen Hbf Hamburg Hbf	07:27 +0 08:32 +0	1:05	0	IC	20,65 EUR	14,25 EUR
Bremen Hbf Hamburg Hbf	07:33 +0 08:43 +0	1:10	0	ME	18,80 EUR Nds-Tarif	keine Sparangebote verfügbar

Buttons: 'Angaben ändern', 'Anfrage ändern', 'UmweltMobilCheck', 'Fenster schließen'.

This page provides detailed information regarding the ticket prices and conditions. It includes a disclaimer about the price calculation and a list of conditions for various BahnCard discounts.

Symbolerklärung

- * Im dargestellten Preis sind alle angegebenen Reisenden und alle Ermäßigungskarten, die gemäß den Beförderungsbedingungen auf das Angebot angerechnet werden können, berücksichtigt.
- Einzelne Bedingungen zu den verschiedenen BahnCard-Ermäßigungen finden Sie unter: www.bahn.de/bahncard
- Bei Hin- und Rückfahrt an unterschiedlichen Tagen bzw. über unterschiedliche Strecken kann der Preis zwischen Hin- und Rückfahrt variieren.
- Bei Kreditkartenzahlung von Fernverkehrsangeboten ab 50,00 EUR Umsatz: zzgl. Zahlungsmittelentgelt ab 0,50 EUR.

Hinweise

- Alle Angaben ohne Gewähr.
- Weitere Angebote finden Sie in unserem [Fahrkartenshop](#)
- Aufgrund fehlender Echtzeit-Daten einiger Drittanbieter können sich unter Umständen Abweichungen in der Verbindung ergeben

Buttons: 'Anfrage ändern', 'UmweltMobilCheck', 'Fenster schließen'.

Im nächsten Schritt können Sitzplatzreservierungen vorgenommen werden.

! An dieser Stelle ist es auch möglich, entsprechende Platzreservierungen ohne gleichzeitige Fahrkartenbuchung vorzunehmen.

Es ist zu beachten, dass bei der Angabe des Zustellweges immer „Online-Ticket zum Selbstaussdrucken“ angegeben wird. Das Entgelt für die Zustellung per Post kann nicht von der Hochschule übernommen werden.

! Sofern Auslandsfahrten gebucht werden, entfällt diese Option und die Tickets werden immer per Post zugestellt (bitte die Zustelldauer beachten!). Die Zustellkosten werden in diesen Fällen von der Hochschule Bremen getragen.

The screenshot displays the 'onesto' website interface for selecting a ticket and seat reservation. The top navigation bar includes the DB logo, the 'onesto' brand name, and links for 'Häufige Fragen' and 'Logout'. Below this is a red header with 'Startseite' and 'Logout' buttons. A progress bar shows the current step as 'Ticket & Optionen', with previous steps 'Suche' and 'Auswahl' completed, and subsequent steps 'Zahlung', 'Prüfen & Buchen', and 'Bestätigung' pending.

The main content area is titled 'Bitte wählen Sie Ticket und Sitzplatzreservierung'. Under 'Ticket auswählen', three options are presented: 'Online-Ticket' (selected), 'Handy-Ticket', and 'Sitzplatzreservierung ohne Ticket'. The 'Online-Ticket' option includes a printer icon and a 'Zum Selbstaussdrucken' link, along with conditions: 'Nur gültig für den angegebenen Reisenden (ggf. mit Mitreisenden), nicht übertragbar.' and 'Bei der Kontrolle im Zug müssen Sie sich ausweisen.' The 'Handy-Ticket' option features a smartphone icon and a 'DB Navigator' app icon, with a note 'Als Download in der Smartphone App DB Navigator' and a 'Mehr Informationen' link. The 'Sitzplatzreservierung ohne Ticket' option has a person icon and a 'Zum Selbstaussdrucken' link.

