

# Benutzerhandbuch

## Reiko PTravel



Leitfaden zum Anlegen, Abrechnen, Mitzeichnen und Genehmigen von Dienstreisen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Zugang und Anmeldung .....</b>	- 4 -
1.1 Änderung des Passwortes .....	- 6 -
1.2 Änderung der personenbezogenen Daten.....	- 7 -
<b>2. Anlegen einer neuen Reise .....</b>	- 8 -
2.1 Navigation der Reiseliste für eigene Reisen.....	- 8 -
2.2 Auswahl des Reisezeitraumes.....	- 8 -
<b>3. Das Reiseformular .....</b>	- 9 -
3.1 Kopf des Reiseantrages .....	- 9 -
3.2 Abschnitt Allgemeine Angaben .....	- 9 -
3.3 Weitere Angaben .....	- 10 -
3.4 Übernachtungskosten bei mehrtägigen Dienstreisen .....	- 11 -
3.5 Abschluss und Speichern des Antrages.....	- 12 -
<b>4. Reiseliste der Reisenden .....</b>	- 13 -
<b>5. Erläuterung der Aktions-Button.....</b>	- 14 -
<b>6. Hinzufügen von Belegen und Dokumenten .....</b>	- 15 -
<b>7. Abmeldung.....</b>	- 15 -
<b>8. Sammelreise.....</b>	- 16 -
8.1 Anlegen einer neuen Sammelreise .....	- 16 -
8.2 Ändern des Sammelreisezeitraums .....	- 18 -
8.3 Beenden der Sammelreise .....	- 19 -
<b>9. Abrechnen einer Reise .....</b>	- 20 -
9.1 Abrechnen einer genehmigungspflichtigen Dienstreise .....	- 20 -
9.2 Abschnitt Fahrkosten .....	- 20 -
9.3 Abschnitt Nebenkosten.....	- 22 -
9.4 Abschnitt Übernachtungskosten.....	- 22 -
9.5 Abschnitt Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld/ Übernachtungsgeld .....	- 24 -
9.6 Abschnitt Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen .....	- 24 -
9.7 Abschnitt Reiseunterbrechung/ Privatreise/ Krankenhaus .....	- 25 -
9.8 Abschließen der Reise .....	- 25 -
9.9 automatische Nachgenehmigung bei abweichenden Angaben nach Durchführung der Reise .....	- 26 -
9.10 manuelle Nachgenehmigung bei abweichenden Angaben vor Durchführung der Reise.....	- 26 -
9.11 Abrechnen einer nicht genehmigungspflichtigen Reise .....	- 27 -
9.12 Abrechnung verfristeter Reisen .....	- 27 -
<b>10. Mitzeichnen und Genehmigen von Reisen .....</b>	- 29 -
10.1 Mitzeichnen von Reisen .....	- 29 -
10.2 Genehmigung von Dienstreisen.....	- 32 -
10.3 Nachgenehmigung durch die Genehmiger von genehmigungspflichtigen Dienstreisen .....	- 35 -

<b>11. Anhang - Reisearten .....</b>	<b>- 36 -</b>
11.1 Allgemeine Reisearten Inland .....	- 36 -
11.2 Besondere Reisearten für berechtigte Dienststellen Inland.....	- 38 -
11.3 Allgemeine Reisearten Ausland .....	- 52 -
11.4 Besondere Reisearten für berechtigte Dienststellen Ausland.....	- 53 -

## **1. Zugang und Anmeldung**

Um zur Anwendung zu gelangen benutzen Sie bitte folgende Links:

Lehrkräfte: <https://schulportal.brandenburg.de/reiko/>  
Alle anderen Bediensteten: <https://web.stv.mdf.lvnbb.de/reiko/ReikoServlet>

Es öffnet sich der folgende Anmeldebildschirm. Geben Sie hier bitte Ihre Zugangsdaten ein.

**ZBB Cottbus**

**Hotline 0355/865-4010 und 4011**

**[email: reisekosten@zbb.brandenburg.de](mailto:reisekosten@zbb.brandenburg.de)**

**Öffnungs- und Sprechzeiten der ZBB**

**Montag, Mittwoch und Freitag 08:00 - 12:00 Uhr**  
**Dienstag und Donnerstag 11:00 - 15:00 Uhr**

Anmeldename	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

[Passwort zurücksetzen/vergessen bzw. Zugangsdaten anfordern](#)

**Bei Inaktivität wird Ihre Sitzung nach 60 Minuten unterbrochen**

Sollten Sie noch Ihre Zugangsdaten benötigen, beantragen Sie diese bitte über das Neuanmeldeformular  
<https://zbb.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/302-01.pdf>

Senden Sie das ausgefüllte Formular gern per Mail an: [zbb-vb-ptravel@zbb.brandenburg.de](mailto:zbb-vb-ptravel@zbb.brandenburg.de)

Hinweis: Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf [Passwort zurücksetzen/vergessen bzw. Zugangsdaten anfordern](#) und folgenden den Anweisungen auf der Webseite.

Nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten auf der Anmeldeseite befinden Sie sich direkt auf Ihrer Reiseliste:

### Reiseliste

Ansicht: aktuelle Reisen  
alle Reisen

Aktualisieren der Reisedaten

LOGOUT - Abmelden

---

**Neue Inlandsreise**

- Einzelreise - Inland
- Sammellereise - Inland

Bitte auswählen

---

**Neue Auslandsreise**

- Einzelreise - Ausland
- Rundreise - Ausland

Bitte auswählen

---

**Stationsliste (Prüfen / Genehmigen)**

Passwort ändern

Hilfe

Nützliche Verbindungen

- [Änderungsformular](#)
- [Arbeitshilfe für Schulfahrten](#)
- [Buchstabe "M"](#)
- [Hilfe zum Anlegen einer Reise](#)
- [Hotline: 0355 865-4010](#)
- [Informationen zum Datenschutz](#)
- [Reiseservice](#)

### Reiseliste (Aktuelle): Theo Tester

Dienststelle: Test Schule  
Org.-Einheit: Testschule Musterstadt LK

**Hinweis**

Ihre Reiseliste stellt eine Übersicht der aktuellen Dienstreiseaktivitäten dar. Bereits ausgezahlte Reisen finden Sie unter dem Link: "alle Reisen" [alle Reisen](#).

Bitte beachten Sie:

Nach jedem Bearbeiten / Speichern Ihrer Reise betätigen Sie bitte den Link Aktualisieren der Reisedaten

Nach dem Speichern müssen Sie Ihren Antrag / Ihre Abrechnung über den Aktions-Button weiterleiten! Erst nach dem Weiterleiten gilt ein Antrag / eine Abrechnung als wirksam gestellt!

**Aktionen**

Benutzen Sie bitte ausschließlich die folgenden Aktions-Button aus der Anwendung und keine Browser-Tabs!

Aktionen	Reisenr.	von	bis	Reiseziele	Status	Die Reise befindet sich bei:	Vorschuss	Reisekosten o.Anr.
	HV-A27839	13.07.2025	20.07.2025	ksdjoaf	Antrag	reisende Person	-	479,00
	HV-900211	08.04.2025	09.04.2025	iopzi	Antrag	reisende Person	-	125,00
	HV-A27669	19.03.2025	20.03.2025	testx	Antrag	reisende Person	-	78,40
	HV-881137	06.01.2025	06.01.2025	Dresden	Antrag	Titelverwalter ZBB im Testsystem	-	66,00
	HV-881513	01.12.2024	01.01.2025	siehe Einzelreisen	Abrechnung	reisende Person	-	24,00
	HV-A27257	17.11.2024	22.11.2024	JH Bad Honnef und Brüssel	Antrag	reisende Person	-	555,80
	HV-877195	12.11.2024	14.11.2024	Jkgjhx	Abrechnung	reisende Person	-	0,00
	HV-865206	30.06.2024	04.07.2024	Test	Antrag	reisende Person	-	0,00
	HV-817078	01.06.2024	05.06.2024	siehe Einzelreisen	Abrechnung	reisende Person	-	163,00
	HV-814845	05.05.2024	08.05.2024	Testreise LIU für die Genehmigung	Abrechnung(VF)	Test Reisekostenstelle	-	0,00
	HV-817052	01.05.2024	03.05.2024	Potsdam, Glienicker Str	Antrag	Titelverwalter ZBB im Testsystem	-	551,20
	HV-854694	21.04.2024	23.04.2024	Hamburg	Abrechnung	reisende Person	-	251,64
	HV-813707	08.04.2024	10.04.2024	swdefrgthzujkiloop	Abrechnung	reisende Person	-	0,00
	HV-811163	01.04.2024	02.04.2024	TEST Prod - Probleme Update - Test: 17:15	Abrechnung	MZ allg. angeordnete DR Testsystem	-	14,00

Sind Sie Genehmiger/ Mitzeichner von Dienstreisen öffnet sich zuerst die Reiseliste Station:

### Reiseliste Station

Aktualisieren der Reisedaten

Eigene Reiseliste

LOGOUT - Abmelden

---

weitere Stationen:

- [Genehmigung im Testsystem](#)
- [Mitzeichng Abordnung](#)
- [Mitzeichnung SGL](#)
- [Test Genehmigung](#)

---

Passwort ändern

Hilfe

**Nützliche Verbindungen**

- [Änderungsformular](#)
- [Arbeitshilfe für Schulfahrten](#)
- [Buchstabe "M"](#)
- [Hilfe zum Anlegen einer Reise](#)
- [Hotline: 0355 865-4010](#)
- [Informationen zum Datenschutz](#)
- [Reiseservice](#)

### Genehmigung im Testsystem

Theo Tester

Es existieren keine anzugezeigenden Reisen.

Eigene Reisen werden über **Eigene Reiseliste** angelegt.

## 1.1 Änderung des Passwortes

Bei der Erstanmeldung und in regelmäßigen Abständen sollten Sie im Interesse der Sicherheit Ihrer Daten Ihr Passwort ändern. Um das von der Administration vergebene Passwort durch ein eigenes zu ersetzen, klicken Sie auf

The screenshot shows the 'Reiseliste' (Travel List) application interface. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Ansicht: aktuelle Reisen' (View: current trips), 'alle Reisen' (All trips), 'Aktualisieren der Reisedaten' (Update travel data), 'LOGOUT / Abmelden' (Logout), and 'Passwort ändern' (Change password). The main area is titled 'Reiseliste (Aktuelle)' and shows travel details for 'Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg' (Central Representation Office of the State of Brandenburg) under 'Org.-Einheit: ZBB Dezernat 5'. It includes a 'Hinweis' (Note) section with instructions about saving trips and a 'Aktionen' (Actions) toolbar. A large blue arrow points from the 'Passwort ändern' button in the sidebar to the 'Passwort ändern' button in the main window.

Es öffnet sich das folgende Fenster:

The screenshot shows the 'Passwort ändern' (Change Password) dialog box. It has fields for 'Anmeldename' (Login name) containing 'PP1', 'Altes Passwort' (Old password), 'Passwordlänge' (Length) indicating 'Min.:8 - Max.:12', 'Neues Passwort' (New password), 'Wiederholung neues Passwort' (Repeat new password), and two buttons 'Ändern' (Change) and 'Abbrechen' (Cancel).

Hier können Sie sich nach Angabe des bisherigen Passwortes ein neues Passwort vergeben. Bitte beachten Sie dabei, dass das neue Passwort mindestens 8, maximal 18 Zeichen lang sein darf. Das Passwort, welches Sie sich selbst geben, läuft nicht ab. Groß- und Kleinschreibung wird beachtet.

Nach erfolgreicher Änderung des Passwortes wird dies vom System bestätigt.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the message 'Das Passwort wurde erfolgreich geändert' (The password was successfully changed) and an 'OK' button.

## 1.2 Änderung der personenbezogenen Daten

Um einen reibungslosen Ablauf bei der Erstattung der Reisekosten zu gewährleisten, beachten Sie bitte, dass Sie **Änderungen** Ihrer persönlichen Daten (Adresse, Dienststelle etc.) unverzüglich **-vor dem Anlegen einer neuen Reise-** der Reisekostenstelle [reisekosten@zbb.brandenburg.de](mailto:reisekosten@zbb.brandenburg.de) mitteilen. Verwenden Sie dazu bitte das unter **Nützliche Verbindungen** stehende Änderungsformular. Auch Online zu finden unter <https://zbb.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/302-01.pdf>

**Reiseliste**

Ansicht: aktuelle Reisen  
alle Reisen

Aktualisieren der Reisedaten

**Logout - Abmelden**

**Reiseliste (Aktuelle):**

Dienststelle: Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg

Org.-Einheit: ZBB Dezernat 5

Hinweis

Ihre Reiseliste stellt eine Übersicht der aktuellen Dienstreiseaktivitäten dar. Bereits ausgezahlte Reisen finden Sie unter dem Link: "alle Reisen".

Bitte beachten Sie:

Nach jedem Bearbeiten / Speichern Ihrer Reise betätigen Sie bitte den Link **Aktualisieren der Reisedaten**.

**Nach dem Speichern müssen Sie Ihren Antrag / Ihre Abrechnung über den Aktions-Button weiterleiten! Erst nach dem Weiterleiten gilt ein Antrag / eine Abrechnung als wirksam gestellt!**

Benutzen Sie bitte ausschließlich die folgenden Aktions-Button aus der Anwendung und keine Browser-Tabs!

Es existieren keine anzulegenden Reisen.

