

Stand: März 2026

**Frequently Asked Questions
(Häufig gestellte Fragen)
zum Reiseservice der
Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg
(ZBB)
und angrenzende Fragen
zum Reisekostenrecht**

1	Welche Leistungen werden Ihnen vom Reiseservice der ZBB angeboten?.....	4
1.1	Buchung und Kostenübernahme von Bahntickets (außer VBB).....	5
1.1.1	Super Sparpreis – Stornierung nicht möglich	5
1.1.2	Sparpreis Business – das stornierbare Ticket für Geschäftsreisende	5
1.1.3	Flexpreis – die ganze Reise in einem Ticket	5
1.1.4	Flexpreis Business – volle Flexibilität	6
1.1.5	Bahntickets 1. Wagenklasse	6
1.2	Buchung und Kostenübernahme von Flugtickets	7
1.2.1	Gepäck.....	7
1.2.2	Sitzplatzreservierung.....	7
1.2.3	Check-in	7
1.2.3.1	Check-in am Flughafen	7
1.2.3.2	Online Check-in.....	7
1.2.4	Einreisebestimmungen.....	8
1.3	Buchung und Kostenübernahme von Unterkünften.....	9
1.3.1	Alternativangebote	9
1.3.2	Abrufkontingent	9
1.3.3	Vorreservierung durch die reisende Person/Dienststelle/Veranstalter/Arbeitgeber	9
1.4	Gemeinsames Reisen (zwei bis fünf Personen).....	10
1.4.1	Buchung von Gruppenreisen ab sechs teilnehmenden Personen.....	10
1.5	Beschaffung der BahnCard Business 25/50 (2. Wagenklasse).....	11
1.6	Kostenerstattung einer privat beschafften BahnCard	12
1.7	Kostenübernahme von Tagungsgebühren/Tagungspauschalen	13
2	Unter welchen Voraussetzungen können Ihnen Reisemittel beschafft werden?.....	14
2.1	Reisemittel im Rahmen der Gremiumstätigkeit	15
2.2	Wie erhalten Sie Ihre Reiseunterlagen?.....	16
3	Was müssen Sie beachten, wenn Sie Ihre Reisemittel selbstständig beschaffen?	17
3.1	Bahntickets.....	17
3.1.1	Bahntickets 2. Wagenklasse	17
3.1.2	Bahntickets 1. Wagenklasse	17
3.2	Flugtickets.....	19
3.2.1	Flugtarif	19
3.2.2	Sitzplatzreservierung.....	19
3.2.3	Check-in	19
3.2.3.1	Check-in am Flughafen	19
3.2.3.2	Online Check-in.....	19
3.2.4	Einreisebestimmungen.....	19
3.3	Unterkünfte.....	20

3.3.1	Arbeitgeberveranlassung	20
3.3.2	Übernachtungssteuer	20
3.3.3	Gemeinsame Übernachtung im Doppel-/Mehrbettzimmer mit einer privaten Begleitperson	20
3.4	Ist eine Teilnahme an einem Bonusprogramm möglich?	21
4	Wie verhalten Sie sich bei einem Bahn- oder Flugstreik oder wenn andere Ereignisse die Weiterreise verhindern?	22
5	Was müssen Sie bei Fahrgastrechten bzw. Fluggastrechten beachten?	23
6	Was sollten Sie bei dienstlichen Reisen in Verbindung mit privaten Reisen beachten?	24
6.1	Allgemeine Informationen.....	24
6.2	Dienstliche Reisen in Verbindung mit Urlaub	24
6.2.1	Dienstliche Reisen in Verbindung mit Urlaub von bis zu fünf Arbeitstagen	24
6.2.2	Dienstliche Reisen in Verbindung mit Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen	24
6.2.3	Umbuchungs- oder Stornierungskosten	25
7	Was ist zu tun, wenn Sie Ihre dienstliche Reise nicht wie geplant antreten können?	26
7.1	Änderung einer dienstlichen Reise.....	26
7.2	Absage/Stornierung einer dienstlichen Reise.....	26
8	Wie erreichen Sie die Bereiche Reiseservice und Reisekosten der ZBB	27
9	Ihr Feedback zum Reiseservice.....	28
10	Hilfreiche Websites zur Reiseplanung	29
11	Glossar	31

1 Welche Leistungen werden Ihnen vom Reiseservice der ZBB angeboten?

Der Reiseservice bietet Ihnen folgende Serviceleistungen im Zusammenhang mit der Durchführung von dienstlichen Reisen an:

- [Buchung und Kostenübernahme von Bahntickets \(außer VBB\)](#)
- [Buchung und Kostenübernahme von Flugtickets](#)
- [Buchung und Kostenübernahme von Unterkünften](#)
- [Buchung von Gruppenreisen](#)
- [Beschaffung der BahnCard Business 25/50 \(2. Klasse\)](#)
- [Prüfung der Kostenerstattung einer privat beschafften BahnCard](#)
- [Kostenübernahme von Tagungsgebühren/Tagungspauschalen](#)

1.1 Buchung und Kostenübernahme von Bahntickets (außer VBB)

Das Land Brandenburg ist Geschäftskunde der Deutschen Bahn. Unter dem Aspekt der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind mögliche Ermäßigungen (bspw. Super Sparpreis-Tickets, private BahnCard, Deutschland-Ticket) zu nutzen. Auf dem [Antrag auf Beschaffung von Bahntickets](#) ist der Bahn-Tarif unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange auszuwählen.