Below this, the section 'Wünschen Sie eine Sitzplatzreservierung?' shows '1 Sitzplatz (4,50 EUR)' selected, with a 'Gesamtzahl Plätze' dropdown set to '1' and a 'Preisdetails' link. A table lists seat options with radio buttons for 'Abteilart' and 'Platzlage':

Abteilart	Platzlage
<input type="radio"/> beliebig	<input type="radio"/> beliebig
<input type="radio"/> Großraum	<input type="radio"/> Fenster
<input type="radio"/> Großraum mit Tisch	<input type="radio"/> Gang (sofern verfügbar)
<input type="radio"/> Abteil	

Navigation buttons 'Zurück' and 'Weiter' are located at the bottom of the selection area. A footer bar contains 'Seite drucken' and 'Zum Seitenanfang' links, and a copyright notice '© Deutsche Bahn AG'.

Im weiteren Verlauf ist die Angabe der Identifizierung für das Online-Ticket notwendig. Die von den Mitarbeiter_innen in ihrem persönlichen Profil hinterlegten Daten werden automatisch in die folgende Maske übernommen, können jedoch von ihnen für diesen Fall geändert werden.

The screenshot shows the 'onesto' online booking interface. At the top, there is a navigation bar with the DB logo and 'onesto' brand name. A progress bar indicates the current step is 'Reisender' (Traveler), with previous steps 'Suche', 'Auswahl', and 'Ticket & Optionen' completed. The main heading is 'Geben Sie die persönlichen Daten des Reisenden an' (Provide the personal data of the traveler). The form fields are as follows:

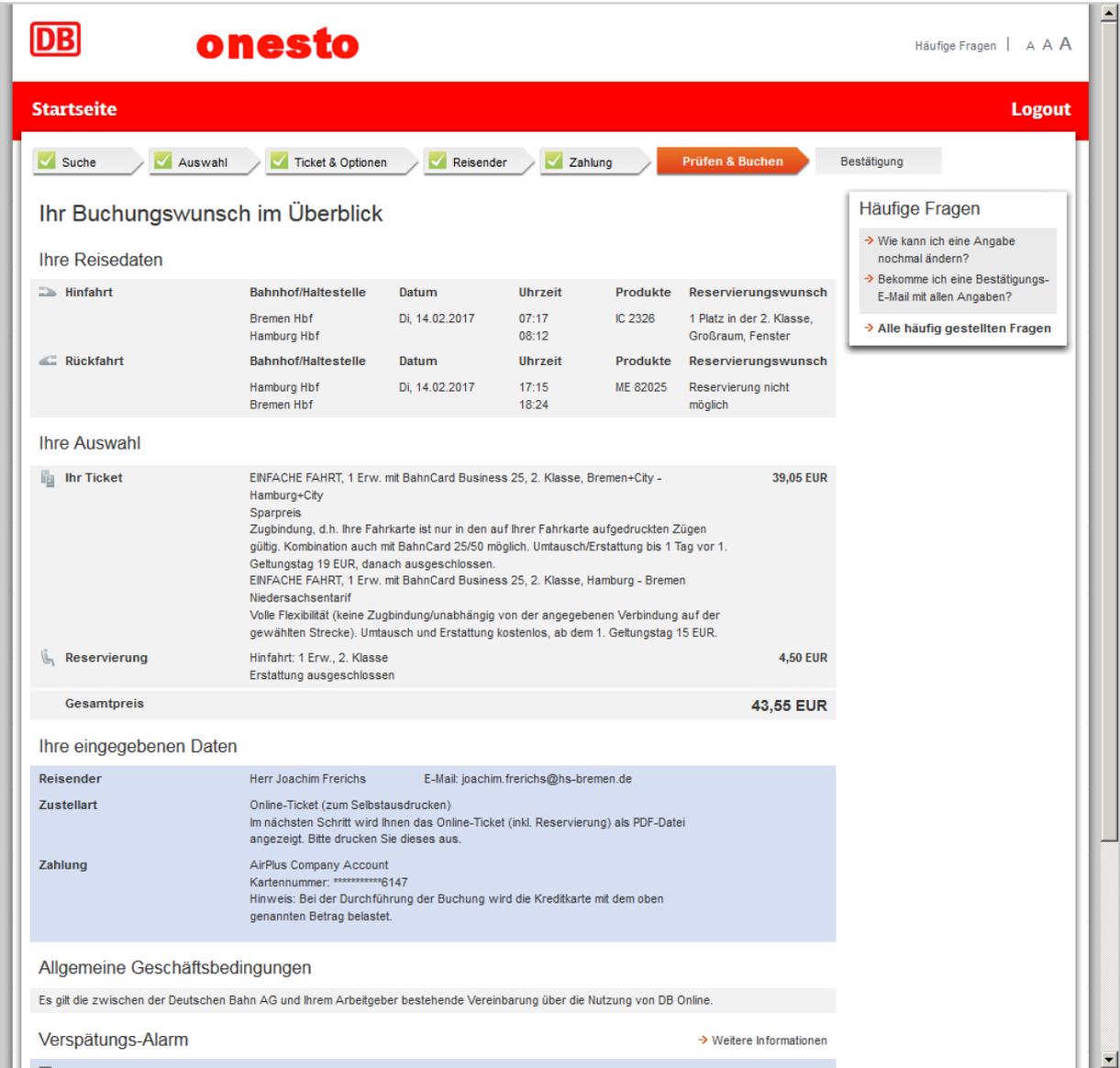
- Firma:** BTM Onesto GmbH
- Anrede:** Herr (dropdown)
- Titel:** (empty dropdown)
- Vorname*:** Joachim
- Nachname*:** Frerichs
- E-Mail*:** joachim.frerichs@hs-bremen.de
- Straße, Hausnummer:** (empty)
- PLZ:** (empty)
- Ort:** (empty)
- Land:** Deutschland (DEU) (dropdown)
- Telefon geschäftlich:** 004942159052261
- Telefon privat:** (empty)
- Telefax:** 004942159052248

