

FAQ's

Häufig gestellte Fragen zu Inlandsdienstreisen

1. Vor der Dienstreise	3
1.1 Was muss ich tun, wenn ich demnächst eine Dienstreise durchführen werde? .	3
1.2 Wo finde ich die Vordrucke?	3
1.3 Ist eine nachträgliche Genehmigung möglich?	3
1.4 Im welchem Umfang werden mir die aufgrund der Dienstreise entstandenen Kosten erstattet?.....	3
1.5 Zu welcher Uhrzeit ist der Beginn bzw. die Beendigung einer Dienstreise zumutbar?.....	3
1.6 Sparsamkeitsgrundsatz? Was ist das?	3
1.7 Wo bekomme ich meine Fahrkarte?	4
1.8 Muss ich Sparpreise nutzen?	4
1.9 Muss ich „Mitfahrerpreise“ nutzen?.....	4
1.10 Darf ich teurere, schnelle Züge (IC / ICE) nutzen?	4
1.11 Werden mir die Kosten für die Platzreservierung im Zug erstattet?	4
1.12 Muss ich für Dienstreisen/Dienstgänge meine private BahnCard, eine vorhandene Monatskarte oder das Jobticket benutzen?	4
1.13 Können die Kosten einer BahnCard 2. Klasse erstattet werden, wenn ich häufig auf Dienstreise bin?	5
1.14 Darf ich meine dienstlich erworbene BahnCard auch privat benutzen?.....	5
2. Nach der Dienstreise.....	5
Fahrtauslagen	5
2.1 Bis wann kann ich meine Reisekosten geltend machen?	5
2.2 Muss ich meine Belege aufbewahren?	5
2.3 Wann werden mir die Kosten für Flugzeugbenutzung erstattet?	5
2.4 Bekomme ich die Kosten für ein Taxi erstattet?	6
2.5 Welche Gründe werden als triftige Gründe für die Taxibenutzung anerkannt?...	6
2.6 Bekomme ich die Kosten für einen Mietwagen erstattet?	6
2.7 Was wird mir für Fahrten mit dem Pkw gezahlt?	6
2.8 Erhalte ich eine Entschädigung, wenn ich andere Reisende in meinem privaten Pkw mitnehme?	6

2.9	Bekomme ich auch Wegstreckenentschädigung für das Benutzen eines Kraftrades?	7
2.10	Was wird mir bei Fahrten mit dem Fahrrad gezahlt?	7
2.11	Welche Entschädigung erhalte ich bei Verspätungen oder Zugausfällen?	7
Tagegeld		8
2.12	In welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Tagegeld?	8
2.13	Wann wird das Tagegeld gekürzt?	8
Übernachungskosten		8
2.14	Wann und in welcher Höhe werden mir Übernachtungskosten gezahlt?	8
Sonstiges		9
2.15	Wie kann eine Dienstreise im MIP storniert werden, die nicht angetreten wird/wurde?	9
2.16	Wer trägt die bisher entstandenen Kosten bei einer nicht angetretenen Dienstreise?	9
2.17	Welche Arbeitszeit kann bei Dienstreisen angerechnet werden?	10
2.18	Was ist nach dem Reisekostengesetz nicht erstattungsfähig?	10

1. Vor der Dienstreise

1.1 Was muss ich tun, wenn ich demnächst eine Dienstreise durchführen werde?

Beantragen Sie die Dienstreise bitte vor Beginn schriftlich oder elektronisch im MiP bei Ihrem Dienstvorgesetzten oder dem von ihm beauftragten Vorgesetzten, da die Genehmigung vor Beginn der Dienstreise vorliegen muss.

1.2 Wo finde ich die Vordrucke?

Wenn Sie die Dienstreise noch nicht über MiP, sondern schriftlich beantragen oder abrechnen möchten, finden Sie die erforderlichen Formulare **hier**. [Dienstreiseantrag](#) / [Reisekostenrechnung](#)

1.3 Ist eine nachträgliche Genehmigung möglich?

Die Genehmigung ist ausnahmsweise nachträglich zulässig, wenn sie vor der Abreise nicht mehr eingeholt werden kann.