**Aktionen**

Nutzliche Verbindungen

- Änderungsformular
- Arbeitshilfe für Schulfahrten
- Buchstabe "M"
- Hilfe zum Anlegen einer Reise
- Hotline: 0355 865-4010
- Informationen zum Datenschutz

Reiseservice

## 2. Anlegen einer neuen Reise

### 2.1 Navigation der Reiseliste für eigene Reisen

**Reiseliste**

Ansicht: [aktuelle Reisen](#)  
[alle Reisen](#)

**Aktualisieren der Reisedaten**

**LOGOUT - Abmelden**

**Neue Inlandsreise**

Einzelreise - Inland  
 Sammelreise - Inland

Bitte auswählen

**Neue Auslandsreise**

Einzelreise - Ausland  
 Rundreise - Ausland

Bitte auswählen

**Stationsliste (Prüfen / Genehmigen)**

**Passwort ändern**

**Hilfe**

**Nutzliche Verbindungen**

**Änderungsformular**  
Antrag Reisemittel  
Hotline: 0355 865-4010

**Reiseliste (Aktuelle):**

Es existieren keine anzuzeigenden Reisen.

Nun können Sie eine **Neue Inlandsreise** oder - sofern Sie die Berechtigung besitzen - eine **Neue Auslandsreise** anlegen.

**Neue Inlandsreise**  
Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Einzelreise - Inland oder Sammelreise - Inland handelt (Reisetyp). Eine Sammelreise ist ein „Container“ mehrerer Einzelreisen einer Reiseart. Näheres hierzu finden Sie unter [Punkt 8.1](#).

**Neue Auslandsreise**  
Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Einzelreise – Ausland oder Rundreise -Ausland handelt (Reisetyp). Eine Rundreise – Ausland ist eine Reise, mit mehreren Ländern in einer Reise.

Über die Drop-Down-Felder wählen Sie bitte die entsprechende Reiseart. Beachten Sie hierbei, dass entsprechend der von Ihnen ausgewählten Reiseart ein Antrags- bzw. Abrechnungsverfahren eingeleitet wird. Nähere Erläuterungen zu den einzelnen Reisearten finden Sie im [Anhang - Reisearten](#).

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, bestätigen Sie diese bitte mit dem Button .

### 2.2 Auswahl des Reisezeitraumes

Nach dem Klick auf den Button  öffnet sich das folgende Fenster. Geben Sie hier den **Reisezeitraum** an und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button .

**allg angeordnete DR (Abrechnung)**

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Abreise*	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Beginn des Dienstgeschäfts*	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Ende des Dienstgeschäfts*	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Rückkehr*	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

Sollten Sie hier wider Erwarten eine Fehlermeldung erhalten, dass sich die Reise überschneidet, jedoch für Sie keine andere Reise sichtbar ist, schreiben Sie uns direkt eine kurze E-Mail an [zbb-vb-ptravel@zbb.brandenburg.de](mailto:zbb-vb-ptravel@zbb.brandenburg.de) wir können das Problem unverzüglich lösen.

### 3. Das Reiseformular

Nach Angabe des Reisezeitraums öffnet sich das Reiseformular.

#### 3.1 Kopf des Reiseantrages

reisende Person:	Manfred Bahn - 01805 Bahndamm, An den Bahngleisen
Dienststelle:	Testschule Musterstadt - PLZ Ort SVW, Straße SVW 3
Organisationseinheit (Personengruppe):	Sachgebietsleiter
Reiseart / Status:	genehmigungspfl. Dienstreise / Status=Antrag

Hier werden Ihre **personenbezogenen Daten** angezeigt, welche im System hinterlegt und für den Genehmigungs- bzw. Abrechnungsweg (Workflow) von entscheidender Bedeutung sind. Bitte überprüfen Sie diese beim Anlegen einer neuen Reise, insbesondere auch die Zuordnung zur Organisationseinheit (Personengruppe).

Des Weiteren sehen Sie hier auch noch einmal die von Ihnen gewählte Reiseart sowie den Status Ihrer Reise.

Sollten die Daten nicht stimmen bitte die Verfahrensweise von [Punkt 1.2](#) befolgen.

#### 3.2 Abschnitt Allgemeine Angaben

Der Reisezeitraum wird vom vorherigen Schritt übernommen. Alle mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen. Ihre private Anschrift kann bequem über das vorhandene Dropdown-Feld ausgewählt werden. Eine Direkteingabe ist ebenfalls möglich.

Allgemeine Angaben		
Abreise*	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
01.05.2025	08:00	
Beginn des Dienstgeschäfts*	01.05.2025	08:00
Ende des Dienstgeschäfts*	02.05.2025	16:00
Rückkehr*	02.05.2025	16:00
<b>Abreise- und Rückkehrort mit Anschrift:</b> Adressen von Wohnort und Dienstort sind bereits vorbelegt. Bei einem anderen Abreise- oder Rückkehrort ist eine der Vorbelegungen zu markieren und mit der anderen Anschrift zu überschreiben.		
Abreiseort (Wohnort/Dienstort) mit Anschrift*	<input type="text"/>	
Rückkehrort (Wohnort/Dienstort) mit Anschrift*	<input type="text"/>	
Reiseziel mit Anschrift*	<input type="text"/>	
Zweck der Reise*	<input type="text"/>	
Hauptbeförderungsmittel*	<input type="button" value="Bitte wählen"/>	
Aktenzeichen/Mitreisende	<input type="text"/>	
Anmerkungen (Aktenzeichen, Reiseverlauf, Mitreisende, Kostenstelle, Sonstiges)	<input type="text"/>	

Das Feld Aktenzeichen/ Mitreisende wird bei Aus- und Fortbildungsreisen zum Pflichtfeld.

### 3.3 Weitere Angaben

Als Nächstes sind im Bereich **Weitere Angaben** noch einige Fragen zu beantworten, die für die Titelverwaltung bzw. Reisekostenstelle relevant sind. Hierbei geht es um die Überprüfung einer eventuellen Kostenübernahme durch Dritte oder ob beispielsweise eine Versteuerung vorzunehmen ist. Der hier abgefragte Anspruch auf Trennungsgeld ist nur dann zu bejahen, wenn der Reisende Dienstreisen im Rahmen seiner Abordnung an eine andere Dienststelle durchführt.

<b>Weitere Angaben</b>	
<b>Angaben von der/dem Reisenden auszufüllen</b>	
Zutreffendes bitte markieren (Pflichtangaben sind mit * gekennzeichnet)	
Erfolgt eine Übernahme von Kosten durch Dritte?* (wenn ja, den Namen in den Anmerkungen angeben)	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Die Tätigkeit am selben auswärtigen Geschäftsort dauert, ohne mindestens 4 wöchiger Unterbrechung, bereits länger als 3 Monate.*	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Die Entfernung zwischen meiner Dienststätte oder meiner Wohnung und dem Ort, an dem das Dienstgeschäft durchgeführt wird, beträgt nicht mehr als 2 km.*	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sind weitere Ermäßigungen zu den Fahrtkosten (außer Bahncard und Geschäftskundenrabatt) oder privat erworbene Fahrkarten vorhanden, die für diese Reise genutzt werden müssen?* (wenn ja, bitte Art der Ermäßigung und örtlichen Gültigkeitsbereich in den Anmerkungen angeben)	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sind Eigenanteile für diese Reise zu leisten?* (wenn ja, bitte Hinweise dazu in den Anmerkungen angeben)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Besteht im Zusammenhang mit dieser Reise ein Anspruch auf Trennungsgeld (Ein Anspruch auf Trennungsgeld besteht auch, wenn es durch Kürzungen zu keinem Auszahlungsbetrag kommen würde.)?*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Anmerkungen (1000 Zeichen)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<b>Angaben von der Dienststelle auszufüllen</b>	
Haushaltsmittel sind erforderlich.*	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sind Haushaltsmittel vorhanden? (* wenn Haushaltsmittel erforderlich sind)	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Es ist ein Reisebericht zu erstellen.* (wenn ja, bitte Hinweise dazu in den Anmerkungen angeben)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Im Teil **Angaben von der Dienststelle auszufüllen** können keine Eintragungen vorgenommen werden. Diese Felder sind vorbelegt und ausgegraut; sie werden bei Bedarf von den Reisekostenbearbeitern in der ZBB ausgefüllt.

### 3.4 Übernachtungskosten bei mehrtägigen Dienstreisen

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird vom Programm die Anzahl der nachgewiesenen Übernachtungen bereits rechnerisch ermittelt und unter **Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)** vorbelegt:

Übernachtungskosten		
Übernachtungskosten (volle Erstattung)	0,00	EUR
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	1	Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	0	Anzahl
unentgeltliche Übernachtungen (keine Erstattung)	0	Anzahl
im Preis enthaltene Frühstücke	0	Anzahl
Bemerkungen	<input type="text"/>	

Wenn Sie diese Eintragung so ohne weitere Angaben belassen, erhalten Sie beim Speichern der Reise folgende Fehlermeldung:



Hier haben Sie nun 2 Möglichkeiten:

#### 1. Die Unterkunft wird über den Reiseservice gebucht.

In diesem Fall löschen Sie die Anzahl der **Nachgewiesenen Übernachtungen**, tragen die Zahl der Übernachtungen in das Feld **unentgeltliche Übernachtungen** ein. Im Bemerkungsfeld vermerken Sie, dass Sie den Reiseservice nutzen wollen.

Übernachtungskosten		
Übernachtungskosten (volle Erstattung)	0,00	EUR
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	0	Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	0	Anzahl
unentgeltliche Übernachtungen (keine Erstattung)	1	Anzahl
im Preis enthaltene Frühstücke	0	Anzahl
Bemerkungen	<input type="text"/> Buchung über Reiseservice	

Danach können Sie den Reiseantrag speichern. Vergessen Sie nicht, Ihren Beschaffungsantrag an den Reiseservice [reiseservice@zbb.brandenburg.de](mailto:reiseservice@zbb.brandenburg.de) zu senden und Ihrem Dienstreiseantrag als Anlage beizufügen.

**2. Sie wollen sich die Unterkunft selbst beschaffen, wissen aber noch nicht genau, in welcher Höhe Kosten anfallen.**

In diesem Fall löschen Sie die Anzahl der **Nachgewiesenen Übernachtungen** und tragen in das Feld **Pauschale/Private Übernachtungen** die Zahl der Übernachtungen ein:

Übernachtungskosten		
Übernachtungskosten (volle Erstattung)	0,00	EUR
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	0	Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	1	Anzahl
unentgeltliche Übernachtung (keine Erstattung)	0	Anzahl
im Preis enthaltene Frühstücke / nach 8. Tag	Anzahl	ab 15. Tag
Bemerkungen		

Danach können Sie den Reiseantrag speichern. Bitte denken Sie daran, bei Erstellung der Abrechnung diese Angaben dann entsprechend anzupassen.

**3. Sie wissen bereits in welcher Höhe Unterkunftskosten anfallen werden. In diesem Fall lassen Sie die Eintragung im Feld „Nachgewiesenen Übernachtungen“ und tragen im Bereich Übernachtungskosten über den Unterbeleg alle Daten ein.**

Für eine genehmigungspflichtige Dienstreise sind die bisher getätigten Angaben bereits ausreichend. Sofern Sie jedoch einen Abschlag/ Vorschuss für Ihre Dienstreise beantragen möchten, müssen Sie in den Bereichen **Fahrkosten, Nebenkosten** und **Übernachtungskosten** die (voraussichtlichen) Kosten angeben.

### 3.5 Abschluss und Speichern des Antrages

Vor dem Speichern eines Antrages muss die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben bestätigt werden.

Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit einen Abschlag/ Vorschuss zu beantragen.

Bitte beachten Sie, dass ein Vorschuss erst ab einer voraussichtlichen Reisekostenvergütung von 200 € gewährt wird.

→  Abschlag / Vorschuss erwünscht

→  \* Hiermit bestätige ich pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Die Informationen zur Sachschadenshaftung habe ich zur Kenntnis genommen.  
Achtung: Erst mit dem Weiterleiten in der Reiseliste gilt ein Dienstreiseantrag als gestellt!

**Speichern** **Abbrechen**

[zum Seitenanfang](#)

Nach dem **Speichern** gelangen Sie zurück zu Ihrer Reiseliste. **Bitte beachten Sie, dass damit der Antrag noch nicht wirksam gestellt wurde, sondern noch weitergeleitet werden muss!**

#### 4. Reiseliste der Reisenden

In der Reiseliste **aktuelle Reisen** sehen Sie alle Reisen, die sich im Antrags- oder Abrechnungsstatus befinden. Zusätzlich wird Ihnen angezeigt, wo sich Ihre aktuellen Reisen gerade befinden. (siehe Spalte Station)

In der Reiseliste **alle Reisen** werden zusätzlich die **bereits kontierten Reisen** angezeigt.

Hier können Sie sich die Berechnungen der Reisekostenstelle ansehen oder auch Nachberechnungen von Reisen beantragen.

### Reiseliste (Aktuelle): Theo Tester

Dienststelle: Test Schule  
Org.-Einheit: Testschule Musterstadt LK

**Hinweis**

Ihre Reiseliste stellt eine Übersicht der aktuellen Dienstreiseaktivitäten dar. Bereits ausgezahlte Reisen finden Sie unter dem Link: "alle Reisen" [alle Reisen](#)

**Bitte beachten Sie:**

Nach jedem Bearbeiten / Speichern Ihrer Reise betätigen Sie bitte den Link [Aktualisieren der Reisedaten](#).

**Nach dem Speichern müssen Sie Ihren Antrag / Ihre Abrechnung über den Aktions-Button weiterleiten! Erst nach dem Weiterleiten gilt ein Antrag / eine Abrechnung als wirksam gestellt!**

Aktionen									
Benutzen Sie bitte ausschließlich die folgenden Aktions-Button aus der Anwendung und keine Browser-Tabs!									