Der Reiseservice empfiehlt Ihnen, die App [DB Navigator](#) zu verwenden und Ihre DB Online-Tickets unter Angabe der Auftragsnummer unter „Tickets hinzufügen“ in die App zu laden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, den Komfort Check-in zu nutzen, Fahrinformationen zu erhalten und im Fall von Fahrplanänderungen eine mögliche Änderung Ihrer Sitzplatzreservierung zu sehen.

1.1.1 Super Sparpreis – Stornierung nicht möglich

Mit einem Super Sparpreis-Ticket sind Sie im Fernverkehr an die gebuchten Züge (ICE, IC, EC) gebunden. Züge des Nahverkehrs (z. B. RE, RB, IRE oder S-Bahn sowie Züge nichtbundeseigener Eisenbahnen) können Sie für die Anreise zum Bahnhof und Weiterfahrt zum Zielort nutzen, wenn Sie diese mitgebucht haben. Bei Verspätungen aufgrund eines Verschuldens der Deutschen Bahn ist nach Bestätigung des Zugpersonals/am Schalter eine Weiterfahrt ohne Aufpreis möglich.

Für die Weiterfahrt am Zielbahnhof kann bei Verfügbarkeit und je nach Verbindung das City-Ticket kostenpflichtig hinzugebucht werden.

Auf Wunsch bucht Ihnen der Reiseservice Ihre Sitzplatzreservierung für das Super Sparpreis-Ticket entsprechend Ihrer Angaben auf dem Beschaffungsantrag.

1.1.2 Sparpreis Business – das stornierbare Ticket für Geschäftsreisende

Der Sparpreis Business ist gegenüber dem Super Sparpreis gegen eine Gebühr von 10,00 € bis zum 1. Geltungstag stornierbar.

Der Sparpreis Business kann durch die reisende Person nicht explizit beantragt werden, sondern wird bei Verfügbarkeit anstelle eines Super Sparpreises durch den Reiseservice gebucht.

1.1.3 Flexpreis – die ganze Reise in einem Ticket

Mit einem Flexpreis-Ticket reisen Sie innerhalb von Deutschland ganz flexibel und ohne Bindung an einen bestimmten Zug.

Die kostenfreie Anfahrt in Öffentlichen Verkehrsmitteln am Abfahrtsort sowie Weiterfahrt am Zielort sind enthalten, wenn die Stadt am City-Ticket teilnimmt. Der Vermerk „+City“ steht dann automatisch auf dem Ticket.

Falls Sie eine Sitzplatzreservierung für das Flexpreis-Ticket wünschen, buchen Sie diese bitte selbst, nachdem Sie eine Zugverbindung ausgewählt haben. Die Kosten werden Ihnen im Wege Ihrer Reisekostenabrechnung

erstattet.

1.1.4 Flexpreis Business – volle Flexibilität

Der Flexpreis Business hat gegenüber dem Flexpreis eine erweiterte Gültigkeit von fünf Tagen. Der Gültigkeitszeitraum beginnt einen Tag vor dem bei der Buchung gewählten Reisetag und endet am dritten Tag nach dem gewählten Reisetag. Es kann jeder Zug genutzt werden, eine Zugbindung besteht nicht. Die Sitzplatzreservierung ist kostenfrei inkludiert. Ein Flexpreis Business-Ticket kann bis zu sechs Monate nach dem letzten Geltungstag kostenfrei umgetauscht oder erstattet werden.

Der Flexpreis Business kann durch die reisende Person nicht explizit beantragt werden, sondern wird bei Verfügbarkeit sowie entsprechender Notwendigkeit anstelle eines Flexpreises durch den Reiseservice gebucht.

1.1.5 Bahntickets 1. Wagenklasse

Gemäß Tz. 4.1.2 Bbg BRKGVwV werden Bahntickets der nächsthöheren Wagenklasse nur bei einer mindestens zweistündigen Fahrzeit und dem Vorliegen eines triftigen Grundes beschafft.

Eine mindestens zweistündige Fahrzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten zwei Stunden beträgt.

Triftige Gründe für die Nutzung der 1. Wagenklasse liegen vor, wenn:

- der Fahrpreis in der höheren Wagenklasse unterhalb des günstigsten Fahrpreises in der niedrigeren Wagenklasse liegt,
- alle Fahrten in niedrigeren Wagenklassen ausgebucht sind und die Benutzung der höheren Wagenklasse zum günstigsten Fahrpreis es der oder dem Dienstreisenden ermöglichen würde, noch pünktlich seinen oder ihren Veranstaltungsort zu erreichen,
- der Geschäftsort eher erreicht werden kann, sodass – im Gegensatz zu allen Fahrten in niedrigeren Wagenklassen – eine Hotelübernachtung eingespart werden kann,
- die oder der Dienstreisende zur Nutzung eines personengebundenen Dienstkraftfahrzeuges berechtigt ist (vgl. [Dienstkraftfahrzeug-Richtlinie](#)),
- die oder der Dienstreisende eine höhere Wagenklasse nutzen muss, weil die durch sie oder ihn aus dienstlichen Gründen zu bewachende, observierende, beschützende oder zwingend zu begleitende Person ebenfalls eine höhere Wagenklasse des regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nutzt oder
- auf dem Schwerbehindertenausweis das Merkzeichen - aG - eingetragen ist.

