

## FAQ Reisekosten

Stand: 2021-09-01

## Seite 1

Allgemeines	Regelungen
Auf welche Beschäftigten der Hochschule Bremen werden die Regelungen des Bremischen Reisekostengesetzes (BremRKG i.V.m. BremRKGvV) angewendet?	Auf alle Mitarbeiter:innen, die einen Arbeitsvertrag mit der Hochschule Bremen besitzen; demnach auch Studentische Hilfskräfte.  Lehrbeauftragte erhalten nur eine Erstattung verauslagter Kosten, da diese lediglich einen Lehrauftrag besitzen.  Ebenso erhalten auch Honorarkräfte, Gastvortragende, Werkvertragnehmer usw. maximal eine Auslagenerstattung.
Was ist der Unterschied zwischen einer Dienstreise und einem Dienstgang?	<b>Dienstreisen</b> sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften <u>außerhalb</u> des Dienstortes (Stadt Bremen).  <b>Dienstgänge</b> sind Gänge oder Fahrten <u>am</u> Dienst-, Wohn- oder einem vorübergehenden Aufenthaltsort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Im Gegensatz zu den Dienstreisen reicht hier eine formlose Anordnung oder Genehmigung.
Welche Unterlagen sind zwingend notwendig für die Genehmigung einer Dienstreise?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Von dem Dienstreisenden unterschriebener Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise,</li> <li>- Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten,</li> <li>- Unterschrift der Verwaltungsleiter:innen der jeweiligen Fakultät bzw. der von ihr ermächtigten Person (gilt nur für Fakultäten),</li> <li>- Begründende Unterlagen wie z.B. Veranstaltungsprogramm, schriftliche oder elektronische Einladung zum Meeting etc.</li> </ul>
Wann ist der Antrag einzureichen?	Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise sollen spätestens 14 Tage vor Antritt der Dienstreise in der Fakultätsverwaltung bzw. bei den Dienstvorgesetzten / Projektleiter:innen usw. eingereicht werden.
Wie ist der weitere Laufweg der Anträge?	Fakultätsverwaltungen bzw. Dienstvorgesetzte / Projektleiter:innen prüfen die Anträge auf Plausibilität (z.B. finanzielle Deckung der ausgewiesenen Kostenstellen/Fonds), bestätigen die Notwendigkeit der Dienstreisen und leiten diese dann an das D2 zur Genehmigung weiter.  Abweichend hiervon wird die Plausibilität und finanzielle Deckung von Dienstreisen im Rahmen von Drittmittelprojekten im Dezernat 2 geprüft, wenn notwendig verbunden mit notwendigen Entsperrungen von Geldern bei den Projektträgern.  Das D2 prüft die Anträge auf Vollständigkeit und fertigt entsprechende Genehmigungen an, die den Dienstreisenden auf elektronischem Wege (Kopien an die zuständigen Verwaltungsmitarbeiter:innen in den FK oder den zuständigen Vorgesetzten / Projektleiter:innen) zusenden.
Wie sind die Regelungen bei der Verbindung eines Dienstgeschäfts mit privaten Reisen / Urlaub?	Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