Aktionen	Reisenr.	von	bis	Reiseziele	Status	Die Reise befindet sich bei:	Vorschuss	Reisekosten o.Anr.
	HV-910134	01.05.2025	31.05.2025	siehe Einzelreisen	Antrag	reisende Person	-	0,00
	HV-900211	08.04.2025	09.04.2025	iopzi	Antrag	reisende Person	-	125,00
	HV-A27669	19.03.2025	20.03.2025	testx	Antrag	reisende Person	-	78,40
	HV-881137	06.01.2025	06.01.2025	Dresden	Antrag	Titelverwalter ZBB im Testsystem	-	66,00
	HV-RR1513	01.12.2024	01.01.2025	siehe Einzelreisen	Abrechnung	reisende Person	-	24,00

Die aktuell angelegte Reise ist in Abhängigkeit von der Netzauslastung meist erst einmal grau hinterlegt und kann erst nach dem Betätigen des Buttons weiterbearbeitet werden.

#### Bitte beachten Sie:

**Nach dem Speichern eines Dienstreiseantrages müssen Sie diesen noch weiterleiten!!! Erst dann gilt ein Dienstreiseantrag als wirksam gestellt.**

Nach dem Weiterleiten Ihrer Reise durchläuft Ihr Dienstreiseantrag den von Ihrer Dienststelle vorgegebenen Workflow.

Sie können jederzeit in der Spalte **Die Reise befindet sich bei:** sehen, wo sich Ihr Antrag gerade befindet.

Wenn der Dienstreiseantrag genehmigt wurde, werden Sie per E-Mail davon in Kenntnis gesetzt.

Die Statusbezeichnung **Genehmigt mit Auflagen** ist systemseitig voreingestellt, d. h. auch eine "antragsgemäße" Genehmigung erhält diesen Status.

Aktionen									
Benutzen Sie bitte ausschließlich die folgenden Aktions-Button aus der Anwendung und keine Browser-Tabs!									

- 13 -

## 5. Erläuterung der Aktions-Button



### Bearbeiten der Reise

Nach dem Weiterleiten der Reise wird dieses Symbol durch Ansehen der Reise ersetzt.



### Weiterleiten der Reise

Achtung: Erst mit dem Weiterleiten gilt ein Dienstreise- bzw. Erstattungsantrag als wirksam gestellt.



### Stornieren der Reise

Achtung: Bitte nur die Reisen stornieren, die tatsächlich nicht durchgeführt bzw. angetreten wurden.



### Notiz ansehen bzw. hinterlegen

Hier können die Notizen für jede beteiligte Station im Workflow hinterlegt werden. Hier ist ebenfalls zu sehen, wie die Reise genehmigt wurde. Ist das Symbol rot blinkend liegen ungelesene Nachrichten vor.



### Kopierfunktion

Mit dieser Funktion können Anträge - mit gleichen Bedingungen – kopiert werden. Datum und Uhrzeit sind dann anzupassen.



### Drucken der Reisedaten

Ansicht der Druckdokumente



### Ansehen der Reise

Symbol wird nach dem Weiterleiten der Reise sichtbar.



### manuelle Nachgenehmigung

Symbol wird erst nach dem Bearbeiten einer genehmigten Reise sichtbar.



### Nachberechnung

Die Nachberechnung ist nur in der Reiseliste "alle Reisen" für bereits ausgezahlte Reisen (Status "kontiert") verfügbar. Sie kann genutzt werden, wenn eine Nachberechnung an bereits kontierten Reiseabrechnungen vorzunehmen ist, weil zum Beispiel versehentlich Kosten nicht beantragt wurden. Bitte beachten Sie, dass sich diese Reise danach wieder im Status Abrechnung befindet und erneut weitergeleitet werden muss!



### angehängte Dokumente

Farbig bedeutet, der Reise hängen Dokumente an.



### 0 Dokumente vorhanden bzw. hinzufügen

Hierüber können Dokumente oder Belege zu einer Reise hinzugefügt werden, bzw. wird hier angezeigt, dass keine Dokumente angehangen sind.

## 6. Hinzufügen von Belegen und Dokumenten

Möchten oder müssen (abhängig von der Reiseart) Sie ein Dokument (z.B. Fahrkarte, Abordnung- oder Entsendeverfügung) der Reise anhängen, scannen Sie das Dokument ein und speichern Sie die Datei ab.

Danach klicken Sie in Ihrer Reiseliste auf diesen Button .

Es öffnet sich folgende Ansicht:



The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) section of a travel list. At the top, there is a table titled 'Dokumente der Reise HV-A27839' with columns for Date, Annotation, Creator, Document Name, and Size. Two entries are listed, both being 'MWAEK\_Organigramm.pdf' files from 'Tester, Theo' dated 23.05.2025, each 63,22 kB. Below this is a form titled 'Dokument hinzufügen' (Add Document). It includes fields for 'Datei max. 750,00 kB' (File max. 750,00 kB), 'Datei auswählen' (Select file), and 'Keine Datei ausgewählt' (No file selected). There is also a text area for 'Anmerkung' (Annotation) and a 'Hochladen' (Upload) button. Two blue arrows point from the text 'Nun klicken Sie auf [Datei auswählen]!' and 'Wählen Sie Ihr abgespeichertes Dokument aus und klicken Sie abschließend auf den Button [Hochladen]' to the 'Datei auswählen' and 'Hochladen' buttons respectively.

Nun klicken Sie auf **[Datei auswählen]** !.

Wählen Sie Ihr abgespeichertes Dokument aus und klicken Sie abschließend auf den Button **[Hochladen]**.

Folgenden Dateitypen sind zugelassen: .pdf, .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .tif, .jpg, .gif, .rtf, .odt, .ods

Ihr hochgeladenes Dokument wird Ihnen in der folgenden Ansicht über dem Fenster **Dokument hinzufügen** angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit sich das Dokument anzusehen , Anmerkungen zum Dokument zu hinterlegen  und/ oder ggf. das Dokument zu löschen  :



The screenshot shows the 'Dokumente' section again. The table at the top shows the same two documents. Below it, the 'Dokument hinzufügen' form is visible. A blue callout box on the right contains the text: 'Um zu Ihrer Reiseliste zu gelangen, betätigen Sie den Button **Zurück zur Reiseliste**'. Arrows point from the text 'Zurück zur Reiseliste' in the callout box to the 'Zurück zur Reiseliste' link in the left sidebar and to the 'Zurück zur Reiseliste' button in the 'Dokument hinzufügen' form.

## 7. Abmeldung

Die Abmeldung erfolgt ausschließlich über den Link  **LOGOUT - Abmelden** , welcher sich auf der linken Navigationsleiste der Reiseliste befindet.

## 8. Sammelreise

Sammelreisen sind erkennbar an der Bezeichnung **siehe Einzelreisen** in der Spalte Reiseziele.

### Reiseliste (Aktuelle): Dummy Dummy

Dienststelle: Test Schule

Org.-Einheit: Testschule Musterstadt LK

#### Hinweis

Ihre Reiseliste stellt eine Übersicht der aktuellen Dienstreiseaktivitäten dar. Bereits ausgezahlte Reisen finden Sie unter dem Link: "alle Reisen" [alle Reisen](#)

Bitte beachten Sie:

[Aktualisieren der Reisedaten](#)

Nach jedem Bearbeiten / Speichern Ihrer Reise betätigen Sie bitte den Link

[Aktualisieren der Reisedaten](#)

Nach dem Speichern müssen Sie Ihren Antrag / Ihre Abrechnung über den Aktions-Button weiterleiten! Erst nach dem Weiterleiten gilt ein Antrag / eine Abrechnung als wirksam gestellt!

[Aktionen](#)

[Aktionen](#)

Benutzen Sie bitte ausschließlich die folgenden Aktions-Button aus der Anwendung und keine Browser-Tabs!

Aktionen	Reisenr. ▾	von ▾	bis ▾	Reiseziele ▾	Status ▾	Die Reise befindet sich bei: ▾	Vorschuss ▾	Reisekosten o.Anr. ▾
HV-955805	04.11.2025	05.11.2025	siehe Einzelreisen	Antrag	reisende Person	-	-	0,00

### 8.1 Anlegen einer neuen Sammelreise

Eine Sammelreise stellt einen Container gleichartiger Reisen dar, die zum Beispiel monatsweise abgerechnet werden können. Der typische Anwendungsfall für eine Sammelreise sind mehrere eintägige **allgemein angeordnete Dienstreisen** oder Reisen, für die lediglich eine **Aufwandsvergütung** gezahlt wird. Es dürfen nur Reisen mit dem gleichen Workflow in einer Sammelreise angelegt bzw. abgerechnet werden. Eine Kombination von genehmigungspflichtigen und genehmigungsfreien Reisen in einer Sammelreise ist aufgrund der unterschiedlichen Workflows demnach nicht möglich.

[LOGOUT - Abmelden](#)

**Neue Inlandsreise**

Einzelreise - Inland  
 Sammelreise - Inland

Bitte auswählen

Bitte auswählen  
genehmigungspf. Dienstreise  
allg angeordnete DR (Abrechnung)  
LUGV-DR Aufw-verg. HE 16/2010  
Aus- und Fortbildungsreise(Abr)  
Pendler(Aus- u Fortb. ü 3 T(Abr)  
Reisen der GBA/PR/SchwerbhV  
DA-Reise wegen Versetzung  
Aufw-vergta KMBD/Polizei(Abr)

[Start](#)

Zunächst wählen Sie den Reisetyp (Sammelreise-Inland) und dann die Reiseart aus.

**Achtung: Bitte verwenden Sie bei einer Sammelreise niemals die Reiseart "Pendler (Aus- u Fortb. ab 3 T)"!**

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button **Start**.

**Bitte geben Sie den Beginn und das Ende (Datum) des Sammelreisezeitraums ein:**

	Datum [TT.MM.JJJJ]
Beginn der Sammelreise	<input type="text"/> <a href="#">Kalender</a>
Ende der Sammelreise	<input type="text"/> <a href="#">Kalender</a>
	<a href="#">Weiter</a> <a href="#">Abbrechen</a>

Als Nächstes legen Sie den Sammelreisezeitraum fest, der für gewöhnlich einen Monat betragen sollte. (z.B. 01.MM.JJJJ – 31.MM.JJJJ)

Nach Festlegung des Sammelreisezeitraumes bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Weiter**.

Eine Sammelreise kann maximal 22 Einzelreisen enthalten.

Das nächste Fenster füllt sich automatisch mit dem ersten Tag des von Ihnen gewählten Sammelreisezeitraumes sowie üblich verwendeter Uhrzeiten. Diese Angaben können oder müssen entsprechend angepasst werden. (Sammelreisezeitraum beachten) Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Weiter**.

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
<b>Abreise*</b>	01.05.2025	07:30
<b>Beginn des Dienstgeschäfts*</b>	01.05.2025	09:00
<b>Ende des Dienstgeschäfts*</b>	01.05.2025	15:30
<b>Rückkehr*</b>	01.05.2025	17:00
		<b>Weiter</b>
		<b>Abbrechen</b>

Nun öffnet sich das gängige Reiseformular. Siehe [Punkt 3](#)

Nach dem Ausfüllen und Speichern des Reiseformulars, öffnet sich die Übersicht mit allen **Einzelreisen der Sammelreise**:

### Sammelreise

- Abrechnung -

[Sammelreisezeitraum ändern](#)

**Neue Reise**

Abschlag / Vorschuss erwünscht

[Sammelreise beenden](#)

### Theo Tester

Sammelreise HV-910134 (Zeitraum 01.05.2025 - 31.05.2025)

Aktionen	von	bis	Reiseziele	Zweck der Reise	Status	Anmerkungen	Reisekosten o.Anr.
	01.05.2025	01.05.2025	defrgth	sdfghm	Antrag		0,00

Sie können nun die **Sammelreise beenden** oder über die Schaltfläche **Start** eine weitere Reise anlegen, welche Sie innerhalb des festgelegten Sammelreisezeitraums durchgeführt haben.

Über die **Kopierfunktion** können Sie Reisen mit ähnlichen Reisedaten auf ein beliebiges Datum innerhalb des von Ihnen gewählten Sammelreisezeitraums kopieren. Nach Betätigen des Buttons **Kopierfunktion** öffnet sich ein Fenster, in welches Sie lediglich das Datum des gewünschten Reisetages eingeben müssen. Danach öffnet sich ein neues Reiseformular, in dem alle Daten des ursprünglichen Formulars enthalten sind. Sie brauchen diese Daten nur noch auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen und speichern.

## 8.2 Ändern des Sammelreisezeitraums

Um den Sammelreisezeitraum zu ändern, klicken Sie in der Reiseliste auf Bearbeiten .

**Reiseliste**

Ansicht: aktuelle Reisen  
alle Reisen

**Aktualisieren der Reisedaten**

**LOGOUT - Abmelden**

**Neue Inlandsreise**

- Einzelreise - Inland
- Sammelreise - Inland

Bitte auswählen

**Neue Auslandsreise**

- Einzelreise - Ausland
- Rundreise - Ausland

Bitte auswählen

**Reiseliste (Aktuelle): Theo Tester**

Dienststelle: Test Schule  
Org.-Einheit: Testschule Musterstadt LK

**Hinweis**

Ihre Reiseliste stellt eine Übersicht der aktuellen Dienstreiseaktivitäten dar. Bereits ausgezahlte Reisen finden Sie unter dem Link: "alle Reisen" [alle Reisen](#).

**Bitte beachten Sie:**

Nach jedem Bearbeiten / Speichern Ihrer Reise betätigen Sie bitte den Link [Aktualisieren der Reisedaten](#)

Nach dem Speichern müssen Sie Ihren Antrag / Ihre Abrechnung über den Aktions-Button weiterleiten! Erst nach dem Weiterleiten gilt ein Antrag / eine Abrechnung als wirksam gestellt!

Benutzen Sie bitte ausschließlich die folgenden Aktions-Button aus der Anwendung und keine Browser-Tabs!

