

Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nummer 04/2018 - Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bremischen Reisekostengesetz/ Hotelbuchungen für Inlands- und Auslandsdienstreisen

Inkrafttreten: 13.02.2018

Verteiler: Alle Dienststellen ohne Schulen

Vorbemerkung

In dem Rundschreiben 06/2015 vom 26. März 2015 wurde darauf hingewiesen, dass die Travel-Management-System-Hotellisten des Bundes, erstellt vom Dienstleistungszentrum des Bundesverwaltungsamtes (BVA), den Ländern und Kommunen nicht mehr zur Verfügung stehen. Die Freie Hansestadt Bremen (FHB) schließt deshalb eigene Firmenvereinbarungen mit Hotelketten, die Buchungen zu einem Vorteilspreis ermöglichen.

Die notwendig gewordene Änderung der Regelung von Hotelbuchungen wurde zum Anlass genommen, die zugrundeliegende Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bremischen Reisekostengesetz (BremRKGVwV) zu überarbeiten. Die wesentlichen Anpassungen der BremRKGVwV, die am 2. Februar 2018 in Kraft getreten sind (Brem.ABl. S. 73-74), beziehen sich auf folgende Ziffern:

- 4.2.1, 4.2.2 sowie 4.2.4 zu [§ 4 Abs. 2 Bremisches Reisekostengesetz \(BremRKG\)](#) (Fahrt- und Flugkostenerstattung),
- 7.1.3 und 7.1.4 zu [§ 7 Abs. 1 BremRKG](#) (Übernachtungsgeld),
- 10.1.2 zu [§ 10 Abs. 1 BremRKG](#) (Erstattung sonstiger Kosten).

[Änderung der Ziffer 4.2.1 BremRKGVwV \(Kostenerstattung von Bahnfahrkarten\)](#)

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei der Reisevorbereitung, soweit möglich, besondere Ermäßigungen, z. B. Rabatte, Sparpreise zu nutzen. Daher wird bei der Erstattung von Fahrtkosten regelmäßig für die Hinfahrt der jeweilige **Sparpreis** der Bahnfahrt in der 2. Klasse anerkannt und für die Rückfahrt im Bedarfsfall auch der jeweilige Normalpreis (Flexpreis) der Bahnfahrt in der 2. Klasse.

Sofern bereits bei der Beantragung einer Dienstreise ersichtlich ist, dass zum Zeitpunkt der Dienstreise kein Sparpreis zur Verfügung steht, ist dies bei der Angabe der voraussichtlichen Fahrtkosten anzugeben. Bei Fahrkartenbuchungen ist die Kundennummer der FHB bei der Deutschen Bahn AG mit anzugeben. Bei der Buchung von Fahrkarten über das Firmenportal der Deutschen Bahn AG sowie der Buchungslösung der Universität Bremen ist die Kundennummer bereits hinterlegt und die entsprechenden Ermäßigungen werden automatisch berücksichtigt. Die Kundennummer kann auch bei der zuständigen Reisekostenstelle erfragt werden.

[Änderung der Ziffer 4.2.2 BremRKGVwV \(Kostenerstattung einer BahnCard Business/privaten BahnCard\)](#)

Mit dem Rundschreiben 13/2011 wurde auf die Einführung und Nutzung der BahnCard Business für Dienstreisen hingewiesen. Daher erfolgte in Satz 1 die entsprechende Anpassung. Das Servicecenter Dienstreisen bei Performa Nord bietet seinen Kunden als Dienstleistung weiterhin Wirtschaftlichkeitsberechnungen für die Anschaffung einer BahnCard Business an.

Eine vorhandene BahnCard Business kann wie bisher auch für private Reisen eingesetzt werden. Ein steuerpflichtiger Vorteil für die vom Dienstherrn zur Verfügung gestellte BahnCard Business liegt bei privater Mitbenutzung nicht vor.