There is a checkbox for 'Zusenden des Online-Tickets per E-Mail' which is checked. Below the form, there is a 'Datenschutz' section with a disclaimer. At the bottom of the form, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons. On the right side, there are two summary boxes: 'Ihre Reisedaten' showing the route (Bremen Hbf - Hamburg Hbf) and 'Ihre Auswahl' showing a ticket price of 39,05 EUR and a reservation fee of 4,50 EUR, totaling 43,55 EUR. A 'Häufige Fragen' section is also visible. The footer of the page includes '© Deutsche Bahn AG' and a 'Fenster schließen' button.

Notizen:

Im Folgenden werden alle gewählten Daten noch einmal zur Überprüfung angezeigt. Soweit diese alle richtig sind, kann die Buchung abgeschlossen werden. Das Online-Ticket wird direkt am Arbeitsplatz ausgedruckt.

 Die Bezahlung erfolgt über die Firmen-Kreditkarte der Hochschule Bremen.



The screenshot shows the 'onesto' interface for booking a train ticket. The top navigation bar includes the DB logo, the 'onesto' brand name, and links for 'Häufige Fragen' and 'A A A'. Below this is a red header with 'Startseite' and 'Logout'. A progress bar indicates the current step is 'Prüfen & Buchen', with previous steps like 'Suche', 'Auswahl', 'Ticket & Optionen', 'Reisender', and 'Zahlung' marked as complete. The main content area is titled 'Ihr Buchungswunsch im Überblick' and is divided into three sections: 'Ihre Reisedaten', 'Ihre Auswahl', and 'Ihre eingegebenen Daten'. A 'Häufige Fragen' sidebar is also visible on the right.