**Aktionen**

Aktionen	Reisenr.	von	bis	Reiseziele	Status	Die Reise befindet sich bei:	Vorschuss	Reisekosten o.Anr.
	HV-910134	01.05.2025	31.05.2025	siehe Einzelreisen	Antrag	reisende Person	-	0,00

Danach öffnet sich das Fenster mit allen bisher angelegten Einzelreisen.

Hier klicken Sie nun auf [Sammelreisezeitraum ändern](#) um den Zeitraum anzupassen.

**Sammelreise**

- Abrechnung -

**Sammelreisezeitraum ändern**

**Neue Reise**

Dienstreise ohne Kostenerstattung

Abschlag / Vorschuss erwünscht

**Sammelreise beenden**

**Theo Tester**

**Sammelreise HV-910134 (Zeitraum 01.05.2025 - 31.05.2025)**

Aktionen	von	bis	Reiseziele	Zweck der Reise	Status	Anmerkungen	Reisekosten o.Anr.
	01.05.2025	01.05.2025	defrgth	sdfghm	Antrag		0,00

Bitte beachten Sie, eine Sammelreise kann maximal 22 Einzelreisen enthalten.

## 8.3 Beenden der Sammelreise

Wenn Sie alle Reisen in Ihrer Sammelreise angelegt haben klicken Sie auf **Sammelreise beenden**. Sie landen nun wieder auf Ihrer [Reiseliste](#):

The screenshot shows two pages side-by-side. On the left is the 'Reiseliste' (Travel List) page with a sidebar for creating new trips and a main area for managing existing ones. On the right is the 'Reiseliste (Aktuelle): Theo Tester' page, which displays a list of travel items for 'Theo Tester'. A blue box highlights the 'Reiseziele' column, which contains the text 'siehe Einzelreisen' (see individual trips). Below this table, a note in red text states: 'Nach dem Speichern müssen Sie Ihren Antrag / Ihre Abrechnung über den Aktions-Button weiterleiten! Erst nach dem Weiterleiten gilt ein Antrag / eine Abrechnung als wirksam gestellt!' (After saving, you must forward your application / your invoice via the Actions button! Only after forwarding does an application / an invoice become valid.)

Sammelreisen werden in der Reiseliste immer **fettgedruckt** in der Spalte **Reiseziele** dargestellt.

### Bitte beachten Sie:

**Nach dem Speichern eines Dienstreiseantrages müssen Sie diesen noch weiterleiten! Erst dann gilt ein Dienstreiseantrag als wirksam gestellt.**

## 9. Abrechnen einer Reise

Für die Abrechnung einer Reise und Beantragung der Erstattung ist folgendes zu beachten:

PTravel entscheidet anhand der Reiseart (Näheres unter [11. Anhang - Reisearten](#)), ob Ihre gewählte Reiseart gleich abgerechnet werden kann oder ob Ihre Dienstreise noch durch Ihren Vorgesetzten genehmigt werden muss.

### 9.1 Abrechnen einer genehmigungspflichtigen Dienstreise

Bei genehmigungspflichtigen Dienstreisen durchläuft die Reise erst den Antragsweg, bevor sie nach der Genehmigung durch den Vorgesetzten bei Ihnen wieder auf Ihrer Reiseliste mit Status **Genehmigt mit Auflagen** liegt:

						HV-881137	06.01.2025	06.01.2025	Dresden	Gen. m. Auflagen	reisende Person	-
--	--	--	--	--	--	-----------	------------	------------	---------	------------------	-----------------	---



Die vom Vorgesetzten hinterlegten **Auflagen** entnehmen Sie bitte dem **rot blinkenden Notizfeld**.

Zum Abrechnen dieser Reisen öffnen Sie diese mit dem Bearbeitungs-Button . Nun können Sie die Antragsdaten prüfen und an den tatsächlichen Reiseverlauf anpassen. Auch die von Ihnen verauslagten Kosten sind nun einzutragen.

### 9.2 Abschnitt Fahrtkosten

Hier können Sie die Kosten direkt in die entsprechenden Felder eintragen. Alternativ können die Angaben auch detailliert über die Bearbeitungssymbole eingeben werden.

Das Feld **gefahren km** bezieht sich auf die Beförderungsmittel **privates Kfz** oder **privates Kfz mit erh. dienstl. Interesse**.

Der **Typ** wird nach Wahl des Beförderungsmittels **automatisch gefüllt**.

**Fahrtkosten**

Mir ist bekannt, dass bei Gewährung der kleinen Wegstreckenentschädigung eine Sachschadenshaftung durch den Dienstherrn nicht besteht.

Beförderungsmittel	Bitte wählen	Typ	
Bahncard	keine Normal 25% 50% 100%	First 25% 50% 100%	Business 25% 50%
Geschäftskundenrabatt	ja <input type="checkbox"/>		
Netz-/Zeitkarte vorhanden	ja <input type="checkbox"/>		
Bahn	0,00 EUR	gefahren km 0	km
Nahverkehr	0,00 EUR	Mitnahme	x <input type="checkbox"/> km
Flugzeug	0,00 EUR		
Taxi	0,00 EUR	Gepäck	<input type="checkbox"/> kg <input type="checkbox"/> km
Mietwagen	0,00 EUR		
Schiff/Fähre	0,00 EUR		
Begründung für Beförderungsmittel	<input type="text"/>		

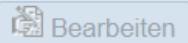
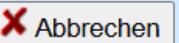
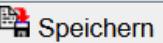
Wenn Sie Ihre Kosten detailliert eingeben möchten, klicken Sie auf das entsprechende Bearbeitungssymbol  (Unterbeleg):

Beispiel: Unterbeleg gefahrene km

gefahren km	0	km	
-------------	---	----	---

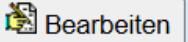
Klicken Sie nun auf den Button  Neu

In dem sich öffnenden Fenster (Unterbeleg) können nun alle notwendigen Angaben vorgenommen werden.

Beförderungsmittel*	Bitte wählen
Typ*	Bitte wählen
gefahrene Kilometer	km
Art der Fahrt	<input checked="" type="radio"/> Hin- und Rückfahrt <input type="radio"/> Hinfahrt <input type="radio"/> Rückfahrt <input type="radio"/> Sonstige Fahrt
Mitnahme	0 Personen
Gepäck	0 kg
Bemerkung/Begründung für Beförderungsmittel	(Textfeld)
 Neu  Bearbeiten  Abbrechen  Speichern  Löschen  Schließen  Hilfe	

Im Feld gefahrene Kilometer sind die tatsächlich gefahrenen Kilometer einzutragen. Umwege sind im Anmerkungsfeld kurz zu begründen.

Wenn Sie alle Etappen angelegt haben klicken Sie auf  Schließen.

 Neu  Bearbeiten  Abbrechen  Speichern  Löschen  Schließen  Hilfe							
Wegstrecken							
	Beförderungsmittel ▾	Typ ▾	gefahrene Kilometer	Art der Fahrt	Mitnahme Personen	Gepäck	Bemerkung/Begründung für Beförderungsmittel
<input type="radio"/>	Privat-Kfz / Privat-Motorrad	ab 601 ccm	100 km	Hin- und Rückfahrt	0	0 kg	km Angabe inkl. Umweg wegen Baustelle

Danach werden alle Eintragungen in das Formular übernommen.

### 9.3 Abschnitt Nebenkosten

Eventuelle Nebenkosten wie z. B. Parkgebühren tragen Sie bitte unter diesem Punkt über das Bearbeitungsfeld  (Unterbeleg): ein. Die Eingabe von individuellen Nebenkosten tragen Sie bitte in die Freitextfelder 3 – 6.

#### Nebenkosten

Art	Betrag
Parkgebühren	0,00 EUR 
steuerpflichtige Kosten	0,00 EUR 
weitere Kosten	0,00 EUR 
Anmerkungen	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

### 9.4 Abschnitt Übernachtungskosten

Programmseitig wird bei einer mehrtägigen Dienstreise das Feld **Nachgewiesene Übernachtungskosten** mit der Anzahl der Übernachtungen vorbelegt. Sie müssen nun diese Angaben entsprechend vervollständigen. Dazu öffnen Sie den entsprechenden Unterbeleg über das Bearbeitungsfeld .

#### Übernachtungskosten

Übernachtungskosten (volle Erstattung)	0,00 EUR 	
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	0 Anzahl	
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	0 Anzahl	
unentgeltliche Übernachtung (keine Erstattung)	0 Anzahl	
im Preis enthaltene Frühstücke / nach 8. Tag	0 Anzahl	 ab 15. Tag
Bemerkungen	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>	

Klicken Sie nun auf den Button  Neu

In dem sich öffnenden Fenster (Unterbeleg) können Sie nun alle notwendigen Angaben vornehmen.

In diesem Beleg eingetragene Frühstücke <b>NICHT</b> noch einmal im Hauptformular Bereich "unentgeltliche Mahlzeiten" erfassen!	
Belegdatum [TT.MM.JJJJ]*	<input type="text"/>
Belegart	Übernachtungskosten
Gesamtbetrag Übernachtung mit Frühstück* (weitere in der Rechnung enthaltene Kosten sind hier <b>nicht einzutragen</b> )	<input type="text"/> 0,00 EUR
Anzahl ÜN / Frühstück (einschl. Rückfahrtstag)* / Frühstück nach 8. Tag (ohne Rückfahrtstag)	<input type="text"/> 0 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 0
Gesamtbetrag der Frühstückskosten	<input type="text"/> 0,00 EUR
Arbeitgeberveranlassung*	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Buchung von Dienststelle oder reisende Person*	<input type="radio"/> Dienststelle <input type="radio"/> reisende Person
Von Dienststelle bezahlt	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Bemerkung</b> (z.B. Begründung für die Erstattung der den Höchstbetrag übersteigenden Übernachtungskosten)	
	

Im Feld **Belegdatum** ist das Rechnungsdatum einzugeben.

Die Anzahl der Frühstücke bzw. der Übernachtungen ist unter **Anzahl ÜN/ Frühstück...** einzugeben. Der Frühstückspreis, welcher in der Rechnung extra ausgewiesen ist, wird im Feld **Gesamtbetrag der Frühstückskosten** eingetragen.

Wenn eine **\*Arbeitgeberveranlassung** vorliegt, werden die Kosten des Frühstücks in voller Höhe von der Dienststelle übernommen. Liegt keine Arbeitgeberveranlassung vor, wird das Frühstück nur bis zur Höhe des Pauschbetrages (zurzeit: 5,60 €) erstattet.

Übernachtungskosten, die den Betrag von 80,60 € (inkl. Frühstück) übersteigen, sind im Feld **Bemerkung** zu begründen.

Die Buchung des Hotels kann durch die Dienststelle oder den Reisenden selbst vorgenommen werden. Bitte beachten Sie, dass bei Buchung durch den Reisenden selbst in der Hotelrechnung zwingend die Dienststelle mit angegeben sein muss, um die im Rechnungsbetrag enthaltenen Frühstücke in voller Höhe erstattet zu bekommen. Wenn die Kosten bereits von der Dienststelle im Vorfeld verauslagt wurden, setzen Sie das Häkchen bei **Von Dienststelle bezahlt**

Der Betrag wird dann automatisch in den Abschnitt **Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen** übernommen.

Nach dem Speichern werden die Angaben in das Formular übertragen.

\*Arbeitgeberveranlassung bedeutet, dass der Arbeitgeber die Kosten für eine beruflich bedingte Dienstreise trägt und diese dem Mitarbeiter erstatten kann.

## 9.5 Abschnitt Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld/ Übernachtungsgeld

Hier sind Eintragungen zum **Erhalt unentgeltlicher Mahlzeiten** vorzunehmen. Sofern Mahlzeiten von Amts wegen unentgeltlich bereitgestellt wurden, ist dies für den ersten und letzten Reisetag separat; für die Zwischentage als Anzahl einzutragen. Des Weiteren können Sie in diesem Abschnitt auch auf das Tagegeld bzw. Übernachtungsgeld verzichten.

Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld / Übernachtungsgeld			
Hinweis			
<b>Soweit in pauschalen Tagungsgebühren, Übernachtungskosten, im Pauschalpreis oder anderen Nebenkosten Mahlzeiten enthalten sind, sind diese ebenfalls als unentgeltliche Mahlzeit anzugeben.</b>			
Bitte keine Frühstücke eintragen, die bereits im Unterbeleg zu den Übernachtungskosten angegeben wurden.			
unentgeltliche Verpflegung	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
erster Reisetag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzahl der übrigen Reisetage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
letzter Reisetag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nach 8. Tag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>keine unentgeltliche Verpflegung erhalten</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Verzicht auf Tagegeld</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Verzicht auf Übernachtungsgeld</b>	<input type="checkbox"/>		

Haben Sie **keine unentgeltliche Verpflegung erhalten**, bestätigen Sie dies bitte entsprechend. Bei Reisen im Status Abrechnung wird dieses Feld zum Pflichtfeld \*, wenn Sie keine unentgeltliche Verpflegung erhalten haben.

## 9.6 Abschnitt Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen

Hier geben Sie die, z.B. im Vorfeld von der Dienststelle, erhaltenen Fahrscheine und/ oder Zuwendungen an.

Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen		
Erfassen Sie keinen Vorschuss/Abschlag hier, welcher in der Reise beantragt (Vorschuss erwünscht) werden kann.		
Bahnfahrschein	<input type="text"/>	EUR
Fahrschein Nahverkehr	<input type="text"/>	EUR
Flugschein	<input type="text"/>	EUR
übernommene Hotelkosten	<input type="text"/>	EUR
Mietwagen	<input type="text"/>	EUR
Schiff/Fähre	<input type="text"/>	EUR
Teilverzicht	<input type="text"/>	EUR
	<input type="text"/>	EUR
Begründung für Teilverzicht	<input type="text"/>	

Bitte beachten Sie, dass Angaben in den Abschnitten **Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld/ Übernachtungsgeld** und **Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen** zu einer **Minderung des Erstattungsbetrages** führen.