Das Vorbereiten des Dienstgeschäfts, dienstliche Besprechungen oder das Aktenstudium während der Fahrt rechtfertigen nicht die Nutzung einer höheren Wagenklasse, ebenso wenig die Besoldungsgruppe einer oder eines Dienstreisenden.

Das Vorliegen triftiger Gründe ist im [Antrag auf Beschaffung von Bahntickets](#) anzuzeigen und ggf. nachzuweisen.

Der Reiseservice prüft das Vorliegen der vorgenannten Voraussetzungen.

1.2 Buchung und Kostenübernahme von Flugtickets

Flugbuchungen werden über die Online Booking Engine (OBE) der Firma Atlatos GmbH bzw. über die Fluggesellschaften, die den AirPlus Company Account (Firmenkreditkarte) der ZBB akzeptieren, vorgenommen. Durch den Einsatz der OBE kann sowohl eine Preistransparenz als auch eine größtmögliche Marktübersicht gewährleistet werden.

1.2.1 Gepäck

Auf dem [Antrag auf Beschaffung von Flugtickets](#) vermerken Sie in der vorgegebenen Zeile notwendige, zusätzliche Gepäckstücke zum Handgepäck. Nach Erhalt des Flugtickets sind die Beförderungsrichtlinien zur Gepäckmitnahme von Ihnen zu überprüfen. Erst am Flughafen gebuchtes Gepäck zählt nur zu den erstattungsfähigen Nebenkosten, wenn diese Kosten unvermeidbar waren.

1.2.2 Sitzplatzreservierung

Grundsätzlich werden keine Sitzplatzreservierungen im Flugzeug durch den Reiseservice für Sie gebucht. Ein Abweichen von diesem Grundsatz aus besonderen dienstlichen oder persönlichen Gründen ist nur nach Vorlage einer ausdrücklichen schriftlichen Gestattung Ihrer Dienststelle möglich. Diese fügen Sie bitte dem [Antrag auf Beschaffung von Flugtickets](#) bei.

1.2.3 Check-in

Für einen reibungslosen Ablauf stellen Sie sicher, rechtzeitig vor Abflug am Flughafen einzutreffen.

1.2.3.1 Check-in am Flughafen

Bitte beachten Sie, dass verschiedene Faktoren (Ferienzeiträume, erhöhte Sicherheitsbestimmungen etc.) zu einer Ausweitung der empfohlenen Check-in-Zeit führen können. Hinweise und Informationen finden Sie auf den Homepages der jeweiligen Fluggesellschaften. Je nach Flugtyp (Inland/Schengen oder Langstrecke/Übersee) und Gepäckmenge sollten Sie ausreichend Zeit für den Check-in einplanen. Die beim Check-in am Flughafen entstehenden Gebühren sind über die Reisekostenabrechnung nicht erstattungsfähig.

1.2.3.2 Online Check-in

Ein vorheriger online Check-in ist bei einzelnen Fluggesellschaften erforderlich, um zusätzliche Gebühren am Flughafen zu vermeiden. Grundsätzlich empfiehlt der Reiseservice einen digitalen oder mobilen Check-in über die Homepage oder über die App der jeweiligen Fluggesellschaft.

1.2.4 Einreisebestimmungen

Bitte beachten Sie die für Ihre Staatsbürgerschaft gültigen Einreisebestimmungen. Diesbezüglich erteilt die ZBB keine Auskünfte. Bei dienstlichen Reisen in Länder mit Visumpflicht empfiehlt der Reiseservice eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der zuständigen Pass- und Visastelle.

1.3 Buchung und Kostenübernahme von Unterkünften

Übernachungskosten gemäß § 7 Absatz 1 BRKG i. V. m. Tz. 7.1.3 Bbg BRKGVwV werden bis zu einem Betrag in Höhe von 75,00 € (Übernachtung exklusive Frühstück) getragen. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Antrag durch Sie zu begründen. Die Begründung muss eindeutig erkennen lassen, dass die dienstlichen Anforderungen die Mehraufwendungen rechtfertigen.

Mögliche Begründungen können u. a. sein:

- am Geschäftsort findet eine Messe oder eine andere Großveranstaltung statt,
- preiswertere Hotels sind nachweislich ausgebucht,
- Bedienstete einer Bund-Länder-Arbeitsgruppe/Arbeitsbesprechung sollen zusammen in einem Hotel untergebracht werden und diese Unterkunft wurde vom Veranstalter vorreserviert.

Nach Eingang des Antrags im Reiseservice wird die Verfügbarkeit Ihrer gewünschten Unterkunft geprüft. In Abhängigkeit von der Begründung, des Preises und der Verfügbarkeit wird Ihnen ggf. eine Alternative unterbreitet.

Sollten Sie keinen Hotelwunsch angeben, bucht Ihnen der Reiseservice ein Hotel am Geschäftsort. Die Kostenübernahme umfasst ausschließlich die Kosten für Übernachtung und Frühstück.