1.4 Im welchem Umfang werden mir die aufgrund der Dienstreise entstandenen Kosten erstattet?

Erstattet werden nur die dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Diese sind Fahrtkosten, Tagegeld, Übernachtungskosten und Nebenkosten.

1.5 Zu welcher Uhrzeit ist der Beginn bzw. die Beendigung einer Dienstreise zumutbar?

Die Dienstreisen sollten, wenn nicht besondere Umstände dagegen sprechen, nicht vor 06:30 Uhr ab der Wohnung/dem Geschäftsort anzutreten und nicht nach 22:00 Uhr an der Wohnung/dem Geschäftsort zu beenden sein. Ein früherer Antritt oder eine spätere Beendigung ist bei geringfügigem Über- oder Unterschreiten dieser Uhrzeiten nicht grundsätzlich unzumutbar.

1.6 Sparsamkeitsgrundsatz? Was ist das?

Eine Dienstreise sollte nur dann durchgeführt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise kostengünstiger erledigt werden kann. Auch die Anzahl der Teilnehmer sowie die Dauer der Dienstreise ist auf ein notwendiges Maß zu beschränken.

Dies bedeutet für Sie als Dienstreisende/n, dass Sie genau wie Ihre Dienststelle im Rahmen des Zumutbaren alles dafür tun müssen, die Dienstreise so wirtschaftlich wie möglich durchzuführen.

1.7 Wo bekomme ich meine Fahrkarte?

Wie die Fahrkartenbeschaffung vor Ort organisiert ist, erfragen Sie bitte bei Ihrem zuständigen Sachbearbeiter beim Servicecenter Dienstreisen. Damit der Großkundenrabatt von 5 % der Deutschen Bahn AG auf dienstliche Umsätze gesichert wird, ist es erforderlich, dass eine Buchung unter der jeweiligen Kundennummer der Dienststelle erfolgt. Auf gar keinen Fall sollten Sie Ihre Fahrkarte privat erwerben.

1.8 Muss ich Sparpreise nutzen?

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit müssen Sie für die Hinfahrt die von der Bahn angebotenen Sparpreise nutzen. Für die Rückfahrt ist im Bedarfsfall auch der jeweilige Normalpreis (Flexpreis) möglich, soweit Ihre Dienststelle in dieser Hinsicht im Einzelfall keine anders lautende Regelung getroffen hat.

1.9 Muss ich „Mitfahrerpreise“ nutzen?

Soweit mehrere Dienstreisende gemeinsam fahren, sollten die von der Deutschen Bahn angebotenen Mitfahrerpreise, die sich ohne weiteres mit Großkundenrabatt und BahnCard-Ermäßigung kombinieren lassen, ausgenutzt werden.

1.10 Darf ich teurere, schnelle Züge (IC / ICE) nutzen?

Die Kosten für IC / ICE werden Ihnen dann gewährt, wenn deren Benutzung einer wirtschaftlichen und zeitgerechten Durchführung der Dienstreise dient, was in der Regel der Fall ist.

1.11 Werden mir die Kosten für die Platzreservierung im Zug erstattet?

Kosten für Platzreservierungen werden grundsätzlich erstattet. Bei unvorhergesehener längerer Dauer des Dienstgeschäftes werden Kosten für die Umbuchung von Platzreservierungen ebenfalls erstattet.

1.12 Muss ich für Dienstreisen/Dienstgänge meine private BahnCard, eine vorhandene Monatskarte oder das Jobticket benutzen?

Ja, das verlangt schon der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz.

1.13 Können die Kosten einer BahnCard 2. Klasse erstattet werden, wenn ich häufig auf Dienstreise bin?

Sollten Sie so häufig Dienstreisen durchführen, dass sich allein dadurch die Anschaffung einer BahnCard amortisiert, können Ihnen auf Antrag die Kosten für die Anschaffung der jeweiligen BahnCard 2 Klasse erstattet werden. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an das Servicecenter Dienstreisen.

1.14 Darf ich meine dienstlich erworbene BahnCard auch privat benutzen?

Ja, die dienstlich erworbene BahnCard darf auch privat benutzt werden. Die Privatnutzung stellt keinen geldwerten Vorteil im Sinne des Steuerrechts dar.