## 9.7 Abschnitt Reiseunterbrechung/ Privatreise/ Krankenhaus

Sind Sie während Ihrer Dienstreise erkrankt und mussten deswegen Ihre Dienstreise unterbrechen, sind die Angaben hier einzutragen. Auch eine Unterbrechung der Dienstreise aus privaten Gründen ist möglich. Diese muss ebenfalls unter diesem Punkt angegeben werden.

### Reiseunterbrechung: z.B.: Privat, Urlaub

Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]			
von	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Uhr
bis	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Uhr
unentgeltliche Verpflegung am Tag der Unterbrechung		Frühstück	Mittagessen	Abendessen
erster Tag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
letzter Tag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die unentgeltlich erhaltenen Mahlzeiten vom Tag des Beginns der Reiseunterbrechung ( <b>erster Tag</b> ) und dem Tag des Endes der Reiseunterbrechung ( <b>letzter Tag</b> ), tragen Sie bitte <b>nur hier ein</b> . Bitte passen Sie auch ggf. die <b>Anzahl</b> der nachgewiesenen Übernachtungen im obigen Abschnitt <b>Übernachtungskosten</b> an, wenn die Reiseunterbrechung länger, z.B. über Nacht, dauern sollte.				
<b>Unterbrechung ist ein Krankhausaufenthalt</b>		<input type="checkbox"/>		

## 9.8 Abschließen der Reise

Befindet sich Ihre Reise im Status Antrag, bestätigen Sie nun die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben. Wünschen Sie einen Abschlag/ Vorschuss, setzen Sie hier bitte das entsprechende Häkchen.

Abschlag / Vorschuss erwünscht

\* Hiermit bestätige ich pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Die Informationen zur Sachschadenshaftung habe ich zur Kenntnis genommen.  
Achtung: Erst mit dem Weiterleiten in der Reiseliste gilt ein Dienstreiseantrag als gestellt!

**Speichern** **Dokument anfügen** **Abbrechen**

Befindet sich Ihre Reise bereits im Status Abrechnung, bestätigen Sie hier im Gegensatz zum Antrag, neben der Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben auch, dass Ihnen die geltend gemachten Kosten tatsächlich entstanden sind.

\* Ich bestätige pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Ausgaben sind mir tatsächlich entstanden.  
Bei Teilnahme an einem Bonusprogramm werde ich die Abrechnungsstelle schriftlich informieren.

Nach dem Speichern gelangen Sie wieder zu Ihrer Reiseliste zurück. Bitte beachten Sie, Ihr Antrag oder Ihre Abrechnung weiterzuleiten! -> **Denken Sie bitte daran, dass die Abrechnung Ihrer Reisen innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise erfolgen muss.** Sollten Sie die Abrechnung nach Eintritt der Verjährung weiterleiten, wird der Auszahlungsbetrag auf 0,00 € gesetzt. Näheres finden Sie dazu im [Abschnitt 9.11 Abrechnung verfristeter Reisen](#).

## 9.9 automatische Nachgenehmigung bei abweichenden Angaben nach Durchführung der Reise

Bei der Abrechnung von genehmigungspflichtigen Dienstreisen führt PTravel automatisch beim Speichern der Abrechnung einen Abgleich der Abrechnungsdaten mit den bereits genehmigten Reisedaten durch.

Ändern Sie bei einer bereits genehmigten Reise folgende Daten:

- das Reisedatum (Abreisetag früher, Rückkehrtag später), insgesamt mehr Reisetage
- höherwertiges Beförderungsmittel (d. h. z. B. von "Privat-Kfz" zu "Privat-Kfz mit erh. dienstl. Interesse")
- das Reiseziel, den Abfahrtsort oder den Rückkehrort
- die Sammelreise enthält mehr Einzelreisen

löst die Änderung eine **Nachgenehmigung** aus! Auch die Korrektur von Schreibfehlern -insbesondere in den Feldern **Abfahrtsort und Rückkehrort-** führt zur **Nachgenehmigung!** Eine Änderung der Uhrzeit löst keine Nachgenehmigung aus.

Das hat zur Folge, dass Ihre Reise nach Betätigen des **Weiterleiten-Buttons** erneut zum Vorgesetzten zur Nachgenehmigung geschickt wird. Die Reise erhält dann den **Status Antrag (NG-Auto)**.

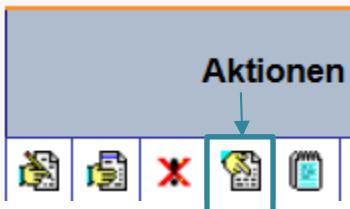
Erst nachdem Ihr Vorgesetzter den geänderten Dienstreiseantrag erneut genehmigt hat, wird Ihre Abrechnung zur Abrechnungsstelle weitergeleitet.

## 9.10 manuelle Nachgenehmigung bei abweichenden Angaben vor Durchführung der Reise

Lösen Sie vor Durchführung der Reise eine Nachgenehmigung manuell aus, wird die Reise nach dem Weiterleiten noch einmal zum Vorgesetzten gesendet.

Um eine manuelle Nachgenehmigung bei einer bereits genehmigten Reise auszulösen, bearbeiten  Sie zunächst Ihre bereits genehmigte Reise und Speichern diese ab.

Erst nach dem erneuten Abspeichern ist der neue **Aktions-Button Nachgenehmigung**  sichtbar:



Nach betätigen des Buttons **Nachgenehmigung**  wird Ihre Reise erneut zum Vorgesetzten zur Nachgenehmigung geschickt. Die Reise erhält dann den **Status Antrag (NG-Man)**.

Erst nachdem Ihr Vorgesetzter den geänderten Dienstreiseantrag erneut genehmigt hat, wird Ihre Abrechnung zur Abrechnungsstelle weitergeleitet.

## 9.11 Abrechnen einer nicht genehmigungspflichtigen Reise

Nicht genehmigungspflichtige Reisen sind Dienstreisen, die aufgrund der in Ihrem Hause geltenden Regelungen zur Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen als bereits genehmigt gelten. Darunter fallen üblicherweise alle allgemein angeordneten Dienstreisen, alle Aufwandsvergütungen sowie alle Aus- und Fortbildungsmaßnahmen. Bei Aus- und Fortbildungsmaßnahmen stellt die Abordnung- oder Entsendeverfügung (bitte diese mit anhängen) die Genehmigung der anlässlich der Aus- und Fortbildungsmaßnahme erforderlichen Dienstreisen dar. Hier wird durch die Wahl der entsprechenden Reiseart (Näheres unter [11. Anhang - Reisearten](#)) programmseitig die Reise bereits in den Status der Abrechnung gesetzt. Der Status der gewählten Reise wird im Kopf des Formulars angezeigt:

<b>reisende Person:</b>	<b>Theo Tester - 14163 Berlin, Karl-Marx-Straße 15</b>
<b>Dienststelle:</b>	<b>Test Schule -</b>
<b>Organisationseinheit (Personengruppe):</b>	<b>Testschule Musterstadt LK</b>
<b>Reiseart / Status:</b>	<b>Fortbildung - dienstlich (Abrechnung) / Status=Abrechnung</b> ←

Bei solchen Reisearten wird die Reise nach dem Weiterleiten nur zu einer ggf. eingerichteten Mitzeichnung oder direkt zur Abrechnungsstelle in der ZBB gesandt.

## 9.12 Abrechnung verfristeter Reisen

Reisekosten können gemäß § 3 Absatz 1 Bundesreisekostengesetz (BRKG) nur innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Reise** beantragt werden.

Eine verjährte Reise wird nach dem Weiterleiten zur Abrechnungsstelle systemseitig automatisch auf 0,00 € gesetzt.

Sie erhalten beim Abrechnen einer verjährten Reise im Reiseformular folgenden Hinweis:

Nur noch Weiterleiten möglich  
Die Frist für das Einreichen Ihrer Dienstreise ist abgelaufen. Diese Dienstreise kann nicht mehr bearbeitet werden. Bitte über den Button "Status ändern" schließen und anschließend die Dienstreise weiterleiten.

Am Ende des Formulars betätigen Sie nun den Button Status ändern, um die Reise auf der Reiseliste zur Abrechnung weiterleiten zu können.

\* Ich bestätige pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Ausgaben sind mir tatsächlich entstanden.  
Bei Teilnahme an einem Bonusprogramm werde ich die Abrechnungsstelle schriftlich informieren.

**Status ändern** **Zurück zur Reiseliste**

Die Reise wird nun vom System, nach dem Weiterleiten zur Abrechnungsstelle, auf 0,00 € gesetzt.

	HV-881137	06.01.2025	06.01.2025	Dresden	Abrechnung(VF)	Test Reisekostenstelle	-	0,00
--	-----------	------------	------------	---------	----------------	------------------------	---	------

In den Notizen werden Sie ebenfalls noch einmal darauf hingewiesen:

## HV-881137

Die Reise ist in einem Status, wo keine Nachrichten verfasst werden können.

Für Sie liegen folgende Nachrichten vor:

von Station	an Station	erstellt	Text
reisende Person	reisende Person	02.12.2025 13:41	02.12.2025 13:41 : WEB-CLIENT Weiterleiten: Die Ausschlussfrist der Reise ist überschritten: ReiseEnde=06.01.2025. Die Kosten dieser Reise werden auf 0 Euro gesetzt.

Auch in den Druckdokumenten wird auf die Verjährung hingewiesen:

Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt gemäß § 3 Abs. 1 BRKG, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird.

Ihr Antrag auf Vergütung der Reisekosten wurde verspätet und somit nach Ablauf der Ausschlussfrist von sechs Monaten, bei der ZBB eingereicht.

Durch die verspätete Abrechnung ist der Anspruch verwirkt und eine Erstattung der beantragten Reisekosten nicht mehr möglich.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Ihr Reisekostenteam

Ferner wird bei Sammelreisen mit dem Weiterleiten der Reise der Betrag der verjährten Einzelreise beachtet und entsprechend auf 0,00 € gesetzt:

Sammelreise Betrag vor dem Weiterleiten:

				HV-955642	01.05.2025	08.06.2025	siehe Einzelreisen	Abrechnung	reisende Person	-	108,00
--	--	--	--	-----------	------------	------------	--------------------	------------	-----------------	---	--------

Sammelreise Betrag nach dem Weiterleiten:

				HV-955642	01.05.2025	08.06.2025	siehe Einzelreisen	Abrechnung(VF)	MZ allg. angeordnete DR Testsystem	-	54,00
--	--	--	--	-----------	------------	------------	--------------------	----------------	---------------------------------------	---	-------

Ansicht der Einzelreisen in der Sammelreise mit der auf 0,00 € gesetzten Reise:

## Theo Tester

### Sammelreise HV-955642 (Zeitraum 01.05.2025 - 08.06.2025)

Aktionen	von	bis	Reiseziele	Zweck der Reise	Status	Anmerkungen	Reisekosten o.Anr.
	01.05.2025	01.05.2025	Test Reise verfristet in SR	Test Reise verfristet in SR	Abrechnung		0,00
	08.06.2025	08.06.2025	Test Reise nicht verfristet in SR	Test Reise nicht verfristet in SR	Abrechnung		54,00

In den Notizen  werden Sie ebenfalls noch einmal darauf hingewiesen:

## HV-955642

Die Reise ist in einem Status, wo keine Nachrichten verfasst werden können.

Für Sie liegen folgende Nachrichten vor:

von Station	an Station	erstellt	Text
reisende Person	reisende Person	03.12.2025 09:49	03.12.2025 09:49 : WEB-CLIENT Weiterleiten: Die Ausschlussfrist folgender Reise ist überschritten: ReiseEnde=01.05.2025 Die Kosten dieser Reise werden auf 0 Euro gesetzt.

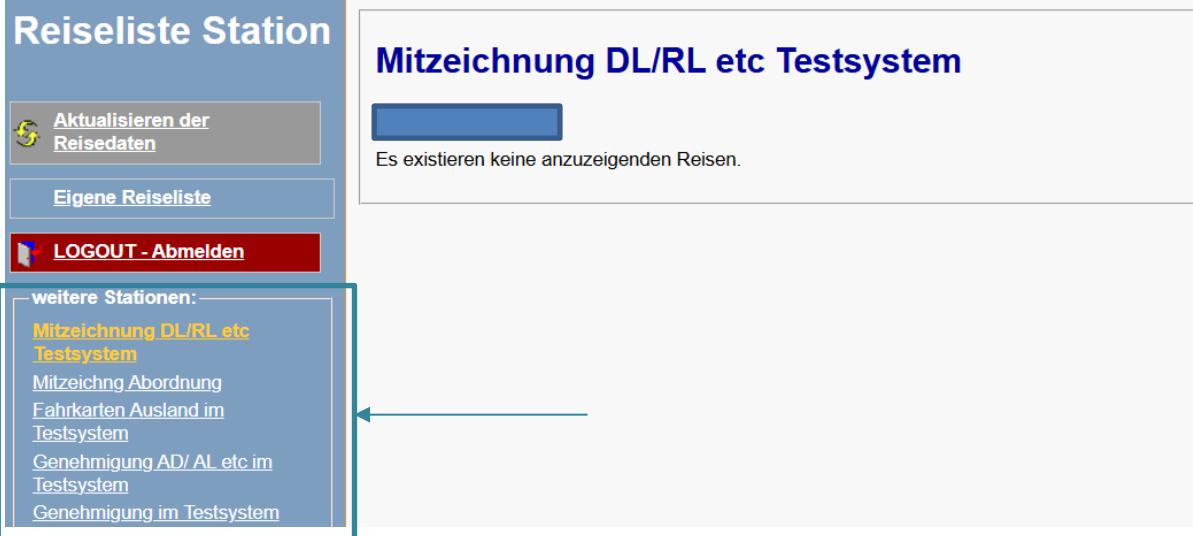
## 10. Mitzeichnen und Genehmigen von Reisen

### 10.1 Mitzeichnen von Reisen

Sowohl Sie als auch Ihr Vertreter (sofern eingerichtet) werden vom System per Mail informiert (sofern gewünscht), dass eine Reise zur weiteren Bearbeitung vorliegt.