Die in Satz 2 bis 4 geregelten Erstattungsmöglichkeiten einer privaten BahnCard, die dienstlich genutzt wird, bestehen weiterhin. Wie bisher beginnt die sechsmonatige Ausschlussfrist für die Beantragung der Kostenerstattung einer privat gekauften BahnCard am Tag nach Beendigung des letzten Geltungstages der BahnCard, an dem potentiell die letzte Dienstreise mit der BahnCard hätte durchgeführt werden können.

[Änderung der Ziffer 4.2.4 BremRKGVwV \(Kostenerstattung bei Nichtnutzung vorhandener Fahrkarten/Fahrpreisermäßigungen\)](#)

Nicht nur bei der Genehmigung von Dienstreisen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten, sondern auch die Dienstreisenden sind im Rahmen ihres Dienst- und Treueverhältnisses dazu verpflichtet, die Ausgaben für Reisekosten möglichst gering zu halten. Daher wurde die bisherige Regelung dahingehend ergänzt, dass bei Nichtnutzung vorhandener privater oder dienstlicher Fahrpreisermäßigungen

(Großkundenrabatt, BahnCard) kein vollständiger Anspruch auf Fahrtkostenerstattung besteht. Erstattet werden in diesem Fall nur die Fahrtkosten unter Berücksichtigung der Fahrpreisermäßigungen. In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass wie bisher im MiP anzugeben ist, ob eine dienstliche oder private BahnCard vorhanden ist.

Änderung der Ziffer 7.1.3 BremRKGvV (Anerkennung von Übernachtungskosten)

Wie einleitend bereits ausgeführt, wurde mit dem Rundschreiben 06/2015 bekannt gegeben, dass die Hotellisten des Bundesverwaltungsamtes nicht mehr zur Verfügung stehen. Daher wurde der entsprechende Verweis in der Verwaltungsvorschrift entfernt.

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.

Änderung der Ziffer 7.1.4 BremRKGvV (Anerkennung von Übernachtungskosten, die die Kosten der Verpflegung einschließen/Arbeitgeberveranlassung)

Aufgrund der bereits im Rundschreiben 02/2010 beschriebenen Problematik zu der getroffenen Festlegung, die auf den Inklusivpreis als Regelfall abstellt, wurde diese Ziffer entsprechend geändert. Zudem wurde die Regelung dahingehend ergänzt, dass Übernachtungskosten, die die Kosten der Verpflegung (Frühstück, Halb- oder Vollpension) einschließen, unter Beachtung des § 6 Abs. 2 erstattet werden, **wenn eine Arbeitgeberveranlassung im steuerrechtlichen Sinn vorliegt.**

Die Voraussetzung der Arbeitgeberveranlassung ist erfüllt, wenn

- die Unterkunft (inklusive Frühstück, Halb- oder Vollpension) unter den Voraussetzungen der Ziffer 7.1.3 BremRKGvV gebucht und genehmigt wurde und die Kosten vom Dienstherrn bzw. Arbeitgeber übernommen oder erstattet werden und
- die Rechnung über Unterkunft und Verpflegung auf den Dienstherrn oder Arbeitgeber, bei dem der oder die Dienstreisende beschäftigt ist, ausgestellt ist (Adressat der Rechnung z.B. „Die Senatorin für Finanzen, Rudolf-Hilferding-Platz 1, 28195 Bremen“).

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, werden neben den Übernachtungskosten auch die bereits vor Antritt der Dienstreise gebuchten und genehmigten Verpflegungskosten erstattet. Das Tagegeld ist hier entsprechend den in Ziffer 6.2.1 Satz 2 BremRKGvWV genannten Beträgen zu kürzen. Liegt keine Arbeitgeberveranlassung vor und beinhaltet die Rechnung des Beherbergungsbetriebs neben den Übernachtungs- auch getrennt aufgeführte Verpflegungskosten, werden nur die reinen Übernachtungskosten erstattet. Die Kosten der Verpflegung müssen in diesem Fall aus dem Tagegeld bestritten werden.