1.3.1 Alternativangebote

Nehmen Sie ohne besondere Begründung die alternativ zum Hotelwunsch vom Reiseservice angebotene Übernachtungsmöglichkeit nicht in Anspruch, erfolgt keine Kostenübernahme durch den Reiseservice. Bei Ihrer Reisekostenabrechnung wird das günstigste, vom Reiseservice ermittelte Alternativangebot für die Übernachtung (inkl. Frühstück) als Erstattungsgrundlage herangezogen.

1.3.2 Abrufkontingent

Sollte der Veranstalter ein Kontingent zur Verfügung stellen, tragen Sie bitte den Abrufcode in den [Antrag auf Beschaffung von Unterkünften](#) ein und senden diesen bitte vor Ablauf der Abruffrist an den Reiseservice der ZBB.

1.3.3 Vorreservierung durch die reisende Person/Dienststelle/Veranstalter/Arbeitgeber

Sofern eine Vorreservierung durch Sie oder den Veranstalter erfolgt ist, ist es zwingend notwendig, diese Information an den Reiseservice der ZBB weiterzuleiten, um Doppelbuchungen oder No-Show-Gebühren zu vermeiden. Für eine Kostenübernahme senden Sie bitte die Reservierungsbestätigung und den [Antrag auf Beschaffung von Unterkünften](#) per E-Mail an den Reiseservice der ZBB.

1.4 Gemeinsames Reisen (zwei bis fünf Personen)

Werden Dienstgeschäfte von mehr als einer Person wahrgenommen, besteht häufig der Wunsch nach einer gemeinsamem An- und Abreise sowie ggf. einer Unterbringung in derselben Unterkunft. Sofern verfügbare Kapazitäten vorhanden sind und reisekostenrechtliche Bestimmungen eingehalten werden, ist der Reiseservice bemüht, den Wünschen nach einer gemeinsamem An- und Abreise sowie einer Unterbringung in derselben Unterkunft zu entsprechen. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.

Der Reiseservice empfiehlt in diesen Fällen eine frühzeitige und zeitgleiche Antragstellung durch alle dienstreisenden Personen. Weisen Sie in dem Dienstreiseantrag sowie in den Anträgen auf Beschaffung von Reisemitteln ([siehe Punkt 1](#)) auf die mitreisenden Personen hin.

1.4.1 Buchung von Gruppenreisen ab sechs teilnehmenden Personen

Der Reiseservice übernimmt die Buchung von Reisemitteln für eine Gruppe im Rahmen einer dienstlichen Reise. Bitte verwenden Sie hierfür den [Antrag auf Beschaffung von Unterkünften für Gruppenreisen](#). Eine Ansprechperson/organisierende Person ist zu benennen.

Sofern eine Vorreservierung durch Sie oder den Veranstalter erfolgt ist, ist es zwingend notwendig, diese Information an den Reiseservice der ZBB weiterzuleiten, um Doppelbuchungen oder No-Show-Gebühren zu vermeiden.

Bitte kontaktieren Sie gern im Voraus den Reiseservice.

1.5 Beschaffung der BahnCard Business 25/50 (2. Wagenklasse)

Was ist eine BahnCard Business?

Mit der BahnCard Business kann der gültige Geschäftskundenrabatt des Landes Brandenburg mit den BahnCard-Rabatten kombiniert werden. Die BahnCard Business ist ein Jahr ab dem ersten Geltungstag gültig und bedarf keiner Kündigung.

Mit der BahnCard Business 25 wird ein Rabatt in Höhe von 25 %, mit der BahnCard Business 50 in Höhe von 50 % auf den Flexpreis und Flexpreis Business gewährt. In Kombination mit Sparpreisen beträgt der Rabatt generell nur 25 %.

Ferner kann die BahnCard Business zum Erwerb von Fahrkarten im Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg (VBB) zum Ermäßigungstarif eingesetzt werden.

Unter Angabe der BahnCard Business mit der entsprechenden Rabattierung (25 % oder 50 %) kann der Reiseservice das Online-Ticket (außer VBB) für Ihre dienstliche Reise buchen.

Wie erhalten Sie eine BahnCard Business?

Um die Wirtschaftlichkeit einer BahnCard Business prüfen zu können, füllen Sie den [Antrag auf Beschaffung einer BahnCard Business](#) sorgfältig aus und senden diesen unterzeichnet an den Reiseservice der ZBB. Sofern die Überprüfung ergibt, dass die Beschaffung einer BahnCard Business wirtschaftlich ist, wird diese für Sie vom Reiseservice unter Angabe Ihres Geburtsdatums beschafft.

In der Regel erhalten Sie diese innerhalb von 14 Tagen per Post an Ihre dienstliche Adresse. Bei zukünftigen [Anträgen auf Beschaffung von Bahntickets](#) geben Sie die Gültigkeit Ihrer BahnCard Business an.

Sollte die BahnCard zu Beginn Ihrer dienstlichen Reise noch nicht vorliegen, erhalten Sie zunächst eine vorläufige BahnCard Business. In diesen Fällen ist der Personalausweis zur Identifizierung im Zug mitzuführen. [Folgeanträge](#) stellen Sie bitte rechtzeitig vor Ablauf der gültigen BahnCard Business beim Reiseservice.

Was sollten Sie beachten?

Mit der Beschaffung der BahnCard Business stimmen Sie zu, während der Gültigkeitsdauer der BahnCard Business die erforderlichen dienstlichen Reisen grundsätzlich mit Zügen der Deutschen Bahn und anderen privaten Eisenbahnunternehmen durchzuführen und für die Buchung dieser Fahrkarten vorzugsweise den Reiseservice der ZBB zu nutzen.