Wenn für Sie diese Funktion freigeschaltet ist, öffnet sich für Sie direkt nach dem Einloggen die Reiseliste mit den aufgeführten Stationen auf welche Sie Zugriff haben. Auf der linken blauen Navigationsliste sehen Sie die Liste der Ihnen zugeordneten Stationen -> [weitere Stationen](#)

Wählen Sie hier die entsprechende Station (Angabe siehe Benachrichtigungs-E-Mail) aus, auf der sich die mitzuzeichnende Reise befindet:



The screenshot shows the 'Reiseliste Station' interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Aktualisieren der Reisedaten', 'Eigene Reiseliste', and 'LOGOUT - Abmelden'. Below these are links for 'weitere Stationen': 'Mitzeichnung DL/RL etc Testsystem', 'Mitzeichnung Abordnung Fahrkarten Ausland im Testsystem', 'Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem', and 'Genehmigung im Testsystem'. A blue arrow points from the 'weitere Stationen' menu to the main content area. The main content area is titled 'Mitzeichnung DL/RL etc Testsystem' and displays the message: 'Es existieren keine anzugezogenen Reisen.'

Nach der ausgewählten Station (auf der sich die Reise befindet) haben Sie nun unter Aktionen folgende Möglichkeiten:

### MZ allg. angeordnete DR Testsystem

Aktionen	Reisenr.	Dienststelle	Name	Vorname	von	bis	Status	Reiseziele	Bem.	Vorschuss	Reisekosten o.Anr.
	HV-955642	999999	Tester	Theo	01.05.2025	08.06.2025	Abrechnung(VF)	siehe Einzelreisen		-	54,00

Ansehen

Genehmigen/Weiterleiten

Ablehnen

Notizen Ansehen

Dokumente ansehen

Verlauf der Reise

Zum Weiterleiten einer Reise betätigen Sie den Button . Die Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit OK.

Wollen Sie ablehnen, erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Reise wirklich ablehnen wollen.

Wenn Sie diese Sicherheitsabfrage bestätigen, müssen Sie eine Begründung für die Ablehnung im Freitextfeld eintragen.

## Ablehnung

Bsp. Bitte Beförderungsmittel prüfen.

Anmerkungen

**Speichern** **Abbrechen**

Nach dem Speichern befinden Sie sich wieder auf der [Reiseliste Station](#). Sollte die Reise nach dem Speichern noch sichtbar und grau hinterlegt sein, aktualisieren Sie bitte die Reisedaten.

**Aktualisieren der Reisedaten**

**MZ allg. angeordnete DR Testsystem**

Melanie Schulz

Aktionen	Reisenr.	Dienststelle	Name	Vorname	von	bis	Status	Reiseziele	Bem.	Vorschuss	Reisekosten o.Anr.
	HV-955642	99999	Tester	Theo	01.05.2025	08.06.2025	in Arbeit	siehe Einzelreisen		-	54,00

**Weitere Stationen:**  
Mitzeichnung DL/RL etc  
Testsystem  
Mitzeichnung Abordnung  
Fahrkarten Ausland im

Bei allgemein angeordneten Dienstreisen müssen Sie die Abrechnung sachlich richtig zeichnen. Dazu betätigen Sie den Button . Die Sicherheitsabfrage [Soll diese Reise weitergeleitet werden?](#) bestätigen Sie mit OK.

Es öffnet sich nun ein Notizfenster, in dem der Text [Sachlich richtig](#) bereits vorbelegt ist. Dies ist ein Freitextfeld und kann individuell bearbeitet werden.

**HV-955677**

**Nachricht schreiben**

an Station

Auszahlung Vorschuss  
Genehmigung im Testsystem  
Mitzeichnung Abordnung  
MZ allg. angeordnete DR Testsystem  
Stichprobe Test  
Stornierung Vorschuss  
**Test Reisekostenstelle**  
Titelverwalter ZBB im Testsystem

Sachlich richtig.

**Speichern** **Abbrechen**

Bei [an Station](#) wählen Sie den [Adressaten der Nachricht](#) (üblicherweise die Reisekostenstelle) aus. Zum Weiterleiten der Reise betätigen Sie den Button **Speichern**.

Nach dem Speichern befinden Sie sich wieder auf der [Reiseliste Station](#). Sollte die Reise nach dem Speichern noch sichtbar und grau hinterlegt sein, aktualisieren Sie bitte die Reiseliste.

**Aktualisieren der Reisedaten**

Für Sie liegen folgende Nachrichten vor:

Keine Nachricht

## 10.2 Genehmigung von Dienstreisen

Sowohl Sie als auch Ihr Vertreter (sofern eingerichtet) werden vom System per Mail informiert (sofern gewünscht), dass eine Reise zur weiteren Bearbeitung vorliegt.

Wenn für Sie diese Funktion freigeschaltet ist, öffnet sich für Sie direkt nach dem Einloggen die Reiseliste mit den aufgeführten Stationen auf welche Sie Zugriff haben. Auf der linken blauen Navigationsliste sehen Sie die Liste der Ihnen zugeordneten Stationen. (weitere Stationen)

Wählen Sie hier die entsprechende Station (Angabe siehe Benachrichtigungs-E-Mail) aus, auf der sich die zu genehmigenden Reise befindet. Nach der ausgewählten Station (auf der sich die Reise befindet) haben Sie nun unter Aktionen folgende Möglichkeiten:

**Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem**

Aktionen	Reisenr. ▾	Dienststelle ▾	Name ▾	Vorname ▾	von ▾	bis ▾	Status ▾	Reiseziele ▾	Bem.	Vorschuss ▾	Reisekosten o.Anr. ▾
	HV-913881	999999	Tester	Theo	05.05.2025	11.05.2025	Antrag	dfgsdg		-	0,00

Ansehen

Genehmigen/Weiterleiten

Ablehnen

Notizen Ansehen

Dokumente ansehen

Verlauf der Reise

Zum Genehmigen einer Reise betätigen Sie den Button . Die Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit OK.

**Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem**

Melanie Schulz

reiko.service.fvbb.de:8443 enthält

Soll diese Reise genehmigt werden?

OK Abbrechen

Aktionen	Reisenr. ▾	Dienststelle ▾	Name ▾	Vorname ▾	von ▾	bis ▾	Status ▾	Reiseziele ▾	Bem.	Vorschuss ▾	Reisekosten o.Anr. ▾
	HV-913881	999999	Tester	Theo	05.05.2025	11.05.2025	Antrag	dfgsdg		-	0,00

Nun öffnet sich das Genehmigungsformular mit welchem Sie die Reise abschließend genehmigen müssen:

**Genehmigung**

**Reisedaten**

ReiseNr:	HV-913881
Name, Vorname:	Tester, Theo
Reisedatum von:	05.05.2025
Reisedatum bis:	11.05.2025
Reiseart:	genehmigungspfl. Dienstreise
Reiseziel:	dftgsdg

**Reisegenehmigung**

Mit Auflagen  Ohne Auflagen

Die Dienstreise wird wie folgt genehmigt (Zutreffendes immer ankreuzen):

**1. Die Dienstreise wird wie beantragt genehmigt.**

Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung eines privaten Kfz wird anerkannt.  
 Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung eines privaten Kfz wird nicht anerkannt.  
 Die Benutzung des folgenden regelm. verkehrenden Bef.-Mittel bzw. Dienst-Kfz wird aus dienstlichen Gründen angeordnet:  
 Bahn/ÖPNV  
 - - - Ein Bahn- / ÖPNV-Ticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.  
 Flugzeug  
 - - - Ein Flugticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.  
 Dienst-Kfz  
 Mitfahrmöglichkeit in einem Kraftwagen  
 Reisebus

**2. Die Dienstreise wird abweichend vom Antrag genehmigt.**

Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung des privaten Kfz wird nicht anerkannt.  
 Die Benutzung des folgenden regelm. verkehrenden Bef.-Mittel bzw. Dienst-Kfz wird aus dienstlichen Gründen angeordnet:  
 Bahn/ÖPNV  
 - - - Ein Bahn- / ÖPNV-Ticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.  
 Flugzeug  
 - - - Ein Flugticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.  
 Dienst-Kfz  
 Mitfahrmöglichkeit in einem Kraftwagen  
 Reisebus  
 Die Dienstreise ist an der Dienststätte anzutreten.  
 Die Dienstreise ist an der Dienststätte zu beenden.

**3. Nachträgliche Genehmigung**

Die Dienstreise wird nachträglich genehmigt.

Anhang:

**Speichern und Weiterleiten** **Abbrechen**

Wollen Sie dagegen die Reise ablehnen, erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob die Reise wirklich abgelehnt werden soll:

The screenshot shows a travel approval interface. At the top, there are navigation links: Schule, Arbeitsplatzhilfe, System Dashboard, and TFA Cottbus Conflu... (with the Cisco logo). A modal dialog box is open, asking "reiko.service.fvbb.de:8443 enthält Soll diese Reise abgelehnt werden?". Below the dialog, the main table header is "Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem" and the row is for "Melanie Schulz". The table columns include: Aktionen, Reisernr., Dienststelle, Name, Vorname, von, bis, Status, Reiseziele, Bem., Vorschuss, and Reisekosten o.Anr. The data for the row is: HV-913881, 999999, Tester, Theo, 05.05.2025, 11.05.2025, Antrag, dfgsdg, -, -, -, 0,00.

Wenn Sie diese Anfrage bestätigen, müssen Sie eine Begründung für die Ablehnung im Freitextfeld eintragen.

The screenshot shows a rejection dialog titled "Ablehnung" for travel ID HV-913881 (Inland). It has a text input field for "Anmerkungen" (Remarks) which is currently empty. At the bottom are "Speichern" and "Abbrechen" buttons. A small "Hilfe" link is visible on the left.

Nach dem Speichern befinden Sie sich wieder auf der [Reiseliste Station](#). Sollte die Reise nach dem Speichern noch sichtbar und grau hinterlegt sein, aktualisieren Sie bitte die Reisedaten. [Aktualisieren der Reisedaten](#)

## 10.3 Nachgenehmigung durch die Genehmiger von genehmigungspflichtigen Dienstreisen

Da bei der Abrechnung von genehmigungspflichtigen Dienstreisen ein Abgleich zwischen den genehmigten Reisedaten und den Abrechnungsdaten des Reisenden erfolgt, kann es in den folgenden Fällen passieren, dass Sie als Genehmiger eine von Ihnen bereits genehmigte Dienstreise noch einmal zur sogenannten Nachgenehmigung erhalten.

Ändert der Reisende bei einer bereits genehmigten Reise folgende Daten:

- das Reisedatum (Abreisetag früher, Rückkehrtag später), insgesamt mehr Reisetage
- höherwertiges Beförderungsmittel (d. h. z. B. von "Privat-Kfz" zu "Privat-Kfz mit erh. dienstl. Interesse")
- das Reiseziel, den Abfahrtsort oder den Rückkehrort
- die Sammelreise enthält mehr Einzelreisen

löst das eine **Nachgenehmigung** aus! Auch die Korrektur von Schreibfehlern -insbesondere in den Feldern Abfahrtsort und Rückkehrort- führt zur **Nachgenehmigung!**

Eine Änderung der Uhrzeit löst keine Nachgenehmigung aus.

In diesen Fällen werden Sie per E-Mail-Benachrichtigung davon in Kenntnis gesetzt, dass eine Reise zur weiteren Bearbeitung vorliegt. (sofern gewünscht)

Wählen Sie hier die entsprechende Station (Angabe siehe Benachrichtigungs-E-Mail) aus, auf der sich die nochmals zu genehmigende Reise befindet.

Am **Status der Reise Antrag (NG-Auto) oder Antrag (NG-Man)** können Sie erkennen, dass es sich um einen **Nachgenehmigungsantrag** handelt.

### Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem

Manfred Bahn

Aktionen	Reisenr. ▾	Dienststelle ▾	Name ▾	Vorname ▾	von ▾	bis ▾	Status ▾	Reiseziele ▾	Bem.	Vorschuss ▾	Reisekosten o.Anr. ▾
	HV-955719	999999	Tester	Theo	02.10.2025	02.10.2025	Antrag (NG-Auto)	auto Nachgenehmigung	Nachgenehmigung	-	30,00

Zudem blinkt das Notizsymbol rot. Hier ist sichtbar aus welchem Grund die Nachgenehmigung ausgelöst wurde:

Für Sie liegen folgende Nachrichten vor:			
von Station	an Station	erstellt	Text
reisende Person	Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem	03.12.2025 11:46	03.12.2025 11:46 : WEB-CLIENT : geänderte Reisedaten: Gesamtkosten: 20 > 30 Fahrtkosten: 20 > 30 HBFM: Privat-Kfz / Privat-Motorrad -> Privat-Kfz mit erh. dienstl. Interesse Befmittel: Privat-Kfz / Privat-Motorrad -> Privat-Kfz mit erh. dienstl. Interesse
reisende Person	Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem	03.12.2025 11:46	03.12.2025 11:46 : WEB-CLIENT : Reise muss nachgenehmigt werden: Befmittel: Privat-Kfz / Privat-Motorrad -> Privat-Kfz mit erh. dienstl. Interesse
Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem	reisende Person	03.12.2025 11:45	2025-12-03 11:45:16 1. Die Dienstreise wird wie beantragt genehmigt. Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung eines privaten Kfz wird nicht anerkannt.