	<p><u>Aber:</u> Wird eine Dienstreise mit Urlaub, Dienstbefreiung oder Freizeitausgleich im Umfang von <u>mehr als fünf Arbeitstagen</u> verbunden, werden nur die <u>zusätzlich</u> für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstandenen Kosten als Fahrtauslagen erstattet. Tage- und Übernachtungsgeld wird für die <u>Dauer des Dienstgeschäfts</u> sowie für die <u>zusätzliche</u> Reisezeit gewährt.</p>
<p>Kann ich einen Vorschuss für anfallende Ausgaben bekommen?</p>	<p>Grundsätzlich wird kein Vorschuss an den Dienstreisenden gezahlt (siehe aber die Ausführung zu der Direktzahlung von bereits entstandenen Kosten bei genehmigter Dienstreise, § 10 BremRKG).</p> <p><u>Ausnahme:</u> Dienstreisen aus den finanziellen Mitteln des ERASMUS-Programms</p>
<p>Was ist bei der <u>Abrechnung</u> von Dienstreisen zu beachten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Dienstreiseabrechnung hat den Charakter einer dienstlichen Erklärung.</li> <li>- Die Dienstreiseabrechnung ist innerhalb einer <u>Ausschlussfrist von sechs Monaten</u> nach Beendigung der Dienstreise im D2 einzureichen (es zählt das Eingangsdatum D2).</li> <li>- Die Dienstreiseabrechnung ist einfach einzureichen. Sofern Sie eine Kopie der Abrechnung benötigen, teilen Sie dies bitte Ihrem/Ihrer zuständigen Sachbearbeiter*in in geeigneter Form mit.</li> </ul>
<p>Welche Angaben sind zu machen / Welche Unterlagen werden im Zuge der Abrechnungen benötigt?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Abrechnungsformular ist vollständig auszufüllen, da ansonsten keine exakte Reisekostenberechnung möglich ist und dies in der Folge zu zeitaufwändigen Nachfragen führen kann.</li> <li>- Alle verauslagten Kosten sind zu belegen.</li> </ul> <p>Zusätzlich muss die tatsächlich erfolgte Zahlung ggf. zusätzlich durch sog. „Bezahlt-Nachweise“ nachgewiesen werden. Dies kann entfallen, wenn die tatsächliche Zahlung (z.B. per Kreditkarte, Bankeinzug, „Zahlung per PayPal“) auf dem jeweiligen Beleg ausgewiesen ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insbesondere Nebenkosten müssen begründet werden, soweit sich diese nicht sachlogisch aus dem Vorgang ergeben.</li> <li>- Thermobelege bitten wir zu kopieren, da diese nach einiger Zeit nicht mehr zu lesen sind und das D2 diese zehn Jahre aufbewahren muss.</li> </ul>
<p>Was ist bei Dienstreisen im Rahmen laufender Drittmittelprojekten zu beachten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soweit Richtlinien von Mittelgebern nicht ausdrücklich andere Regelungen verbindlich vorgeben, gelten die Regelungen des BremRKG.</li> <li>- 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.</li> </ul>

## FAQ Reisekosten

Stand: 2021-09-01

## Seite 3

<p>Was ist zu beachten, wenn Dienstreisen ganz oder teilweise von Dritten oder durch eigene Mittel unterstützt werden?</p>	<p>Sofern Dienstreisen direkt und komplett von Dritten (nicht gemeint sind hier die an der Hochschule Bremen angesiedelten Drittmittelprojekte) und / oder aus eigenen Mitteln der Dienstreisenden finanziert werden, entstehen keine Ausgaben 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 zur Kostensplittung gebeten.</p>
<p>Welche Kosten sind erstattungsfähig, wenn eine geplante und/oder beantragte Dienstreise nicht stattfinden kann?</p>	<p>Alle durch die Vorbereitung von Dienstreisen entstandenen Auslagen werden erstattet, sofern eine Dienstreise aus einem von Dienstreisenden <u>nicht zu vertretenden</u> Grund entfallen <u>musste und ein genehmigter DR-Antrag vorliegt</u>.</p>
<p><b>Fahrt- und Flugkosten (§ 4 BremRKG)</b></p>	
<p>Was ist grundsätzlich zu beachten?</p>	<p>Gemäß BremRKG und zugehörige Verwaltungsvorschrift (BremRKGVwV) ist die Wahl des Beförderungsmittels den Dienstreisenden grundsätzlich freigestellt. Allerdings kann die die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (exkl. Flugzeug) aus dienstlichen oder aus Fürsorgegründen angeordnet werden.</p> <p>Trotz dieser Regelung wird die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel aus Gründen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Umweltverträglichkeit und nicht zuletzt aus Gründen der Sicherheit von Dienstreisenden <u>empfohlen</u>.</p> <p>Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sowie eines Flugzeugs sind die Kosten für die niedrigste Beförderungs-kategorie (bei Bahntickets auch Sitzplatzreservierungen) erstattungsfähig.</p> <p>Für Dienstgänge in Bremen halten die Fakultäten bzw. das D2 BOB-Karten vor.</p>
<p>Was ist bei der Nutzung der Bahn bzw. bei der Buchung von Bahntickets zu beachten?</p>	<p>Für Mitarbeiter:innen der Hochschule Bremen steht das Online-Buchungsportal „BT360“ zur Verfügung, über das Dienstreisende in die Lage versetzt werden, Bahntickets direkt am Arbeitsplatz zu buchen.</p> <p>Für die über dieses Portal gebuchten Tickets erhält die Hochschule Bremen einen Großkundenrabatt (zurzeit 5 % des Ticketpreises).</p> <p>Zum Umgang mit dem BT360 siehe die auf dem HIP-Server der Hochschule Bremen verfügbare „Prozessbeschreibung Fahrkarten“.</p> <p>Für die Hinfahrt zum Geschäftsort sind zwingend Supersparpreise bzw. Sparpreise zu buchen, soweit diese verfügbar sind. Für die Rückfahrt können weiterhin Flextickets gebucht werden.</p>

