



Handlungsanweisung zur Buchung akuter Dienstreisen außerhalb der Dienstzeiten in Ausnahmefällen:

Vorab ist darauf hinzuweisen, dass es sich hierbei um eine Ausnahmeregelung ausschließlich nur für akute Dienstreisen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten der Reisestellen handelt, also deren kurzfristige Notwendigkeit erst außerhalb der üblichen Dienstzeiten festgestellt wird.

Mit den folgenden Hinweisen möchte das KompZ TM Bw in Zusammenarbeit mit den Vertrags-Reisedienstleistern und BwDLZ'en, die Reisenden der B u n d e s w e h r darüber informieren, wie Sie sich als Dienstreisende(r) richtig verhalten, wenn Sie außerhalb der Dienstzeiten Ihrer Reisestelle, unvorhersehbar und kurzfristig zu einer Dienstreise aufgefordert werden.

In einer solchen Notsituation ist es grundsätzlich immer möglich, dass der Reisende selbst bucht/ in Vorleistung tritt und die Kosten später als Reisekosten abrechnen kann. Machen Sie sich jedoch bewusst, dass Sie Ihr Verhalten für die spätere Abrechnung der entstandenen Reisekosten nachvollziehbar schlüssig darstellen müssen.

Zu Ihrer Unterstützung beachten Sie bitte nachfolgende wichtige Voraussetzungen für eine verhältnismäßige und wirtschaftliche Handlungsweise:

1. Buchung der Reiseleistung Flug

**Wenden Sie sich bitte telefonisch an unser Vertragsreisebüro DER:
0049 (0) 30 479076 260**

Außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt eine automatische Weiterleitung zum 24/7 Service*

* Die Nutzung ist kostenpflichtig.

- **Identifizieren Sie sich.**
- **Geben Sie dort an, zu welcher Reisestelle (BwDLZ oder TM 2) Sie gehören.**
- **Benennen Sie Ihre pers. Kreditkarte.**
- **Buchen Sie die für Ihre Dienstreise notwendigen Tickets.**
- **Hierzu wird auf die grundsätzliche Nutzung der Economy-Class hingewiesen.**
- **Die Nutzung der Business-Class regelt die Bereichsdienstvorschrift C- 2211/5 Ziffer 208 ff.**



Bestätigen Sie Ihre Bestellung nochmal per Email an DER über:

Bundeswehr@derbusinesstravel.com

Nach Beendigung Ihrer Dienstreise rechnen Sie diese Kosten als Reisekosten über Ihre Abrechnungsstelle ab.

2. Buchung der Reiseleistung Hotel

Setzen Sie sich bitte telefonisch mit unserem Vertragsreisbüro DER in Verbindung:

0049 (0) 30 479076 260

Außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt eine automatische Weiterleitung zum 24/7 Service*

* Die Nutzung ist kostenpflichtig.

- **Identifizieren Sie sich.**
- **Geben Sie dort an, zu welcher Reisesstelle (BwDLZ oder TM 2) Sie gehören.**
- **Benennen Sie Ihre pers. Kreditkarte.**
- **Buchen Sie die für Ihre Dienstreise notwendigen Übernachtungen.**
- **Bitte beachten Sie, dass grundsätzlich die Erstattungsgrenze im Inland gem. § 7 BRKG i.V.m. Tz.7.1.3/7.1.4 BRKGVwV in Höhe von **75,- €** für Übernachtung incl. Frühstück anzusetzen ist.**
- **Eine Liste der ortsbezogenen Obergrenzen, die als Anhalt für hochpreisige Standorte und Destinationen im Ausland dient, liegt dem Vertragsreisbüro vor und wird auch dort berücksichtigt werden.**

Bestätigen Sie Ihre Bestellung nochmal per Email an DER über:

Bundeswehr@derbusinesstravel.com

Nach Beendigung Ihrer Dienstreise rechnen Sie diese Kosten als Reisekosten über Ihre zuständige Abrechnungsstelle ab.



3. Buchung der Reiseleistung Bahn

Bahnfahrkarten buchen Sie in diesen besonderen Fällen über das Bahnportal

www.bahn.de

Auch wenn bei einer Selbstbuchung der Großkundenrabatt nicht berücksichtigt werden kann, wird dieser in diesen besonderen Fällen bei der Reisekostenabrechnung nicht in Abzug gebracht.

- Mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu berücksichtigen (z.B. Bahncard).
- Bitte beachten Sie, gem. § 4 BRKG i.V.m. Tz.4.1.1/Tz.4.1.2 BRKGVwV werden die Fahrkosten bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet (2. Klasse). Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden (1.Klasse).

Nach Beendigung Ihrer Dienstreise rechnen Sie diese Kosten als Reisekosten über Ihre zuständige Abrechnungsstelle ab.

4. Buchung Kfz

Die Nutzung eines Dienst-Kfz ordern Sie bitte über das Pool-Kontingent Ihrer Dienststelle.

Soweit die Nutzung des privaten Kfz beabsichtigt ist, erfolgt die Abrechnung grundsätzlich nach § 5 Abs. 1 BRKG.

Nach Beendigung Ihrer Dienstreise rechnen Sie diese Kosten als Reisekosten über Ihre zuständige Abrechnungsstelle ab.

Machen Sie sich bitte bewusst, dass Sie Ihre Buchungen für die spätere Abrechnung der entstandenen Reisekosten nachvollziehbar schlüssig darstellen müssen. Nur bei kostenbewusstem Verhalten werden Sie angefallene notwendige Mehrkosten mit Aussicht auf Erfolg vollumfänglich bei Ihrer Reisekostenabrechnungsstelle geltend machen können.