Nun müssen Sie lediglich die Reise - wie im Abschnitt 10.2 beschrieben - nochmals genehmigen.

## **11. Anhang - Reisearten**

### **Antragsverfahren – genehmigungspflichtige Dienstreisen**

In der Regel laufen im Status Antrag Reisen systemseitig über den Titelverwalter, gegebenenfalls über diverse Mitzeichnungsstationen zum Genehmiger. Eine Abrechnung der Reise kann erst nach Beendigung einer Dienstreise eingeleitet werden.

### **Abrechnungsverfahren – nicht genehmigungspflichtige Dienstreisen**

In der Regel erhalten hier lediglich die jeweiligen Dienstvorgesetzten im Status Abrechnung diese Reisen systemseitig zur Kenntnis. Eine Genehmigung im Vorfeld ist nicht notwendig. Eine Abrechnung der Reise kann erst nach Beendigung einer Dienstreise eingeleitet werden.

## **11.1 Allgemeine Reisearten Inland**

### **Genehmigungspflichtige Dienstreise - Antragsverfahren -**

Zu verwenden bei zu genehmigenden Dienstreisen, die nicht unter die allgemeine Anordnung von Dienstreisen fallen. Diese Reiseart ist auch zu verwenden, wenn für die Benutzung des Privat-Kfz ein erhebliches dienstliches Interesse beantragt wird.

### **Allgemein angeordnete Dienstreise - Abrechnungsverfahren -**

In vielen Ressorts gelten eintägige Dienstreisen mit ÖPNV oder Privat-Kfz innerhalb von Berlin und Brandenburg als allgemein angeordnet. Allgemein angeordnete Dienstreise sind auch die typischen Dienstreisen von Außendienstmitarbeitern.

### **Aus- u. Fortbildungsreisen - bis zu einer Dauer von 7 Tagen - Abrechnungsverfahren -**

Hierbei handelt es sich um genehmigungsfreie Reisen im Rahmen einer Abordnung/ Entsendung zu einer Fortbildungseinrichtung des Landes/ Bundes. Für diese Reisen ist eine explizite Genehmigung nicht erforderlich, da diese bereits mit der Abordnungsverfügung erteilt wurde. Diese Reiseart ist zu verwenden bei **Reisen zu Fortbildungszwecken mit Verbleib am neuen Dienstort bis zu 7 Tagen bzw. für Reisen zu Fortbildungszwecken mit täglicher Heimkehr bis zu einer Dauer von 2 Tagen.** Bei täglicher Heimkehr sind die täglichen Abwesenheitszeiten in den Anmerkungsfeldern zu vermerken. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

### **Pendler (Aus- u Fortb. ab 3 T) - Abrechnungsverfahren -**

Hierbei handelt es sich um genehmigungsfreie Reisen im Rahmen einer Abordnung/Entsendung zu einer Fortbildungseinrichtung des Landes/ Bundes. Für diese Reisen ist eine explizite Genehmigung nicht erforderlich, da diese bereits mit der Abordnungsverfügung erteilt wurde. Diese Reiseart ist nur zu verwenden bei **Reisen zu Fortbildungszwecken mit täglicher Heimkehr ab 3 Tagen bis maximal 7 Tagen Dauer.** Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

### **Azubi-Reisen gem. § 10 TVALBBiG - Abrechnungsverfahren -**

Hierbei handelt es sich um genehmigungsfreie Reisen im Rahmen einer Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen der Auszubildenden.

**Familienheimfahrt § 11 TVA-L BBiG - Abrechnungsverfahren -**

**Hierbei handelt es sich um genehmigungsfreie Reisen bei Familienheimfahrten von der Ausbildungsstätte/ vom Ort der auswärtigen Tätigkeit zum Wohnort. Monatlich einmal Fahrtkostenerstattung der notwendigen Fahrtkosten bis zur Höhe der Kosten der Fahrkarte der jeweils niedrigsten Klasse.**

**Reisen der Gremien - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der GBA/ PR/ HPR/ -Mitglieder bzw. der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **11.2 Besondere Reisearten für berechtigte Dienststellen Inland**

**Bitte beachten Sie, dass diese Reisearten nur den berechtigen Personen bzw. Dienststellen angezeigt werden. Der Personenkreis für die jeweiligen Reisearten sowie unter bestimmte Reisearten fallenden Tätigkeiten sind in Ihren entsprechenden Hausverfugungen bzw. Hauserlassen definiert.**

### **AFZ**

#### **AFZ Reisen des öPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

#### **AFZ Reisen der GBA- Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **BLB**

#### **BLB Reisen des öPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

#### **BLB Reisen der GBA- Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **Finanzämter**

#### **FA Reisen des öPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

#### **FA Reisen der GBA- Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **JVA's**

### **JVA Brandenburg**

#### **JVA BRB Reisen der Gremien - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter der JVA Brandenburg. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **JVA Cottbus**

#### **JVA CBS Reisen der Gremien - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter der JVA Cottbus. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **JVA Luckau-Duben**

#### **JVA LUK Reisen der Gremien - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter der JVA Luckau-Duben. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **JVA Neuruppin**

#### **JVA NP Reisen der Gremien - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter der JVA Neuruppin. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **JVA Wriezen**

#### **JVA WRZ Reisen der Gremien - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter der JVA Wriezen. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **LASV**

### **LASV Reisen GBA/ PR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrates. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **Lehrkräfte und Lehramtskandidaten**

### **Dienstreise ohne Kostenerstattung**

Dienstreisen für Lehrkräfte ohne Erstattung bzw. für die keine Kosten entstehen bzw. nicht geltend gemacht werden. Reisen werden nur genehmigt und landen danach direkt in der Ablage (Reiseliste -> Ansicht -> alle Reisen -> Alle)

### **Fortbildung - dienstlich (Abrechnung) - Abrechnungsverfahren**

Unter diese Reiseart fallen alle Fortbildungsreisen im dienstlichen Interesse der Lehrkräfte. Zu verwenden bei Fahrten im Rahmen der Fortbildung. Hierfür wird vom Schulamt eine Abordnungsverfügung erstellt. Achtung: Bei den Lehrkräften erfolgt keine Trennung zwischen dem Verbleiben am neuen Dienstort und der täglichen Heimkehr (Pendeln). Die Abordnungsverfügung ist zwingend dieser Reise systemseitig mit anzuhängen.

### **Fortbildung - teilw.dienstlich (Abrechnung) - Abrechnungsverfahren**

Unter diese Reiseart fallen alle Fortbildungsreisen im dienstlichen Interesse der Lehrkräfte. Zu verwenden bei Fahrten im Rahmen der Fortbildung, für die ein teilweise dienstl. Interesse anerkannt wurde. Hierfür wird wie bisher im Fortbildungssportalm der Antrag auf Teilnahme gestellt und genehmigt. Die Genehmigung ist zwingend dieser Reise systemseitig mit anzuhängen.

### **Generalien-allg angeordnete DR - Abrechnungsverfahren**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Dienstreisen der Generalien.

### **Generalien-genehmigungspfl DR - Antragsverfahren**

Unter diese Reiseart fallen genehmigungspflichtigen Dienstreisen der Generalien.

### **Lehrertrainer DR o. Kostenerst - Antragsverfahren**

Reisen der Lehrertrainer für die Kosten von dritter Seite übernommen werden bzw. keine Kosten zu erstatten sind. Diese Reisen werden nur genehmigt und landen danach direkt in der Ablage (Reiseliste -> Ansicht -> alle Reisen -> Alle)

### **Lehrertrainer - Trainingslager- Antragsverfahren**

Zu verwenden bei Fahrten anlässlich eines Trainingslagers als Begleiter von Sportschülern. RS 02/19 /2023

### **Lehrertrainer - Wettkämpfe- Antragsverfahren**

Zu verwenden bei Fahrten zur Begleitung von Sportschülern. RS 13/16/ 2023

### **Schulfahrt/Wandertag/Exkursion - Antragsverfahren**

Zu verwenden bei Schulfahrten, Wandertagen, Exkursionen und Unterricht an einem anderen Ort. - gemäß VV Schulfahrten

### **Schulsportberater - Abrechnungsverfahren**

Zu verwenden von Schulsportberatern, die in die verschiedenen Schulen zur Betreuung fahren.

### **Schulvisitation - Abrechnungsverfahren**

Zu verwenden im Rahmen der Schulvisitation.

### **LAK angeordnete DR(Abrechnung) - Abrechnungsverfahren**

Zu verwenden von Abrechnung der LAK für alle vom Studienseminar angeordneten Reisen.

### **LAK genehmigungspfl. Reisen- Antragsverfahren**

Zu verwenden bei allen Sachverhalte der LAK, die einer vorherigen schriftliche Genehmigung gem. Erlass des MBJS bedürfen.

### **LAK Begleitung Schulfahrt- Antragsverfahren -**

Zu verwenden bei Reisen als Begleitung einer Schulfahrt.

### **LAK Begleitung Schulfahrt Sift- Antragsverfahren -**

Zu verwenden bei allen Schulfahrten der LAK, die an Schulen in freier Trägerschaft (SifT) tätig sind. Hierbei handelt es sich um Dienstreisen ohne Erstattung bzw. für die keine Kosten entstehen bzw. nicht geltend gemacht werden. Diese Reisen werden nur genehmigt und landen danach direkt in der Ablage (Reiseliste -> Ansicht -> alle Reisen -> Alle)

## **LELF**

### **LELF Reisen der Gremien - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **LFB**

### **LFB - DR innerhalb von BB/ Berlin - Antragsverfahren -**

Genehmigungspflichtige Dienstreisen innerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Forst.

### **LFB - DR außerhalb von BB/ Berlin - Antragsverfahren -**

Genehmigungspflichtige Dienstreisen außerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Forst. Genehmiger/in ist der Direktor/in des LFB.

### **LFB - Drittmittel innerhalb von BB/ Berlin - Antragsverfahren -**

Genehmigungspflichtige Dienstreisen innerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Forst welche durch Drittmittel finanziert werden.

### **LFB - Drittmittel außerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -**

Genehmigungspflichtige Dienstreisen innerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Forst welche durch Drittmittel finanziert werden. Genehmiger/in ist der Direktor/in des LFB.

### **LFB Reisen d GPR/GBA/SchwerBV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des GPR, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertreter des LFB. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **LFB - Reisen der Forsteinrichter - Abrechnungsverfahren -**

Reisen im Rahmen der Forsteinrichtung, Standortserkundung, Biotopkartierung usw. im LFB.

## **LfU**

### **LfU Aufwandsvergütung gem. Hauserlass Nr. 16/2010 - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen entsprechend der Regelungen des Hauserlasses Nr. 16/2010 des MLUL. Zu verwenden bei Dienstreisen an die Dienstorte Frankfurt (Oder) oder Potsdam.

### **LfU Reise GBA/PR/Schwerbh - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertreter des LfU. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **LHK**

### **LHK Reisen des öPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **LHK Reisen der GBA- Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **LIBRA**

### **LIBRA Reisen der Gremien - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gremien. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **LIBRA 21 Abrechnung allg. angeordn. DR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 21.

### **LIBRA 21 Fortbildung - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Fortbildungsreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 21. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

### **LIBRA 21 genehmigungspfl. DR - Antragsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle genehmigungspflichtigen Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 21.

### **LIBRA 22 Abrechnung allg. angeordn. DR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 22.

**LIBRA 22 Fortbildung - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Fortbildungsreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 22. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

**LIBRA 22 genehmigungspfl. DR - Antragsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle genehmigungspflichtigen Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 22.

**LIBRA 23 Abrechnung allg. angeordn. DR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 23

**LIBRA 23 Fortbildung - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Fortbildungsreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 23. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

**LIBRA 23 genehmigungspfl. DR - Antragsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle genehmigungspflichtigen Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 23.

**LIBRA 24 Abrechnung allg. angeordn. DR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 24.

**LIBRA 24 Fortbildung - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Fortbildungsreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 24. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

**LIBRA 24 genehmigungspfl. DR - Antragsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle genehmigungspflichtigen Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 24.

**LIBRA 25 Abr. Qualifizierungsbeauftr. BB- Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Dienstreisen der Qualifizierungsbeauftragten Berufliche Bildung im Ref.25

**LIBRA 25 Fortbildung - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Fortbildungsreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 25. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

**LIBRA 25 genehmigungspfl. DR - Antragsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle genehmigungspflichtigen Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 25.

**LIBRA 53 Abrechnung allg. angeordn. DR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Dienstreisen der abgeordneten Lehrkräfte an das LIBRA Ref. 53.

## **PZ Bernau**

### **PZ BER eigene Tn Fobi (Abr) - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Abrechnungen von Fortbildungen für die Aus- und Fortbildner des PZ Bernau. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

### **PZ BER genehm.- freie DR (Abr) - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Reisen der Aus- und Fortbildner des PZ Bernau.

### **PZ BER genehm.-pflicht. DR (Erstell Abr) -Antragsverfahren-**

Unter diese Reiseart fallen alle mehrtägigen genehmigungspflichtigen Dienstreisen der Aus- und Fortbildner des PZ Bernau.

## **PZ Cottbus**

### **PZ Cbs eigene Tn Fobi (Abr) - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Abrechnungen von Fortbildungen für die Aus- und Fortbildner des PZ Cottbus. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

### **PZ Cbs genehm.- freie DR (Abr) - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Reisen der Aus- und Fortbildner des PZ Cottbus.

### **PZ Cbs genehm.-pflicht. DR (Erstell Abr) -Antragsverfahren-**

Unter diese Reiseart fallen alle mehrtägigen genehmigungspflichtigen Dienstreisen der Aus- und Fortbildner des PZ Cottbus.