Änderung der Ziffer 10.1.2 BremRKGvWV (Erstattungsfähige Nebenkosten)

Um der Förderung der Gleichstellung von Müttern Rechnung zu tragen, wurde die Übernahme der Kosten für die Betreuung eines Kindes einer dienstreisenden Mutter aufgenommen, sofern die Dienstreisende ihr Kind mitnehmen muss, um es während der Dienstreise zu stillen. Ansonsten sind die Kosten, die für die Beaufsichtigung von Kindern entstehen, grundsätzlich dem Bereich der privaten Lebensführung zuzurechnen und können nicht erstattet werden.

Hotelbuchungen für Inlands- und Auslandsdienstreisen

Die mit den Hotels vereinbarten Vorteilspreise (Firmenraten) können für **dienstliche Zwecke** durch alle Beschäftigten der bremischen Kernverwaltung sowie der dazugehörigen Eigenbetriebe, Anstalten, Körperschaften und Stiftungen des öffentlichen Rechts genutzt werden. Die Vereinbarungen gelten in der Regel nur für Einzelbuchungen bis maximal 10 Zimmer. Die Verträge werden regelmäßig aktualisiert und auf Wirtschaftlichkeit geprüft.

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.

Eine Auflistung der Hotels/Hotelketten, mit denen Rabattvereinbarungen geschlossenen wurden, ist im Bedarfsfall über das Servicecenter Dienstreisen bei Performa Nord erhältlich.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass zur Wahrung der Wirtschaftlichkeit den Beschäftigten für die Suche nach preisgünstigen Hotels auch andere Wege und Buchungsportale offenstehen. Allein die Buchung eines Hotelzimmers über die Firmen-Onlineportale und/oder auf Basis einer Firmenvereinbarung bedeutet nicht, dass entstehende Übernachtungskosten stets als notwendig anerkannt werden (siehe Ziffer 7.1.3 BremRKGvV).

Den Dienstvorgesetzten oder Beauftragten, die Dienstreisen genehmigen oder anordnen, kommt daher weiterhin eine besondere Verantwortung für die Einhaltung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Abwicklung von Dienstreisen und die Einhaltung der Haushaltsansätze für Reisekostenmittel zu. Neben der Prüfung der im Antrag angegebenen voraussichtlichen Reisekosten, sind auch die von den Dienstreisenden angegebenen Zeiten (Beginn und Ende der Dienstreise im Verhältnis zu Beginn und Ende des Dienstgeschäftes) daraufhin zu überprüfen, ob sie auf das notwendige Maß beschränkt sind (siehe Ziffer 2.2.7 BremRKGvV)

Wird bei Tagungen von Bund-Länder-Arbeitskreisen oder ähnlichen Veranstaltungen ein Hotel zentral vom Veranstalter vorgebucht, kann in der Regel ein Zimmer aus diesem Zimmerkontingent gebucht werden. Jedoch sind auch hier die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten und sofern die Übernachtungskosten den Betrag von 70 Euro (ohne Frühstück) übersteigen, soll die Notwendigkeit der Überschreitung bei der Antragstellung begründet und mit der Genehmigung bestätigt werden (siehe Ziffer 7.1.3 BremRKGvV).

Außerkräftreten von Rundschreiben

Mit diesem Rundschreiben treten folgende Rundschreiben der Senatorin für Finanzen außer Kraft:

- 14/2009,
- 02/2010,
- 07/2010,
- Ziffer 1 des Rundschreibens 30/2010,

- 13/2011 und
- 06/2015.

Kontakt

Für den Bereich der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bremischen Reisekostengesetz:

Die Senatorin für Finanzen

Referat 30

Rudolf-Hilferding-Platz 1

28195 Bremen

E-Mail: dienstrecht@finanzen.bremen.de

Für den Bereich der Buchungen von Hotels und Unterkünften:

Servicecenter Dienstreisen bei Performa Nord

Schillerstraße 1

28195 Bremen

E-Mail: office@performanord.bremen.de