Ihre Reisedaten

Hinfahrt	Bahnhof/Haltestelle	Datum	Uhrzeit	Produkte	Reservierungswunsch
	Bremen Hbf	Di, 14.02.2017	07:17	IC 2326	1 Platz in der 2. Klasse, Großraum, Fenster
	Hamburg Hbf		08:12		
Rückfahrt	Bahnhof/Haltestelle	Datum	Uhrzeit	Produkte	Reservierungswunsch
	Hamburg Hbf	Di, 14.02.2017	17:15	ME 82025	Reservierung nicht möglich
	Bremen Hbf		18:24		

Ihre Auswahl

Ihr Ticket	EINFACHE FAHRT, 1 Erw. mit BahnCard Business 25, 2. Klasse, Bremen+City - Hamburg+City Sparpreis Zugbindung, d.h. Ihre Fahrkarte ist nur in den auf Ihrer Fahrkarte aufgedruckten Zügen gültig. Kombination auch mit BahnCard 25/50 möglich. Umtausch/Erstattung bis 1 Tag vor 1. Geltungstag 19 EUR, danach ausgeschlossen. EINFACHE FAHRT, 1 Erw. mit BahnCard Business 25, 2. Klasse, Hamburg - Bremen Niedersachsentarif Volle Flexibilität (keine Zugbindung/unabhängig von der angegebenen Verbindung auf der gewählten Strecke). Umtausch und Erstattung kostenlos, ab dem 1. Geltungstag 15 EUR.	39,05 EUR
Reservierung	Hinfahrt: 1 Erw., 2. Klasse Erstattung ausgeschlossen	4,50 EUR
Gesamtpreis		43,55 EUR

Ihre eingegebenen Daten

Reisender	Herr Joachim Frerichs	E-Mail: joachim.frerichs@hs-bremen.de
Zustellart	Online-Ticket (zum Selbstausdrucken) Im nächsten Schritt wird Ihnen das Online-Ticket (inkl. Reservierung) als PDF-Datei angezeigt. Bitte drucken Sie dieses aus.	
Zahlung	AirPlus Company Account Kartennummer: *****6147 Hinweis: Bei der Durchführung der Buchung wird die Kreditkarte mit dem oben genannten Betrag belastet.	

Allgemeine Geschäftsbedingungen
Es gilt die zwischen der Deutschen Bahn AG und Ihrem Arbeitgeber bestehende Vereinbarung über die Nutzung von DB Online.

Verspätungs-Alarm [-> Weitere Informationen](#)

[Fenster schließen](#)

Notizen:

Stornieren von Fahrkarten

Für die Stornierung von Tickets bei nicht angetretenen Dienstreisen (z.B. aus Krankheitsgründen) sind die Mitarbeiter_innen selbst verantwortlich. Stornierungen sind so früh wie möglich durchzuführen.

Für Stornierungen loggen sich die Mitarbeiter_innen im BT360 ein und wählen die Reise mit der zu stornierenden Bahnfahrt aus. Neben dem Reisemittel, das die Onlinebuchung enthält, auf den Button „stornieren“ drücken. Anschließend gelangen die MitarbeiterInnen in das Bahnportal, in dem die Zugfahrt direkt storniert werden kann.

 Der Storno einer Fahrt zum Normalpreis erfolgt online und ist bis neun Tage nach dem ersten Geltungstag des Tickets kostenlos. Nach Ablauf dieser Frist fällt eine Gebühr von 15,00 € an und der Storno muss über ein Erstattungsformular erfolgen (zu finden im BT360 unter der Rubrik „Service“).

 Der Storno einer Fahrt zum Sparpreis ist nur vor dem ersten Geltungstag gegen eine Gebühr von 15,00 € möglich; es muss das Erstattungsformular genutzt werden.

Eine detaillierte Beschreibung für das Buchen von Online-Tickets sowie umfassende Einträge im FAQ sind unter dem Menüpunkt „Service“ im BT360 zu finden.

Bei allen Fragen zu o.g. Verfahren wenden sich die Mitarbeiter_innen bitte an Frau Schriefer im D2 (email: andrea.schriefer@hs-bremen.de) oder ihren Vertreter (Herr Frerichs).