

Hinweise für die Abrechnung von Dienstreisen:

Bitte verwenden Sie bei der Abrechnung von Dienstreisen jeweils die auf dieser Seite hinterlegten Vordrucke. Diese werden laufend aktualisiert, weshalb Sie diese bitte möglichst in jedem Fall herunterladen.

Bei der Reisekostenabrechnung erleichtert ein genaues Ausfüllen der Vordrucke sowie die Beachtung der nachfolgenden Punkte den Reisekostensachbearbeitern die Arbeit, ein Zurückschicken der Unterlagen kann vermieden werden und führt automatisch zur Beschleunigung der Abrechnungsvorgänge.

1. Der **tatsächliche Reiseverlauf** ist nach Kalendertagen insbesondere bei mehreren Geschäftsorten getrennt darzustellen. Beginn und Ende des Dienstgeschäftes sind für jeden einzelnen Geschäftsort anzugeben, da dies Grundlage für die Bewertung des Tage- und Übernachtungsgeldes ist. Ggf. sollte der Reiseverlauf formal als Anlage dargestellt werden.
2. **Für Strecken**, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die **entstandenen notwendigen** Fahrkosten der niedrigsten Klasse erstattet. Fahrpreismäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrkosten **werden nicht erstattet**, wenn ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel oder ein anderes **unentgeltlich** benutzt werden kann. Die Kosten einer höheren Klasse werden erstattet, wenn der Dienstreisende nur diese Klasse benutzen konnte.

Für Strecken, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt wurden, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von **15 Cent je Kilometer, jedoch maximal 120,00 Euro je Dienstreise oder Dienstgang** gewährt. Sofern für die Benutzung des PKW ein erhebliches dienstliches Interesse besteht, dass **vor** dem Reiseantritt durch die Reisekostenstelle festgestellt wurde, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer (§ 5 Brem. Reisekostengesetz).

Die Höhe der Wegstreckenentschädigung ist abhängig von den anzuwendenden reisekostenrechtlichen Bestimmungen.

Sofern ein **Flugzeug** aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen benutzt werden musste, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Die Flugzeugbenutzung ist zu begründen.

Werden Fahrkosten für andere als regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel, z. B. Flugzeug, Mietwagen, Taxi etc. geltend gemacht, erfolgt eine Erstattung nur, wenn dafür ein erhebliches dienstliches Interesse bestanden hat. Wurde ein erhebliches dienstliches Interesse nicht festgestellt, so darf keine höhere Reisevergütung gewährt werden als beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels bzw. bei Taxi und Mietwagen wird die kleine Kilometerpauschale gezahlt.

3. Für eine notwendige Übernachtung wird eine **Pauschale von 20 Euro** gewährt. Nachgewiesene Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig waren. Eine Begründung über die Höhe der Übernachtungskosten ist der Reisekostenabrechnung beizufügen, wenn die Übernachtungskosten

mehr als 60 Euro betragen. Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln werden Übernachtungskosten nicht gewährt.

Für Auslandsdienstreisen gelten landesbezogene Tages- und Übernachtungssätze. Aktuelle Information erhalten Sie auf diesen Seiten (Auslandstage-Übernachtungsgelder).

4. **Nebenkosten** werden auf Nachweis erstattet, sofern sie zur Erledigung des Dienstgeschäftes verauslagt wurden und nicht anderweitig zu erstatten sind. Die Auslagen sind zu begründen.
5. Zuschüsse wie Fahrtkostenerstattung, unentgeltliche Verpflegung, unentgeltliche Unterkünfte sowie Honorare u. ä. von Dritten sind in der Reisekostenabrechnung anzugeben und werden deshalb in jedem Fall auf die Reisekostenvergütung angerechnet. Sofern unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt wurde, ist jeweils die Anzahl der einzelnen Hauptmahlzeiten anzugeben, da diese Auswirkung auf die Erstattung des Tagegeldes haben.
6. **Verjährung: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten bei der Beschäftigungsbehörde abzurechnen.
Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der/des Dienstreise/Dienstganges.**
7. **Bewusst unrichtige oder fehlende Erklärungen / Angaben** des Dienstreisenden in der Reisekostenabrechnung oder die Vorlage falscher Nachweise stellen u. a. bei Beamten ein Dienstvergehen und bei Arbeitnehmern eine Verletzung der Arbeitsvertragspflichten dar. Sie können aber auch einen strafrechtlich zu ahndenden Tatbestand (Betrugsversuch oder Betrug) erfüllen.

Für weitere Fragen steht Ihnen die Reisekostenstelle jederzeit 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