## FAQ Reisekosten

Stand: 2021-09-01

## Seite 4

<p>Muss ich die Kosten für Bahntickets auslegen?</p>	<p>Nein, da die Abrechnung der über das BT360 über eine „virtuelle Kreditkarte“ geschieht. Die Kosten werden aufgrund einer wöchentlichen Abrechnung direkt auf der von Ihnen bei der Buchung angegebenen Kontierung (Kostenstelle/Fonds) verbucht.</p> <p>Sofern eine Buchung über ein anderes Portal bzw. direkt am Schalter der Bahn erfolgt, müssen die Kosten verauslagt werden, können aber dann unter Vorlage der Belege und im Zuge der Dienstreiseabrechnung im D2 eingereicht werden.</p>
<p>Was passiert, wenn ich das BT 360 nicht nutze?</p>	<p>Da die Möglichkeit der Nutzung BT 360 für jede:n Mitarbeiter:in besteht, wird im Zuge der DR-Abrechnungen fiktiv der ansonsten mögliche Großkundenrabatt abgezogen.</p>
<p>Was ist bei der Nutzung von Flügen zu beachten?</p>	<p>Flugtickets sind bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattungsfähig.</p> <p>Die Nutzung eines Flugzeugs ist nur gestattet, wenn die alternative Reisezeit mit der Bahn (schnellste Verbindung) vom Dienstort zum Geschäftsort auf der üblich befahrenen Strecke mehr als sieben Stunden beträgt.</p> <p>Eine Ausnahme dazu ist nur möglich, wenn die oder der Dienstvorgesetzte im Einzelfall aufgrund dringender dienstlicher Gründe die Nutzung des Flugzeugs als Reisemittel vor Beginn der Dienstreise schriftlich angeordnet oder genehmigt hat.</p> <p><i>Ein dringendes dienstliches Interesse an der Benutzung eines Flugzeuges liegt insbesondere vor, wenn sich die Notwendigkeit von Dienstgeschäften erst sehr kurzfristig ergibt und der Geschäftsort bei Nutzung anderer Verkehrsmittel vom Dienstort nicht mehr rechtzeitig erreicht werden könnte</i></p> <p><u>oder</u></p> <p><i>sich aufgrund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Dienstreise erheblich reduziert und dadurch zwingende Betreuungspflichten (notwendige Betreuung der mit Dienstreisenden in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kinder und pflegebedürftigen nahen Angehörigen) besser wahrgenommen werden können und eine Alternative zur Betreuung durch die Dienstreisenden nicht besteht. Das Fehlen von alternativen Betreuungsmöglichkeiten hat die oder der Dienstreisende im Dienstreiseantrag durch eine schriftliche Begründung glaubhaft zu machen.</i></p> <p>Die vorgesehene Nutzung von Flugzeugen ist im Zuge der Beantragung von Dienstreisen unter Angabe der o.g. dringenden dienstlichen Gründe zu benennen. Die Erlaubnis dazu muss in der DR-Genehmigung erteilt werden.</p> <p>Sofern die Flugzeugnutzung damit begründet wird, dass die alternative Reise mit der Bahn mehr als sieben Stunden dauert, sollte als Beleg ein Ausdruck der alternativen Bahnfahrt aus dem Portal der Deutschen Bahn beigefügt werden.</p> <p>Die Begründung einer Flugzeugnutzung ist nicht notwendig, wenn sich diese aus der Art des Dienstgeschäfts bzw. dem Reiseziel (z.B. USA, England, Schottland, Irland, Island, China) ergibt.</p>
<p>Muss ich Flüge selbst buchen?</p>	<p>Ja; dabei ist der Grundsatz „Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit“ zu berücksichtigen.</p> <p>Gegebenenfalls sind der DR-Abrechnung die Angebote verschiedener Anbieter beizulegen, soweit der Schwellenwert der „Direktvergabe“ in Höhe von 1.000,00 € überschritten wird.</p>