2. Nach der Dienstreise

Fahrtauslagen

2.1 Bis wann kann ich meine Reisekosten geltend machen?

Reisekostenvergütung wird Ihnen nur auf schriftlichen oder elektronischen Antrag innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten gewährt. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf der Ausschlussfrist kann Ihnen Reisekostenvergütung nicht mehr gewährt werden (§ 3 Abs. 1 BremRKG). Sie können den Antrag auf Reisekostenvergütung im MiP über den Selfservice "Dienstreise" stellen. Das Antrags-, Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren wird elektronisch (also papierlos) durchgeführt, die Nachweise für entstandene Kosten müssen jedoch zurzeit noch in jedem Fall dem Antrag auf Reisekostenvergütung beigelegt werden.

2.2 Muss ich meine Belege aufbewahren?

Bewahren Sie bitte die Belege der Ihnen entstandenen Kosten (Hotelrechnungen, Parkscheine, ggf. Fahrscheine für Bus/Bahn etc.) bis zur Abrechnung Ihrer Dienstreise auf und senden diese mit der Abrechnung an das Servicecenter Dienstreisen. Grundsätzlich besteht ohne Belege kein Anspruch auf Kostenerstattung.

2.3 Wann werden mir die Kosten für Flugzeugbenutzung erstattet?

Flugkosten werden erstattet, wenn die Flugzeugbenutzung aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen notwendig ist. Wirtschaftliche Gründe liegen z. B. vor, wenn die Flugkosten die Kosten der Bahnfahrt unterschreiten (sog. Billigflüge) oder wenn ein dienstlicher Arbeitszeitgewinn die Mehrkosten rechtfertigt.

Die Gründe für die Flugzeugbenutzung müssen mit der Genehmigung anerkannt werden.

2.4 Bekomme ich die Kosten für ein Taxi erstattet?

Grundsätzlich ist die Benutzung des ÖPNV zumutbar. Die Kosten können nur erstattet werden, wenn triftige Gründe für die Benutzung eines Taxis vorliegen.

2.5 Welche Gründe werden als triftige Gründe für die Taxibenutzung anerkannt?

Triftige Gründe 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 und 6 Uhr,
- bei Benutzung eines Frauen-Nachttaxis.

Ortsunkundigkeit und schlechtes Wetter sind für sich allein genommen kein triftiger Grund.

2.6 Bekomme ich die Kosten für einen Mietwagen erstattet?

Ja, wenn ein besonderes dienstliches Interesse an der Anmietung eines Mietwagens vorliegt, können die Kosten hierfür erstattet werden. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse erstattet werden. Die Anerkennung des besonderen dienstlichen Interesses ist vor der Anmietung des Mietwagens einzuholen.

2.7 Was wird mir für Fahrten mit dem Pkw gezahlt?

Für das Benutzen eines privaten Kfz werden Ihnen einheitlich 15 Cent je Km, höchstens jedoch 120 Euro pro Dienstreise erstattet, die sog. „kleine Wegstreckenentschädigung“.

Es werden 30 Cent je Km erstattet, wenn für die Benutzung eines privaten Kfz ein erhebliches dienstliches Interesse besteht, die sog. „große Wegstreckenentschädigung“. Das erhebliche dienstliche Interesse muss mit der Genehmigung anerkannt werden.

2.8 Erhalte ich eine Entschädigung, wenn ich andere Reisende in meinem privaten Pkw mitnehme?

Nein, mit der Novellierung des Brem. Reisekostengesetzes zum 01.07.2009 ist die Mitnahmeentschädigung ersatzlos gestrichen worden.

2.9 Bekomme ich auch Wegstreckenentschädigung für das Benutzen eines Kraftrades?

Ja, für das Benutzen eines Kraftrades erhalten Reisende die kleine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 15 Cent je gefahrenen Kilometer, höchstens jedoch 120 Euro pro Dienstreise.

Es kann aus Fürsorgegründen kein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftrades anerkannt werden, da das Benutzen eines Kraftrades mit mehr Risiken verbunden ist, als die Benutzung eines Pkw. Die große Wegstreckenentschädigung von 30 Cent je gefahrenen Kilometer kommt daher beim Benutzen des Kraftrades nicht zum Tragen.