Die BahnCard Business können Sie auch für private Reisen einsetzen (vgl. [Erlass des MdF 45-FD 2704.04-004/1 vom 15.11.2011](#)).

Bei Verlust der BahnCard Business informieren Sie bitte umgehend den Reiseservice der ZBB. Bei Ausscheiden aus der Landesverwaltung ist die BahnCard Business dem Reiseservice zurückzugeben.

1.6 Kostenerstattung einer privat beschafften BahnCard

Gemäß § 4 BRKG i. V. m. Tz. 4.2.2 der Bbg BRKGVwV können die Kosten Ihrer privat beschafften BahnCard (im Regelfall nur BahnCard 2. Klasse) auf [Antrag](#) erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert hat. Eine vollständige Amortisation liegt vor, wenn die Höhe der durch die BahnCard-Nutzung entstandene Ersparnis dem Kaufpreis der BahnCard entspricht. Als Grundlage für die Amortisationsberechnung wird die tatsächliche Ersparnis herangezogen. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Fahrkarten, die Sie selbstständig gebucht oder nicht über PTravel abgerechnet haben, fügen Sie zusammen mit dem entsprechenden Zahlungsnachweis der privat beschafften BahnCard Ihrem [Antrag](#) bei.

Der [Antrag](#) auf Kostenübernahme unterliegt der Ausschlussfrist nach § 3 Absatz 2 BRKG und ist binnen sechs Monaten nach Ablauf der Gültigkeit Ihrer BahnCard einzureichen.

1.7 Kostenübernahme von Tagungsgebühren/Tagungspauschalen

Sie haben einen Anspruch auf Erstattung der dienstlich veranlassten und notwendigen Reisekosten. Ein Anspruch auf unentgeltliche Bereitstellung von Reisemitteln und auf Vorauszahlung von Nebenkosten durch den Dienstherrn/Arbeitgeber besteht dagegen nicht. Daher werden Tagungsgebühren/Tagungspauschalen als Reisekosten im Wege der Reisekostenabrechnung nach Beendigung der dienstlichen Reise erstattet.

Gleichwohl besteht die Möglichkeit, vor Antritt der dienstlichen Reise einen Vorschuss zu beantragen, wenn die zu erwartende Reisekostenvergütung 200,00 € übersteigt. Wurde auf Ihren Antrag hin eine Vorschusszahlung gewährt, ist die Reisekostenstelle der ZBB in Vorleistung gegangen und Sie sind nach Beendigung der dienstlichen Reise verpflichtet, der ZBB eine rasche Schlussabrechnung der Reisekosten zu ermöglichen. Der Abschlag ist in voller Höhe zurück zu zahlen, wenn Sie nicht innerhalb der Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der dienstlichen Reise die Reisekostenvergütung form- und fristgerecht beantragen.

Darüber hinaus können die Kosten für Tagungsgebühren/Tagungspauschalen vor Antritt der dienstlichen Reise in begründeten Ausnahmefällen durch die Reisekostenstelle übernommen werden. Voraussetzung ist, dass neben der schriftlichen Begründung zur Bedürftigkeit die Rechnung im Original bei der Reisekostenstelle vorliegt. Erfolgte die Übersendung der Rechnung z. B. per E-Mail und wurde kein erkennbares Original erstellt, ist dies von Ihnen kurz zu erläutern und mit dem elektronischen Beleg einzureichen.

Von diesen Regelungen unberührt sind Tagungsgebühren/Tagungspauschalen mit inkludierter Übernachtung. Voraussetzung für die Übernahme der Kosten sind die Vorlage eines [Antrages auf Beschaffung von Unterkünften](#) und die Akzeptanz einer Kostenübernahmeerklärung durch den Anbieter.

Die Entscheidungsbefugnis über die entstandenen Kosten für die Tagungspauschale trägt mit der Genehmigung der dienstlichen Reise die vorgesetzte Person. Diese bestätigt die sachliche Richtigkeit des Antrags und damit die Notwendigkeit der dienstlichen Reise sowie die Verhältnismäßigkeit der entstehenden Kosten.

2 Unter welchen Voraussetzungen können Ihnen Reisemittel beschafft werden?

Voraussetzungen für die Beschaffung sind:

- die Genehmigung Ihrer Dienstreise bzw. das Vorliegen Ihrer Abordnung/Entsendung zu Ihrer Aus- und Fortbildungsreise und
- Ihr vollständig ausgefüllter [Antrag auf Beschaffung von Bahntickets](#) (außer VBB) und/oder
- Ihr vollständig ausgefüllter [Antrag auf Beschaffung von Flugtickets](#) und/oder
- Ihr vollständig ausgefüllter [Antrag auf Beschaffung von Unterkünften](#) und/oder
- Ihr vollständig ausgefüllter [Antrag auf Beschaffung von Unterkünften für Gruppenreisen](#) und
- Ihre im Original unterzeichnete [Einverständniserklärung](#) zur Verarbeitung Ihrer personengebundenen Daten (einmalig bei Erstantragstellung).

Alle Antragsformulare finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Die Bearbeitung Ihres Antrages auf Beschaffung von Reisemitteln kann von uns grundsätzlich nur sichergestellt werden, wenn Ihr Antrag mindestens fünf Arbeitstage vor Beginn Ihrer dienstlichen Reise vollständig bei uns vorliegt.