## FAQ Reisekosten

Stand: 2021-09-01

## Seite 5

<p>Muss ich die Kosten für Flugkosten auslegen?</p>	<p>Gibt es bei der Rechnungsstellung bereits einen genehmigten Dienstreiseantrag, können Dienstreisende die Rechnung im D2 einreichen. Sie wird direkt bezahlt und die angegebene Kontierung mit den Kosten belastet.</p> <p>Sofern eine Zahlung nur per Kreditkarte möglich ist oder eine Zahlung notwendigerweise kurzfristig zu erfolgen hat, müssen die Dienstreisenden die Kosten verauslagen, können aber im D2 eine Auslagererstattung geltend machen. Voraussetzung für eine Erstattung ist auch hier das Vorliegen einer entsprechenden Genehmigung.</p>
<p>Wann kann eine BahnCard (BC) finanziert werden?</p>	<p>Die direkte Beschaffung und Kostenübernahme einer BahnCardBusiness findet nicht statt. Hintergrund dafür ist, dass infolgedes pandemiebedingten veränderten Reiseverhaltens nicht davon auszugehen ist, dass sich die Anschaffungskosten amortisieren.</p>
	<p>Darüber hinaus sehen die Reisekostenbestimmungen des/der SfF (Senator:in für Finanzen) vor, dass auf den Hinfahrten die Sparpreise der Deutschen Bahn zwingend zu nutzen sind. Diese werden nicht durch eine BahnCard rabattiert.</p> <p>Eine Erstattung der Anschaffungskosten von privaten BahnCards ist dann möglich, wenn (schriftlich) belegt wird, dass diese Kosten unter den summierten Kosten für die (fiktive) Beschaffung von Einzeltickets im Geltungszeitraum der BahnCard gelegen hätten. Auch hierbei ist zu berücksichtigen, dass wenigstens für die jeweiligen Hinfahrten lediglich die Kosten für Sparpreise der Deutschen Bahn berücksichtigt werden können, soweit diese in dem Reisezeitraum angeboten wurden.</p>
<p>Gibt es Besonderheiten bei einer BC 100?</p>	<p>Eine BC100 kann erstattet werden, wenn sich der Kauf für Dienstreisen amortisiert hat. Eine Erstattung von kalkulatorischen Bahntickets ist nicht möglich.</p>
<p>Ist eine Taxinutzung möglich?</p>	<p>In Ausnahmefällen soweit es triftige Gründe für die Nutzung gibt. Diese Gründe sind im Rahmen der RK-Abrechnung zwingend anzugeben.</p> <p>Insbesondere folgende Gründe können eine Taxinutzung rechtfertigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand) erfordern die Taxinutzung.</li> <li>- Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel verkehren nicht oder nicht zeitgerecht und eine Verspätung kann nicht in Kauf genommen werden.</li> <li>- Fahrten zwischen 23:00 Uhr und 06:00 Uhr.</li> <li>- Benutzung eines Frauen-Nachttaxis.</li> </ul> <p>Ortsunkundigkeit ist für sich allein genommen kein Grund für eine Taxinutzung.</p>

## FAQ Reisekosten

Stand: 2021-09-01

## Seite 6

	Sofern es keine triftigen Gründe für eine Taxinutzung gibt, ist eine Kostenerstattung auf die „Kleine Wegstreckenentschädigung PKW“ begrenzt.
Ist die Nutzung eines Mietwagens möglich?	Im Ausnahmefall soweit es triftige Gründe für die Nutzung gibt (siehe im Weiteren die Ausführungen zur Taxinutzung)
<b>Wegstreckenentschädigung (§ 5 BremRKG)</b>	
Ist die Nutzung eines eigenen Pkw erlaubt?	<p>Ja; der Gesetzgeber lässt den Dienstreisenden in dieser Beziehung die freie Wahl.</p> <p><u>Ausnahmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstreisenden wird - aus dienstlichen oder aus Fürsorgegründen - die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel angewiesen,</li> <li>- Dienstreisende hätten ein vom Dienstherrn zur Verfügung gestelltes Beförderungsmittel nutzen können,</li> <li>- Dienstreisende hätten von anderen Dienstreisenden mitgenommen werden können.</li> </ul>
Mit welcher Kostenerstattung kann ich bei der Nutzung eines eigenen Pkw rechnen?	<p>Bei freier Wahl und ohne das Vorliegen triftiger Gründe (dienstlich oder wirtschaftlich) erhalten Sie eine <u>sog. Kleine Wegstreckenentschädigung (WE)</u> in Höhe von 0,15 € / km zurückgelegter Strecke, max. jedoch 120,00 €.</p> <p>Sofern triftige Gründe für eine Kfz-Nutzung vorlagen und auch genehmigt wurden, erhalten sie eine sog. <u>Große WE</u> in Höhe von 0,30 € / km zurückgelegter Strecke ohne Kilometerbegrenzung.</p> <p>Zusätzlich können - ausschließlich bei genehmigter großen WE - Parkgebühren geltend gemacht werden.</p> <p>Insbesondere folgende Gründe können die Genehmigung einer „großen WE“ rechtfertigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Geschäftsort kann mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht und eine Verspätung kann nicht in Kauf genommen werden.</li> <li>- 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 Dienstreisen an den Geschäftsort versendet werden kann.</li> <li>- Die Benutzung eines Kraftwagens ermöglicht es, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei einer Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden können.</li> <li>- Es liegt eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG – vor.</li> </ul>