2.10 Was wird mir bei Fahrten mit dem Fahrrad gezahlt?

Bei Benutzung eines privaten Fahrrades erhalten Sie 6 Cent je gefahrenen Kilometer. Nutzen Sie Ihr privates Fahrrad i.d.R. täglich bei Dienstgängen, so erhalten Sie eine monatliche Entschädigung von 5 Euro.

2.11 Welche Entschädigung erhalte ich bei Verspätungen oder Zugausfällen?

Eine Entschädigung bei Verspätung oder Zugausfall machen Sie über das Fahrgastrechteformular bei der Deutschen Bahn geltend. Sie erhalten das Formular beim Servicepersonal im Zug, am DB Service Point, im DB Reisezentrum sowie als [Online-Formular](#).

Die Bestätigung Ihrer Verspätung erhalten Sie durch das Servicepersonal des verspäteten Zuges oder am DB Service Point.

Tragen Sie bitte die benötigten Daten zu Ihrer Bahnreise in das Fahrgastrechteformular ein, bestätigen dies mit Ihrer Unterschrift und reichen die Unterlagen zusammen mit der Fahrkarte beim Servicecenter Dienstreisen ein.

Die Kontodaten werden grundsätzlich durch das SCDR in das Fahrgastrechteformular eingetragen, da die Erstattung für Ihre Dienststelle geltend gemacht wird.

Tagegeld

2.12 In welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Tagegeld?

Das Tagegeld beträgt zurzeit 24 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist, jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer auswärts übernachtet und jeweils 12 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung, mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist.

Das Tagegeld soll die durch die Dienstreise entstandenen Mehraufwendungen für Verpflegung, z. B. in einer Gaststätte, ausgleichen. Ein weiterer Zuschuss zu den o. g. Pauschalbeträgen wird nicht gewährt, sollten die Aufwendungen für die Verpflegung nachweislich höher sein.

2.13 Wann wird das Tagegeld gekürzt?

Bei amtlich unentgeltlich bereitgestellter Verpflegung wird das am jeweiligen Kalendertag zustehende Tagegeld um 20 % für ein Frühstück bzw. um 40 % für ein Mittag- oder Abendessen des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag gekürzt. Das bedeutet das am jeweiligen Kalendertag zustehende Tagegeld wird wie folgt gekürzt:

- Für ein Frühstück um 4,80 €
- Für ein Mittagessen um 9,60 €
- Für ein Abendessen um 9,60 €

Das Tagegeld wird auch gekürzt, wenn die Kosten für die Verpflegung mit den Übernachtungskosten, Fahrtkosten oder Nebenkosten erstattet werden.

Übernachungskosten

2.14 Wann und in welcher Höhe werden mir Übernachtungskosten gezahlt?

Für private Übernachtungen ohne Nachweis wird Ihnen eine Pauschale von 20,00 € gewährt. Nachgewiesene (in der Regel durch Hotelrechnung) höhere Übernachtungskosten werden Ihnen erstattet, wenn deren Höhe mit der Genehmigung anerkannt wurde.

Geben Sie daher die voraussichtlichen Kosten für die Übernachtungen bereits in Ihrem Dienstreiseantrag an.

Übernachungskosten sind nun grundsätzlich, unabhängig von der Art der Buchung, als notwendig anzuerkennen, wenn der Betrag von 70 Euro (ohne Frühstück) nicht überschritten wird. Bis zu diesem Betrag wurde die Begründungsfreiheit für den Regelfall eingeführt. Sofern dieser Betrag jedoch

überschritten wird, soll die Notwendigkeit der Überschreitung bereits bei der Antragstellung begründet und bei der Genehmigung bestätigt werden.

Bei Berlinaufenthalten ist vorrangig eine Übernachtungsmöglichkeit im Gästehaus der Landesvertretung zu buchen. Sofern die dortigen Übernachtungsmöglichkeiten nicht genutzt werden (z. B. aufgrund fehlender Kapazitäten), soll dies ebenfalls bei der Antragstellung begründet und mit der Genehmigung bestätigt werden.

