

# **INFORMATION DER REISEKOSTENSTELLE**

Juli 2009

## **Allgemeine Anmerkungen und Hinweise für die Beantragung einer Dienstreise:**

- 1a. Für Landesmittel gilt das Bremische Reisekostengesetz vom 24.02.2009 mit der dazu erlassenen Verwaltungsvorschrift vom 25.05.2009.  
Diese sind unter [www.dezernat3.uni-bremen.de/31.php3](http://www.dezernat3.uni-bremen.de/31.php3) einzusehen.
- 1b. Bei Drittmitteln kann abhängig vom Geldgeber das Landesreisekostengesetz, das Bundesreisekostengesetz oder auch eine spezielle Regelung des Geldgebers zur Anwendung kommen. Das Bundesreisekostengesetz finden Sie unter <http://bundesrecht.juris.de>.
2. Die Beantragung von Dienstreisen sollte so rechtzeitig erfolgen (in der Regel 14 Tage vor Reiseantritt), dass vor Reiseantritt eine Genehmigung oder Ablehnung ausgesprochen werden kann. Bei nachträglicher Antragstellung ist eine Begründung beizufügen.
- 2b. Für vor dem Genehmigungsverfahren und der reisekostenrechtlichen Bewertung vom Antragsteller eingegangene Rechtsverpflichtungen wird keine Haftung seitens der Universität Bremen übernommen.
- 2c. Bei regelmäßig wiederkehrenden Reisen zum selben Zielort ist die Ausstellung einer Dauerdienstreisegenehmigung möglich.

### **3. Wahl der Verkehrsmittel**

#### **a) Flug**

Flugkosten können nur erstattet werden, wenn die Benutzung aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Diese Gründe sind schriftlich im Reiseantrag darzulegen. Erworbene Bonusmeilen sind für dienstliche Zwecke einzusetzen.

#### **b) Bahn**

Nach dem Brem. Reisekostengesetz dürfen nur max. die Kosten der II Klasse Bahn erstattet werden. Fahrpreisvergünstigungen (Großkundenrabatt, BahnCard) sind in Anspruch zu nehmen. Verspätungs-Gutscheine sind für dienstliche Zwecke einzusetzen.

Fahrkarten sind online

(unter der Adresse <http://fahrkarten.vwg.uni-bremen.de/CertifyBIBE/certify>) oder über das Reisebüro GO!-Reisen in der Glashalle zu buchen, da die Buchung automatisch über die DB-Kundennummer der Universität Bremen erfolgt und sofort der Großkundenrabatt berücksichtigt wird. Die Anmeldung zwecks Online-Buchung finden Sie unter der Internetadresse [www.dezernat3.uni-bremen.de/31.php3](http://www.dezernat3.uni-bremen.de/31.php3).

Sollte aus unvorhergesehenen Gründen ein anderer Buchungsweg in Anspruch genommen werden, ist die DB-Kundennummer 1300244 anzugeben, da mögliche Gebühren sowie der gegebenenfalls nicht berücksichtigte Großkundenrabatt nur in Ausnahmefällen erstattet werden kann.

### c) PKW Benutzung

- 1.) Bei PKW-Benutzung - **ohne – erhebliches dienstliches Interesse** werden 15 Cent je km, max. 120,- Euro je Dienstgang oder Dienstreise gewährt.
- 2.) Bei PKW-Benutzung mit einem erheblichen dienstlichen Interesse werden 30 Cent je km gewährt. Die Anerkennung ist vor Reiseantritt festzustellen bzw. zu genehmigen.
- 3.) Bei PKW-Benutzung ohne Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses ist die Haftung des Dienstherrn für Schäden am eigenen Kfz ausgeschlossen.  
Der Abschluss einer Vollkaskoversicherung, die nicht erstattungsfähig ist, wird daher empfohlen. Über einen Rahmenvertrag ist der Abschluss einer Vollkaskoversicherung speziell für Dienstreisen möglich. Entsprechende Vordrucke sind bei der DBV-Winterthur unter Tel. +49 421 3779798 abzufordern.

### 4. Verbindung von Dienstreisen mit Urlaubsreisen

Sofern eine Dienstreise mit Urlaub von mehr als 5 Werktagen verbunden wird, sind durch die Dienststelle keine Fahrt-/Flugkosten zwischen Dienort und Reiseziel zu erstatten (§ 13 Bremisches Reisekostengesetz)

### 5. Verjährung

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der/des Dienstreise/Dienstganges.

**Eine reisekostenrechtliche Bewertung der voraussichtlich erstattungsfähigen Kosten durch die Reisekostenstelle ist erst möglich, wenn bei der Einreichung des Dienstreiseantrages auch die Ziffern 20 und 21 des Dienstreiseantrages von den unmittelbaren Vorgesetzten der jeweils zuständigen Genehmigungsstelle ausgefüllt und unterschrieben sind. (FB-Verw., ZWE-Leitung/-Verwaltung, Projektleitung etc.)**

Weitere wichtige Informationen der Reisekostenstelle entnehmen Sie bitte unserer **Internetadresse:**

**<http://www.dezernat3.uni-bremen.de/31.php3>**

Für weitere Fragen steht Ihnen die Reisekostenstelle jederzeit gern zur Verfügung!

Herr Rosenthal	Telefon: 60585	Email: rosenthal@uni-bremen.de
Herr Giard	Telefon: 60583	Email: giard@uni-bremen.de
Frau Warnken	Telefon: 60584	Email: n.warnken@uni-bremen.de
Herr Oetjen	Telefon: 60582	Email: j.oetjen@uni-bremen.de
Frau Raabe	Telefon: 60586	Email: mraabe@uni-bremen.de

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Reisekostenstelle