



Merkblatt

zur Buchung von Reisemitteln außerhalb der Dienstzeit in unaufschiebbaren Not- und Alarmierungsfällen

Dieses Merkblatt beschreibt das Verfahren zur Buchung von Flug- und Bahntickets und Hotelübernachtungen (Reisemittel) in besonderen Ausnahmefällen durch das Vertragsreisebüro **gbt-bund** außerhalb der regulären Arbeitszeit an sieben Tagen in der Woche.

Ä

A. Dienstliche Anwendungsfälle sind:

1. Die Aktivierung von schnellen Eingreifkräften in einer Bereitschaftsphase

Dieser Fall bezieht sich auf die Zeit von der Alarmierung bis zur Herstellung der Verlegebereitschaft von Kräften, die sich zum Zeitpunkt der Aktivierung in einem Auslandsurlaub (ggf. mit Familienangehörigen) oder auf einer Auslandsdienstreise befinden und innerhalb einer Notice-to-Move-Zeit von bis zu dreißig Tagen am Aufkommensort sein müssen.

Beispiele: NATO Response Force (NRF), EU Military Response Capabilities (z.B. EU Battle Groups), militärische Evakuierungsoperationen.

2. Einsatz bei zivilen oder militärischen Unglücks- oder Zwischenfällen

Dieser Fall bezieht sich auf Bw-Personal, dass ad hoc - ohne planerische Vorlaufzeit - mit einem dienstlichen Auftrag an die Unglücksstelle reisen muss. Später nachfolgende Kräfte beantragen ihre Reisemittel bei ihrer zuständigen Reisestelle. Außerdem bezieht sich dieser Fall auch auf das Bw-Personal, dass von dem Unglück direkt betroffen ist und in Hotels und ähnlichen Privatquartieren untergebracht werden muss – bei Bedarf einschließlich Verpflegung (Mischvertrag).

Beispiele: Flugzeugabsturz, Notlandung, Schiffshavarie und sonstige Unglücksfälle.

3. Einsatz bei Naturkatastrophen und Pandemien

Dieser Fall bezieht sich auf Bw-Personal, dass ad hoc – ohne planerische Vorlaufzeit – mit einem dienstlichen Auftrag an die Einsatzstelle reisen und in Hotels und ähnlichen Privatquartieren untergebracht werden muss – bei Bedarf einschließlich Verpflegung (Mischvertrag). Später nachfolgende Kräfte beantragen ihre Reisemittel bei ihrer zuständigen Reisestelle.

Beispiele: Hochwasser, Schneechaos, Tornados/orkanartige Sturmschäden, Coronapandemie.



4. Kurzfristiger Eintritt eines akuten Dienstreisegrundes

Für diesen Anwendungsfall gilt ein strenger Maßstab, der nur vorliegt, wenn

- das Ereignis für die Dienstreise unvorhergesehen außerhalb der üblichen Dienstzeit eintritt **und**
- die Reiseplanung keinen Aufschub bis zum nächsten Arbeitstag duldet, weil ansonsten die Einsatzbereitschaft der Bw, die Gesundheit oder das Leben von Bw-Angehörigen gefährdet wären.

B. Voraussetzungen:

1. Es muss ein Anspruch auf Reisekostenvergütung im Rahmen einer der o.g. Anwendungsfälle (Dienstreise bzw. besonderes Dienstgeschäft¹) bestehen
oder (im Anwendungsfall Nr. 1)
2. ein genehmigter Erholungsurlaub wird wegen der Aktivierung eines Bereitschaftsfalles i.S.d. Nr. A.1. widerrufen und die Person - ggf. einschl. der Familienangehörigen - benötigt Reisemittel für die Rückkehr aus dem Urlaubsland zum Wohnort bzw. Dienstort.

Beachte: Der Dienstreiseantrag/die Weisung/der Befehl bzw. der Widerruf des Urlaubs ist nachträglich an die zuständige Reisestelle zu übersenden.

Für die Einsatzkräfte zu Nr. 2 und 3 werden benötigte Unterkünfte maximal für die Dauer von fünf (5) Nächten gebucht. Darüber hinaus benötigte Unterkünfte sind von den üblicherweise zuständigen Reisestellen der entsendenden Truppenteile zu buchen.

Für die Buchung von Reisemitteln in den o.g. Fällen hat das Travel Management der Bundeswehr bei seinem Vertragspartner **gbt-bund** eine Hotline eingerichtet, die kostenpflichtig ist. Sie ist an vierundzwanzig Stunden an sieben Tagen je Woche (24/7) erreichbar. Deren Inanspruchnahme beschränkt sich **ausnahmslos** auf die o.g. Anwendungsfälle.

Ä

C. Verfahren:

1. Je nach Anwendungsfall wendet sich entweder der oder die Dienstreisende persönlich oder eine verantwortliche Person aus dem Lagezentrum bzw. der Dienststelle der betroffenen Person fernmündlich vorab an das Vertragsreisebüro **gbt-bund** und teilt mit, welche Person

Ä

¹ Kommandierungen/Abordnungen werden bei den aufgeführten Anwendungsfällen in der Regel nicht verfügt.



welche Reisemittel aus welchem Anlass benötigt.

Hotline: 0049 (0) 30 220 120 432

2. Per E-Mail erfolgt anschließend die Identifikation als bestellberechtigte Person gegenüber dem Vertragsbüro an bundeswehr@gbt-bund.de wie folgt:

Ä

a) Bei Anforderung durch die oder den Dienstreisende/n persönlich
Sofern kein dienstlicher E-Mail-Account (pBK Lotus Notes) verfügbar ist, erfolgt die Identitätsbestätigung durch Übersendung eines Fotos vom Dienst-/Truppenausweises (beidseitig) aus dem privaten E-Mail-Account

oder

b) Bei Anforderung durch eine Person aus dem Lagezentrum bzw. von der Dienststelle
Die Authentifizierung erfolgt durch Verwendung des dienstlichen E-Mail-Accounts (OBK) *@bundeswehr.org. Die Anforderung kann für mehrere Personen erfolgen.²

3. In dieser Mail sind die benötigten Reisemittel sowie folgende persönliche Daten zu bestätigen:

- Name, Vorname, DstGr, Personalnummer, Dienststelle
- alle notwendigen Reisedaten (z.B. Flug-/Bahnticket, von ... nach..., Datum, Übernachtung vom ... bis ...) je Person,
- sofern bekannt: Zuständige Reisestelle (z.B. beim BwDLZ xy)
- Kontaktdaten (z. B. persönliche E-Mail-Adresse) für die Zustellung der Reisemittel

4. Kontaktaufnahme durch die o. a. Bestellenden mit der zuständigen Reisestelle (z.B. beim BwDLZ) – möglichst am nächsten Werktag – ist zwingend erforderlich.

Ä

5. Kontaktaufnahme durch das Vertragsreisebüro **gbt-bund** mit der zuständigen Reisestelle am darauffolgenden Werktag ist zwecks Informationsaustausches zum Abrechnungsverfahren zwingend notwendig.

² Bei Sammelanforderungen sind die Personen je Dienststelle (Btl, Rgt, Brig etc.) aufzuführen.