Der Reiseservice bucht Ihre Reisemittel stets unter Beachtung der Vorgaben des BRKG in Verbindung mit der Bbg BRKGVwV und dem Grundsatz einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung. Daher kann es zu Rückfragen oder zur Unterbreitung von Alternativangeboten kommen.

2.1 Reisemittel im Rahmen der Gremiumstätigkeit

Für Mitglieder der Personalräte/Schwerbehindertenvertretungen sind die Voraussetzungen für die Beschaffung:

- die Anzeige Ihrer Reise und
- Ihr vollständig ausgefüllter [Antrag auf Beschaffung von Bahntickets für Mitglieder der Personal/Schwerbehindertenvertretungen](#) (außer VBB) und/oder
- Ihr vollständig ausgefüllter [Antrag auf Beschaffung von Flugtickets für Mitglieder der Personal/Schwerbehindertenvertretungen](#) und/oder
- Ihr vollständig ausgefüllter [Antrag auf Beschaffung von Unterkünften für Mitglieder der Personal/Schwerbehindertenvertretungen](#) und
- Ihre im Original unterzeichnete [Einverständniserklärung](#) zur Verarbeitung Ihrer personengebundenen Daten (einmalig bei Erstantragstellung).

Mit Bekanntwerden des Reisedatums bzw. -zeitraums sollten Sie alle vorgenannten Anträge/Formulare unverzüglich dem Reiseservice der ZBB übermitteln. Die Bearbeitung Ihres Antrages auf Beschaffung von Reisemitteln kann von uns grundsätzlich nur sichergestellt werden, wenn Ihr Antrag mindestens fünf Arbeitstage vor Beginn Ihrer dienstlichen Reise vollständig bei uns vorliegt.

Der Reiseservice bucht Ihre Reisemittel stets unter Beachtung der Vorgaben des BRKG in Verbindung mit der Bbg BRKGVwV und dem Grundsatz einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung. Daher kann es zu Rückfragen oder zur Unterbreitung von Alternativangeboten kommen.

2.2 Wie erhalten Sie Ihre Reiseunterlagen?

Der Versand der Reiseunterlagen erfolgt in der Regel an Ihre dienstliche E-Mail-Adresse. Bitte prüfen Sie diese umgehend und kontaktieren unverzüglich den Reiseservice bei Unstimmigkeiten.

Für Flugbuchungen können Sie zusätzlich Ihre private E-Mail-Adresse angeben. Diese Angabe ist freiwillig. Im Fall von Flugzeitenänderungen, die während der [Hotlinezeiten](#) des Reiseservice eingehen, leitet der Reiseservice diese Information an Ihre private E-Mail-Adresse weiter.

Bahntickets (Online Tickets) sendet Ihnen der Reiseservice per E-Mail zu. Diese können Sie sich ausdrucken, im DB-Navigator laden oder als pdf-Datei am Laptop oder Mobiltelefon vorzeigen.

3 Was müssen Sie beachten, wenn Sie Ihre Reisemittel selbstständig beschaffen?

Allgemeines - Zeitlicher Rahmen einer dienstlichen Reise

Grundsätzlich ist es zumutbar, eine dienstliche Reise ab 06:00 Uhr anzutreten und bis 24:00 Uhr zu beenden. Der Beginn der dienstlichen Reise wird durch die Abfahrt vom Dienst- bzw. Wohnort bestimmt. Das Erreichen der Wohnung bzw. der Unterkunft am Geschäftsort bis 24:00 Uhr ist ebenfalls zumutbar. Ein früherer Beginn oder ein späteres Ende aus dienstlichen Gründen (bspw. zweckmäßige Verkehrsmittel etc.) bleiben unberührt (vgl. § 3 Absatz 1 BRKG i. V. m. Tz. 3.1.4 Bbg BRKGVwV). Die Bemessung der Reisekostenvergütung bestimmt sich nach der zeitgerechten An- und Abreise.

3.1 Bahntickets

Wenn Sie Ihre Bahntickets selbst beschaffen, beachten Sie bitte die Hinweise des Reiseservice der ZBB. Sollten Sie sich nicht an die reisekostenrechtlichen Vorgaben halten, kann dies eine nur teilweise Erstattung Ihrer entstandenen Kosten nach sich ziehen. Grundsätzlich gilt, dass gemäß § 3 Absatz 1 Satz 1 BRKG nur die notwendigen Reisekosten erstattungsfähig sind.

3.1.1 Bahntickets 2. Wagenklasse

Entstandene Kosten für Fahrten werden bis zur Höhe der niedrigsten Wagenklasse erstattet. Bei der Reisevorbereitung ist durch Sie zu prüfen, ob Ermäßigungen (z. B. durch frühzeitige Buchung und sonstige Festlegungen wie Zugbindung – Super Sparpreis/Sparpreis-, BahnCard-Rabatte oder Deutschland-Ticket) genutzt werden können. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass die Anreise zum Dienstgeschäft aufgrund des feststehenden Beginns mittels Sparpreis-Ticket erfolgt. Die Beschaffung und Nutzung eines Flexpreis-Tickets kann nur mit einer triftigen Begründung erfolgen.