## **PZ Neuruppin**

### **PZ NP eigene Tn Fobi (Abr) - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Abrechnungen von Fortbildungen für die Aus- und Fortbildner des PZ Neuruppin. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

### **PZ NP genehm.- freie DR (Abr) - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Reisen der Aus- und Fortbildner des PZ Neuruppin.

### **PZ NP genehm.-pflicht. DR (Erstell Abr) -Antragsverfahren-**

Unter diese Reiseart fallen alle mehrtägigen genehmigungspflichtigen Dienstreisen der Aus- und Fortbildner des PZ Neuruppin.

## **PZ Potsdam**

### **PZ Pdm eigene Tn Fobi (Abr) - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Abrechnungen von Fortbildungen für die Aus- und Fortbildner des PZ Potsdam. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

### **PZ Pdm genehm.- freie DR (Abr) - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle allgemein angeordneten Reisen der Aus- und Fortbildner des PZ Potsdam.

### **PZ Pdm genehm.-pflicht. DR (Erstell Abr) -Antragsverfahren-**

Unter diese Reiseart fallen alle mehrtägigen genehmigungspflichtigen Dienstreisen der Aus- und Fortbildner des PZ Potsdam.

## **LRH**

### **LRH Reisen der Gremien - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gremien des LRH. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **LS**

### **LS - DR innerhalb von BB/ Berlin - Antragsverfahren -**

Genehmigungspflichtige Dienstreisen innerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Straßenwesen.

### **LS - DR außerhalb von BB/ Berlin - Antragsverfahren -**

Genehmigungspflichtige Dienstreisen außerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Straßenwesen.

### **LS Reisen des öPR/JAV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der JAVs des LS. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **LS Reisen der GBA/ SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **LSTE**

### **LSTE Reisen des öPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter der LSTE. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **MBJS**

### **MBJS – Aufwandsvergütung - Abrechnungsverfahren -**

Aufwandsentschädigung für Bedienstete des MBJS gem. TZ 5.1.2 des Hauserlass Nr. 3/08.

### **MBJS Reisen der Gremien öPR/HPR/SBV/HSBV- Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des HPR der Verwaltung, des örtlichen Personalrates, der Schwerbehindertenvertreter der Verwaltung, der Hauptschwerbehindertenvertreter der Verwaltung, HPR der Lehrkräfte und Hauptschwerbehindertenvertreter der Lehrkräfte. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **MdFE**

### **MdFE Reisen d. HPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des HPR und der Schwerbehindertenvertreter des MdFE. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **MdFE Reisen d. öPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter des MdFE. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **MdFE Reisen der GBA- Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **MdJD**

### **MdJD Reisen d. HPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des HPR und der Schwerbehindertenvertreter des MdJD. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **MGS**

### **MGS - Reisen des HPR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der HPR-Mitglieder. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **MGS Reisen d. öPR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter des MGS. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **MIK**

### **MIK Reisen der GST LWL - Abrechnungsverfahren -**

Reisen der Geschäftsstelle des Landeswahlleiters.

## **MIL**

### **MIL - Reisen des HPR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der HPR-Mitglieder. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **MLEUV**

### **MLEUV - Reisen des HPR/ JASV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der HPR-Mitglieder und der JASV. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **MWAEK**

### **MWAEK - Reisen des HPR/ öPR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der HPR-Mitglieder und der Mitglieder des örtlichen Personalrates. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **MWAEK - Reisen der ScherbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **MWAEK Fortbildung des HPR/ öPR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen zu Fortbildungsmaßnahmen des öPR/HPR des MWAEK. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

### **MWFK**

### **MWFK der GBA/ ScherbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **Polizei**

### **Einsatzverpflegung BAO - Abrechnungsverfahren -**

**Unter diese Reiseart fallen alle Reisen mit Einsatzverpflegung beim Einsatz oder Übungen der Polizei.**

### **Schulämter**

### **SchA Brandenburg**

### **SchA BRB Reisen d. ÖPR/PR-LK/SBV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des Personalrates der Lehrkräfte/ der Schwerbehindertenvertretung der Lehrkräfte / des örtlichen Personalrates der Verwaltung des Schulamtes Brandenburg. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **SchA BRB-SoPä -allgemein angeordn DR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Sonderpädagogischen Beratungsstelle des Schulamtsbezirk Brandenburg.

### **Scha BRB-SoPä -DR mit erhebl. Interesse - Antragsverfahren –**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Sonderpädagogen mit erheblichem dienstlichen Interesse.

## **SchA Cottbus**

### **SchA CBS Reisen d. ÖPR/PR-LK/SBV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des Personalrates der Lehrkräfte/ der Schwerbehindertenvertretung der Lehrkräfte / des örtlichen Personalrates der Verwaltung des Schulamtes Cottbus. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **SchA CBS Reisen der Beschwerdestelle - Abrechnungsverfahren -**

Reisen der Beschwerdestelle für das StSchACB. Aufgrund der Ausstellung der generellen Dienstreisegenehmigung werden diese Reisen nur abgerechnet.

### **SchA CBS-SoPä -allgemein angeordn DR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Sonderpädagogischen Beratungsstelle des Schulamtsbezirkes Cottbus.

### **SchA CB-SoPä - allg.ang. DR koord. LK - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der koordinierenden Lehrkräfte der Sonderpädagogen des Schulamtsbezirkes Cottbus.

## **SchA Frankfurt Oder**

### **SchA FFO Reisen d. ÖPR/PR-LK/SBV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des Personalrates der Lehrkräfte/ der Schwerbehindertenvertretung der Lehrkräfte / des örtlichen Personalrates der Verwaltung des Schulamtes Frankfurt Oder. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **SchA FFO-SoPä -allgemein angeordn DR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Sonderpädagogischen Beratungsstelle des Schulamtsbezirkes Frankfurt.

## **SchA Neuruppin**

### **SchA NP Reisen d. ÖPR/PR-LK/SBV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des Personalrates der Lehrkräfte/ der Schwerbehindertenvertretung der Lehrkräfte / des örtlichen Personalrates der Verwaltung des Schulamtes Neuruppin. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **SchA NP-SoPä -allgemein angeordn DR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Sonderpädagogischen Beratungsstelle des Schulamtsbezirkes Neuruppin.

## **SPAV**

### **SPAV Abrechnung - Abrechnungsverfahren -**

Nur für Reisen im Rahmen der Tätigkeit im Staatlichen Prüfungsamt für die öffentliche Verwaltung.

## **TFA**

### **TFA Reisen des öPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **TFA Reisen der GBA- Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **ZBB**

### **ZBB Reisen des öPR-/SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates und der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **ZBB Reisen der GBA- Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **ZDPol**

### **ZDPol Reisen des öPR - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des örtlichen Personalrates des ZDPol. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

### **ZDPol Reisen der SchwerbhV - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Schwerbehindertenvertreter des ZDPol. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

## **ZIT**

### **ZIT-interne FoBi Pendler -Antragsverfahren –**

Reisen zum Schulungszentrum am Dienstort. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

ZIT-interne FoBi mit ÜN -Antragsverfahren –

ZIT interne Fortbildung mit ÜN. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

## **11.3 Auslandsreisen**

Sollte die Berechtigung zum Anlegen von Auslandsdienstreisen nicht freigeschaltet sein kann diese per Mail unter folgender E-Mail-Adresse beantragt werden: [reisekosten@zbb.brandenburg.de](mailto:reisekosten@zbb.brandenburg.de)

### **11.3 Allgemeine Reisearten Ausland**

#### **genehmigungspfl. Auslands-DR - Antragsverfahren -**

Zu verwenden bei zu genehmigenden Dienstreisen ins Ausland.

#### **Ausland Fortbildung - Abrechnungsverfahren -**

Hierbei handelt es sich um genehmigungsfreie Auslandsreisen im Rahmen einer Abordnung/ Entsendung zu einer Fortbildungseinrichtung. Für diese Reisen ist eine explizite Genehmigung nicht erforderlich, da diese bereits mit der Abordnungsverfügung erteilt wurde. Die Abordnung/Entsendung ist der Abrechnung beizufügen.

#### **allg. angeordn. Auslandsdienstreise - Abrechnungsverfahren -**

Darunter fallen eintägige Dienstreisen des Präsidenten des LGBR, des Polizeipräsidenten, des Leiters der FD Besondere Dienste nach Polen, des Bevollmächtigten beim Bund nach Polen sowie Reisen der Personenschützer bzw. Bedienstete der Staatskanzlei.

#### **Auslandsreise GBA/Personalrat/Schwerbehindertenvertreter - Abrechnungsverfahren -**

Auslandsreise für die Vertreter des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die Genehmigung grundsätzlich durch den Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

#### **Dienstreise im grenznahen Bereich Polen -Antragsverfahren-**

Dienstreisen in den grenznahen Bereich Polen. Genehmiger ist der Leiter der Fachdirektion, der Polizeidirektion, der AL im MIL bzw. das jeweilige Vorstandsmitglied im LS.

## **11.4 Besondere Reisearten Ausland für berechtigte Dienststellen**

**Bitte beachten Sie, dass diese Reisearten nur den berechtigen Personen bzw. Dienststellen angezeigt werden. Der Personenkreis für die jeweiligen Reisearten sowie unter bestimmte Reisearten fallenden Tätigkeiten sind in Ihren entsprechenden Hausverfugungen bzw. Hauserlassen definiert.**

### **HPol**

#### **HPol BB Dienstreisen Slupsk - Abrechnungsverfahren -**

Dies ist eine spezielle allgemein angeordnete Dienstreise, die nur für die Bediensteten der Hochschule der Polizei von Bedeutung ist. Auslandsdienstreisen nach Slupsk und im Rahmen der Ausbildung des gehobenen Polizeivollzugsdienstes, des Aufstiegs in den gehobenen und höheren Polizeivollzugsdienst. (Erlass des MI vom 26.05.2013)

### **Lehrkräfte und Lehramtskandidaten**

#### **Lehrertr Trainingslager Ausld - Antragsverfahren -**

Zu verwenden bei Fahrten zur Begleitung von Sportschülern bei Trainingslagern ins Ausland. RS 02/19/ 2023

#### **Lehrertrainer -Wettkämpfe Ausl - Abrechnungsverfahren -**

Zu verwenden bei Fahrten zur Begleitung von Sportschülern bei Wettkämpfen ins Ausland. RS 13/16/ 2023

#### **Schulfahrt ins Ausland - Antragsverfahren -**

Zu verwenden bei Schulfahrten, Wandertagen, Exkursionen und Unterricht an einem anderen Ort im Ausland. - gemäß VV Schulfahrten

#### **LAK Begleitung Schulfahrt Ausland- Antragsverfahren -**

Zu verwenden bei Reisen ins Ausland als Begleitung einer Schulfahrt.

#### **LAK genehmigungspfl. DR Ausld- Antragsverfahren -**

Zu verwenden bei allen genehmigungspflichtige Auslandsdienstreisen der LAK.

#### **LAK Schulfahrt Ausland SifT- Antragsverfahren -**

Zu verwenden bei allen Auslandsschulfahrten der LAK, die an Schulen in freier Trägerschaft (SifT) tätig sind. Hierbei handelt es sich um Dienstreisen ohne Erstattung bzw. für die keine Kosten entstehen bzw. nicht geltend gemacht werden. Reisen werden nur genehmigt und landen danach direkt in der Ablage (Reiseliste -> Ansicht -> alle Reisen -> Alle)

### **LGB**

#### **LGB - Auslandsdienstreisen der Vermesser - Antragsverfahren -**

Auslandsdienstreisen der LGB Vermesser.

## **LIBRA**

### **PZ Bernau**

#### **PZ BER gen.-pflicht DR (Erstell Abr) Aus - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Auslandsreisen der Ausbildungscoaches als Betreuer der LAK sowie der Aus- und Fortbilder des PZ Bernau.

### **PZ Cottbus**

#### **PZ Cbs gen.-pflicht DR (Erstell Abr) Aus - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Auslandsreisen der Ausbildungscoaches als Betreuer der LAK sowie der Aus- und Fortbilder des PZ Cottbus.

### **PZ Neuruppin**

#### **PZ NP gen.-pflicht DR (Erstell Abr) Aus - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Auslandsreisen der Ausbildungscoaches als Betreuer der LAK sowie der Aus- und Fortbilder des PZ Neuruppin.

### **PZ Potsdam**

#### **PZ Pdm gen.-pflicht DR (Erstell Abr) Aus - Abrechnungsverfahren -**

Unter diese Reiseart fallen alle Auslandsreisen der Ausbildungscoaches als Betreuer der LAK sowie der Aus- und Fortbilder des PZ Potsdam.

## **Polizei**

#### **Auslandsdienstreisen in die an die BRD angrenzenden Länder -Antragsverfahren-**

Diese Reiseart ist nur für Bedienstete des LKA/ der BD gedacht, die in an die BRD angrenzenden Länder reisen. Des Weiteren ist diese Reiseart für Auslandsdienstreisen auf Grund von Ermittlungstätigkeiten von Bediensteten des LKA zu verwenden.

#### **Landespolizeiorchester Ausland -Antragsverfahren-**

Reisen des LPO aufgrund von Verträgen ins Ausland. Genehmiger ist der Polizeipräsident.

#### **Polizei Strafverfolgung angrenz. Länder -Antragsverfahren-**

Dienstreisen im Rahmen der Strafverfolgung in an die BRD angrenzenden Länder. Genehmiger ist der Polizeipräsident.

#### **Polizei Ermittlungstätigkeit Ausland -Antragsverfahren-**

Dienstreisen im Rahmen der Ermittlungstätigkeit im Ausland. Genehmiger ist der Leiter der Fachdirektion.

**ZIT - Auslandsdienstreisen nach Brüssel -Antragsverfahren-**

Auslandsdienstreisen der ZIT-Mitarbeiter nach Brüssel.