## FAQ Reisekosten

Stand: 2021-09-01

## Seite 7

<b>Tagegeld (§ 6 BremRKG)</b>	
Was ist „Tagegeld“?	<p>Tagegeld ist der Ersatz für <u>Mehraufwendung</u> bei der Verpflegung im Rahmen von Dienstreisen.</p> <p>Bei Dienstgängen gibt es kein Tagegeld.</p>
Wie hoch ist das Tagegeld (TG) im Inland?	<p>Bei <u>Inlandsdienstreisen</u> beträgt das TG bei <u>eintägigen</u> Dienstreisen und einer Abwesenheit von mehr als acht Stunden 14,00 €.</p> <p>Bei mehrtägigen Dienstreisen beträgt das TG für den An- und Abreisetag (unabhängig von der Dauer) 14,00 €, wenn Dienstreisende an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb der Wohnung übernachten.</p> <p>Für volle Abwesenheitstage erhalten Dienstreisende 28,00 €.</p> <p>Beginnt die Dienstreise an einem Tag und endet am nächsten Tag ohne Übernachtung, erhalten Dienstreisende ein TG in Höhe von 14,00 €, sofern die Gesamtabwesenheit acht Stunden überschreitet.</p>
Wie hoch ist das Tagegeld im Ausland?	<p>Da sich die Sätze für Auslandstagegelder jährlich ändern, erfragen Sie diese bei Bedarf bitte bei Ihrem/Ihrer zuständigen Sachbearbeiter:in.</p>
Wird das Tagegeld evtl. gekürzt und wann?	<p>Eine Kürzung erfolgt immer dann, wenn Dienstreisende während ihrer Abwesenheit unentgeltliche Verpflegung erhalten. Das ist z.B. dann der Fall, wenn von Veranstaltern im Rahmen deren Programms eine Mahlzeit kostenlos gereicht wird oder wenn es auf längeren Flugreisen eine im Flugpreis enthaltene Mahlzeit gibt.</p> <p>Gekürzt wird wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frühstück: 20 % des vollen TG,</li> <li>- Mittagsverpflegung: 40 % des vollen TG,</li> <li>- Abendverpflegung: 40 % des vollen TG,</li> <li>- max. bis zur Höhe des für den jeweiligen Tag zustehenden TG.</li> </ul>
<b>Übernachtungsgeld (§ 7 BremRKG)</b>	
Wie hoch ist das Übernachtungsgeld im Inland?	<p>Die Pauschalvergütung beträgt 20,00 €, die auch bei privaten Übernachtungen gezahlt wird. Ein Beleg hierfür ist nicht notwendig; es reicht die Erklärung in der DR-Abrechnung.</p> <p>Darüber hinaus werden ohne weitere Begründung bis zu 70,00 € / Übernachtung exkl. Kosten für Frühstück gezahlt.</p> <p>Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, wenn diese notwendig sind. Die Anerkennung der Notwendigkeit muss im Rahmen der Dienstreisegenehmigung (durch das D2) bestätigt werden. Daher sollten Dienstreisende bereits</p>