3.1.2 Bahntickets 1. Wagenklasse

Gemäß Tz. 4.1.2 Bbg BRKGVwV werden Bahntickets der nächsthöheren Wagenklasse nur bei einer mindestens zweistündigen Fahrzeit und dem Vorliegen eines triftigen Grundes erstattet.

Eine mindestens zweistündige Fahrzeit liegt vor, wenn bei Bahnfahrten für die einfache Strecke der Zeitraum von der planmäßigen Abfahrt bis zur planmäßigen Ankunft einschließlich Umsteigezeiten zwei Stunden beträgt. Fahrzeiten für Zu- und Abgänge mit Bus, Straßen-, U- und S-Bahn bleiben unberücksichtigt. Für die Berechnung der Fahrzeit ist grundsätzlich die planmäßige Abfahrt von bzw. die Ankunft an dem dem Dienstreisebeginn bzw. dem Dienstreiseende nächstgelegenen Bahnhof maßgebend. Liegt eine mindestens zweistündige Fahrzeit vor und wird Dienstreisenden der Anspruch auf Erstattung der Kosten für die nächsthöhere Wagenklasse zuerkannt, gilt dies von Anfang an.

Triftige Gründe für die Nutzung der 1. Wagenklasse liegen vor, wenn:

- der Fahrpreis in der höheren Wagenklasse unterhalb des günstigsten Fahrpreises in der niedrigeren Wagenklasse liegt,

- alle Fahrten in niedrigeren Wagenklassen ausgebucht sind und die Benutzung der höheren Wagenklasse zum günstigsten Fahrpreis es der oder dem Dienstreisenden ermöglichen würde, noch pünktlich seinen oder ihren Veranstaltungsort zu erreichen,
- der Geschäftsort eher erreicht werden kann, sodass – im Gegensatz zu allen Fahrten in niedrigeren Wagenklassen – eine Hotelübernachtung eingespart werden kann,
- die oder der Dienstreisende zur Nutzung eines personengebundenen Dienstkraftfahrzeuges berechtigt ist (vgl. [Dienstkraftfahrzeug-Richtlinie](#)),
- die oder der Dienstreisende eine höhere Wagenklasse nutzen muss, weil die durch sie oder ihn aus dienstlichen Gründen zu bewachende, observierende, beschützende oder zwingend zu begleitende Person ebenfalls eine höhere Wagenklasse des regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nutzt oder
- auf dem Schwerbehindertenausweis das Merkzeichen - aG - eingetragen ist.

Das Vorbereiten des Dienstgeschäfts, dienstliche Besprechungen oder das Aktenstudium während der Fahrt rechtfertigen nicht die Nutzung einer höheren Wagenklasse, ebenso wenig die Besoldungsgruppe einer oder eines Dienstreisenden.

Das Vorliegen triftiger Gründe ist durch die dienstreisende Person mit der Reisekostenabrechnung nachzuweisen.

Als Nachweis für die Nutzung des Super Sparpreises/Sparpreis 1. Wagenklasse fügen Sie bitte Ihrer Reisekostenabrechnung einen entsprechenden Ausdruck/Screenshot bei, aus dem hervorgeht, dass das gebuchte Ticket günstiger als der Super Sparpreis/Sparpreis 2. Wagenklasse zum Buchungszeitpunkt war.

Wird der Nachweis eines triftigen Grundes für die Nutzung einer höheren Wagenklasse durch die dienstreisende Person nicht erbracht, wird - unter der Annahme der Verfügbarkeit - lediglich der günstigste Vergleichspreis der niedrigeren Wagenklasse erstattet.

- [Sparpreis](#)
- [Super Sparpreis](#)

Sonderregelung gemäß § 4 Absatz 3 BRKG für dienstreisende Personen, die ein Bahnticket nutzen:

Bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50 werden die Kosten der nächsthöheren Wagenklasse erstattet.

3.2 Flugtickets

3.2.1 Flugtarif

Benutzen Sie aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug, werden Ihnen gemäß § 4 Absatz 1 Satz 3 BRKG nur die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Sollte der preiswerteste Tarif zum Zeitpunkt der Buchung nicht mehr verfügbar oder aus dienstlichen Gründen im Einzelfall ein höherer Tarif notwendig sein, ist dies entsprechend in Ihrer Reisekostenabrechnung nachzuweisen (Ausdruck/Screenshot der Flugangebote) bzw. zu begründen.

3.2.2 Sitzplatzreservierung

Grundsätzlich werden Ihnen keine Kosten für die Sitzplatzreservierung im Flugzeug erstattet, da es sich nicht um notwendige Reisekosten gemäß § 3 Absatz 1 BRKG handelt.

Ein Abweichen von diesem Grundsatz aus besonderen dienstlichen oder persönlichen Gründen ist nur nach Vorlage einer schriftlichen Gestattung Ihrer Dienststelle möglich. Diese ist Ihrer Reisekostenabrechnung beizufügen.

3.2.3 Check-in

Für einen reibungslosen Ablauf stellen Sie sicher, rechtzeitig vor Abflug am Flughafen einzutreffen.