Für eine wirtschaftliche Buchung wird empfohlen, eine Online-Buchungslösung zu nutzen. Die FHB verfügt bei HRS (Hotel Reservation Service) über einen Zugang, der allen Beschäftigten zur Verfügung steht. Sofern Dienststellen, die nicht zur Kernverwaltung der FHB gehören, eine eigene Buchungslösung einsetzen (z. B. Egencia an der Universität) sollte diese genutzt werden.

In den oben genannten Portalen sind die vereinbarten Vorteilspreise mit den Hotels bereits hinterlegt und werden bei den Buchungen über das Portal automatisch berücksichtigt. Die Vorteilspreise sind im Portal mit dem Logo der FHB gekennzeichnet.

Der Zugang zum HRS-Portal erfolgt über das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) - entweder über den neu eingerichteten Menüpunkt „HRS-Hotelbuchung“ unterhalb des Haupt-Menüpunktes „Dienstreisen“ in der Rubrik Selfservices oder über einen Link, der im elektronischen Dienstreise-Antragsverfahren auf der Seite zur Eingabe der voraussichtlichen Kostenpositionen für die Übernachtung(en) hinterlegt ist. Sofern kein Zugang zum MiP möglich ist, kann der Link zum HRS-Portal auch bei der zuständigen Reisekostenstelle erfragt werden. Eine gesonderte Anmeldung auf dem Portal ist nicht notwendig, da der Zugriff direkt über den Link möglich ist.

Bitte grundsätzlich darauf achten, dass die Hotelrechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt ist.

Sonstiges

2.15 Wie kann eine Dienstreise im MIP storniert werden, die nicht angetreten wird/wurde?

Klicken Sie hierzu unter Selfservices/Dienstreise/meine Anträge neben der betreffenden Dienstreise auf das Kassensymbol. Wählen Sie auf der ersten Seite der Abrechnung „Nicht angetreten“ aus. Klicken Sie sich anschließend bis zur letzten Seite der stark verkürzten Abrechnung durch und senden Sie diese ab.

2.16 Wer trägt die bisher entstandenen Kosten bei einer nicht angetretenen Dienstreise?

Sollten Sie die Dienstreise, aus Gründen die Sie nicht zu vertreten haben, (z.B. kurzfristiger Ausfall eines Seminars etc.) nicht antreten, können Ihnen die durch

die Vorbereitung entstandenen, nach dem Gesetz abzugeltenden Auslagen, erstattet werden. (§ 10 Abs. 2 BremRKG).

2.17 Welche Arbeitszeit kann bei Dienstreisen angerechnet werden?

Die Anrechnung der Arbeitszeit bei Dienstreisen ist in der Dienstvereinbarung „Grundsätze über die gleitende Arbeitszeit“ (Ziffer 15) geregelt und gilt sowohl für Beamtinnen und Beamte und in Verbindung mit den tarifrechtlichen Vorschriften auch für Beschäftigte.

Bei ganztägigen Dienstreisen gilt die tägliche Arbeitszeit als geleistet, es sei denn, dass über die tägliche Arbeitszeit hinaus Dienst am Geschäftsort zu leisten ist oder *notwendige Reisezeiten anfallen*. In diesen Fällen stellt die Rahmenzeit die maximale Anrechnungsmöglichkeit dar.

Somit ist die zu leistende Arbeitszeit grundsätzlich mit einer ganztägigen Dienstreise abgegolten.

Bei weiteren Fragen zur Arbeitszeit wenden Sie sich bitte an Ihre Personalstelle.

2.18 Was ist nach dem Reisekostengesetz nicht erstattungsfähig?

Nicht erstattungsfähig sind:

- Reiseausstattungen (z.B. Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslands-
krankenversicherung)
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und
Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Arzt- und Arzneimittelkosten.

Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige sind keine unmittelbar zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendige Ausgaben und können daher nicht erstattet werden. Die Kostenübernahme für die Möglichkeit der Mitnahme eines zu stillenden Kindes auf Dienstreisen durch die Mutter, wird mit der Novellierung der Verwaltungsvorschrift zum BremRKG im Herbst 2017 geregelt.