## FAQ Reisekosten

Stand: 2021-09-01

## Seite 8

	<p>bei der Beantragung von Dienstreisen eine aussagekräftige Begründung unter Angabe der voraussichtlichen Übernachtungskosten liefern.</p> <p>Dabei können z.B. Ausdrücke aus Hotel-Buchungsportalen wertvolle Hinweise darauf geben, dass eine kostengünstigere Alternative nicht zu finden war.</p>
Werden höhere Übernachtungskosten anerkannt, wenn von einem Veranstalter ein Zimmerkontingent für Veranstaltungen vorgebucht wurde?	Grundsätzlich Ja. Außer die Übernachtungskosten sind offensichtlich nicht mit dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vereinbar.
Welche Entfernung vom Hotel zum Dienstort ist zumutbar?	Als angemessene Entfernung vom Hotel zum Dienstort wird eine Anfahrt von bis zu 30 Minuten mit öffentlichen Verkehrsmitteln angesehen.
Was muss ich bei Übernachtungen am Dienstort Berlin beachten?	<p>Bei Übernachtungen in Berlin ist ein Zimmer im Gästehaus der Landesvertretung Bremens zu buchen, soweit dessen Kontingent nicht ausgebucht ist.</p> <p>Ausnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Anreise vom Gästehaus der Landesvertretung zum Geschäftsort ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand (zeitlich oder kostenmäßig) verbunden. Dies ist regelmäßig dann der Fall, wenn die Dauer der Anfahrt Hotel/Dienstort mit öffentlichen Verkehrsmitteln 30 Minuten übersteigt.</li> <li>- Von dem Veranstalter einer Tagung etc. wird wurde bereits ein Zimmerkontingent gebucht.</li> <li>- Es handelt sich um eine private Übernachtung.</li> </ul> <p>Angewendete Ausnahmen sind in der DR-Abrechnung schriftlich zu benennen.</p>
Wie hoch ist das Übernachtungsgeld im Ausland?	Da sich die Sätze für Auslandsübernachtungsgelder jährlich ändern, erfragen Sie diese bei Bedarf bitte bei Ihrem/Ihrer zuständigen Sachbearbeiter*in.
<u>Wann</u> ist eine Übernachtung am auswärtigen Geschäfts-ort erstattungsfähig?	<p>Aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sollte eine Übernachtung weitestgehend vermieden werden.</p> <p>Allerdings können Übernachtungskosten regelmäßig dann erstattet werden, wenn eine Abreise bereits vor 06:30 Uhr beginnen müsste oder die Wohnung nicht bis 22:00 Uhr erreicht werden <u>kann</u>.</p> <p>Im Zweifel sollten Dienstreisende Übernachtungen hinreichend begründen.</p> <p>Bei mehrtägigen Dienstreisen können Übernachtungskosten auch dann erstattet werden, wenn die Bediensteten die Reise nach 06:30 Uhr antreten und vor 22 Uhr zurück an ihrem Wohnort ankommen würden. Letzteres gilt nicht für den letzten Veranstaltungstag.</p>

## FAQ Reisekosten

Stand: 2021-09-01

## Seite 9

<p>Welche Voraussetzungen müssen für die Erstattung der Frühstücke, welche in den Hotelrechnungen enthalten sind, erfüllt sein?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Dienstreise muss genehmigt sein.</li> <li>- Die in der Hotelrechnung ausgewiesenen Übernachtungskosten müssen genehmigt worden sein.</li> <li>- Die Rechnung muss auf die Hochschule Bremen ausgestellt sein.</li> </ul>
<p><b>Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 8 BremRKG)</b></p>	
<p>Ändert sich das Tagegeld bei einem längeren Aufenthalt an einem auswärtigen Geschäftsort?</p>	<p>Bei Inlandsdienstreisen wird das Tagegeld bei einem Aufenthalt an <u>demselben</u> auswärtigen Geschäftsort um 50 % reduziert, wenn dieser länger als 14 Tage dauert.</p> <p>Bei Auslandsdienstreisen wird das Tagegeld bei einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort um 10 % reduziert, wenn dieser länger als 14 Tage (ohne Hin- und Rückreisetag) dauert.</p>
<p><b>Sonstige Kosten § 10 BremRKG)</b></p>	
<p>Müssen Nebenkosten vom Dienstreisenden verauslagt werden?</p>	<p>Eine direkte Zahlung von Nebenkosten (z.B. Veranstaltungsgebühren) ist möglich, sofern ein bereits genehmigter Dienstreiseantrag vorliegt.</p> <p><u>Beispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahmegebühren</li> <li>- Visa</li> <li>- Notwendige Impfungen</li> </ul>
<p>Kann eine Dienstreise nicht angetreten werden oder findet aus einem anderen Grund nicht statt: Werden mir entstandene Kosten erstattet?</p>	<p>JA: Falls eine Dienstreise aus einem vom Dienstreisenden nicht zu vertretenden Grund entfällt, werden die durch die Vorbereitung entstandenen Auslagen erstattet.</p> <p>Voraussetzung hierfür ist, dass ein genehmigter Dienstreiseantrag vorliegt und die Dienstreisenden ausführlich begründen, ggf. auch nachweisen, aus welchem Grund die Dienstreise nicht stattfinden konnte.</p>