3.2.3.1 Check-in am Flughafen

Bitte beachten Sie, dass verschiedene Faktoren (Ferienzeiträume, erhöhte Sicherheitsbestimmungen etc.) zu einer Ausweitung der empfohlenen Check-in Zeit führen können. Hinweise und Informationen finden Sie auf den Homepages der jeweiligen Fluggesellschaften. Je nach Flugtyp (Inland/Schengen oder Langstrecke/Übersee) und Gepäckmenge sollten Sie ausreichend Zeit für den Check-in einplanen. Die beim Check-in am Flughafen entstehenden Gebühren sind über die Reisekostenabrechnung nicht erstattungsfähig.

3.2.3.2 Online Check-in

Ein vorheriger online Check-in ist bei einzelnen Fluggesellschaften erforderlich, um zusätzliche Gebühren am Flughafen zu vermeiden. Grundsätzlich empfiehlt der Reiseservice einen digitalen oder mobilen Check-in über die Homepage oder über die App der jeweiligen Fluggesellschaft.

3.2.4 Einreisebestimmungen

Bitte beachten Sie die für Ihre Staatsbürgerschaft gültigen Einreisebestimmungen. Diesbezüglich erteilt die ZBB keine Auskünfte. Bei dienstlichen Reisen in Länder mit Visumpflicht empfiehlt der Reiseservice frühzeitige Kontaktaufnahme mit der zuständigen Pass- und Visastelle.

3.3 Unterkünfte

Buchen Sie selbstständig eine Unterkunft über 75,00 €/Übernachtung, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen ([vgl. hierzu Punkt 1.3](#)). Für den Fall, dass kein günstigeres Hotel zur Verfügung stand, ist ein geeigneter Nachweis (Ausdruck/Screenshot der Hotelangebote) zu erbringen.

3.3.1 Arbeitgeberveranlassung

Die Erstattung der Kosten eines in Verbindung mit einer Übernachtung gewährten Frühstücks bei einer dienstlichen Reise ist grundsätzlich vom Arbeitgeber veranlasst, wenn die Rechnung auf die Dienststelle ausgestellt ist. Zur Vermeidung eines möglichen Eigenanteils in Bezug auf etwaige Frühstückskosten achten Sie bitte darauf, dass im Anschriftenfeld der Rechnung Ihre Dienststelle angegeben ist. Ihr Name sollte lediglich als Gastname vermerkt sein.

3.3.2 Übernachtungssteuer

Verschiedene Städte und Gemeinden erheben für Übernachtungskosten in einem Beherbergungsbetrieb eine Übernachtungssteuer in Höhe von 5 % der Übernachtungskosten.

Die Übernachtungssteuern (Bettensteuer, City Tax, Kulturförderabgabe) sind nur als Nebenkosten erstattungsfähig, sofern keine Befreiung für beruflich veranlasste Übernachtungen möglich ist.

Deshalb empfiehlt der Reiseservice, bei selbstständig gebuchten Übernachtungen immer die Arbeitgeberbestätigung beim Beherbergungsbetrieb vorzulegen. Vorlagen finden Sie auf den [Internetseiten](#) der Städte, Gemeinden bzw. der Beherbergungsbetriebe.

3.3.3 Gemeinsame Übernachtung im Doppel-/Mehrbettzimmer mit einer privaten Begleitperson

Übernachten Sie mit einer nicht erstattungsberechtigten Person (z. B. Ehefrau/Ehemann) in einem Doppel-/ Mehrbettzimmer, sind die Übernachtungskosten gemäß § 7 BRKG i. V. m. Tz. 7.1.5 Bbg BRKGVwV gleichmäßig nach der Anzahl der Personen aufzuteilen. Diese Regelung entfällt, sofern Sie einen Nachweis über eine Einzelzimmernutzung einreichen.

Sofern Sie in Erfüllung einer Repräsentationspflicht begleitet werden, erfolgt die Erstattung der nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten für Ihre Begleitperson als sonstige Kosten nach § 10 Absatz 1 BRKG.

3.4 Ist eine Teilnahme an einem Bonusprogramm möglich?

Durch die Teilnahme an Bonusprogrammen entsteht aufgrund der Verpflichtung, bestimmte Leistungen anrechnen zu müssen (z. B. Freifahrt- und Upgrade Berechtigungen), ein erheblicher Verwaltungsaufwand. Vor diesem Hintergrund ist die optionale Teilnahme an einem Bonusprogramm nicht gestattet. Sollte die Teilnahme verpflichtend sein, ist dies dem Reiseservice anzuzeigen. Die private Nutzung von dienstlich erworbenen Boni, Gutschriften etc. ist ausgeschlossen. Dies gilt auch dann, wenn eine zeitgerechte dienstliche Inanspruchnahme nicht möglich ist.

4 Wie verhalten Sie sich bei einem Bahn- oder Flugstreik oder wenn andere Ereignisse die Weiterreise verhindern?

Erfolgte die Buchung direkt über den Reiseservice, dann kontaktieren Sie diesen bitte innerhalb der [Hotlinezeiten](#).

Bei selbstständiger Buchung setzen Sie sich bitte mit dem jeweiligen Beförderungsunternehmen in Verbindung. Aktuelle Reiseinformationen finden Sie auf der Homepage der befördernden Fluggesellschaft bzw. der Deutschen Bahn.

Sofern Verspätungen der Beförderungsmittel dazu führen, dass die Fortsetzung der dienstlichen Reise gefährdet ist, entscheiden Sie bitte in Abstimmung mit dem Reiseservice und/oder Ihrem Vorgesetzten bzw. selbstständig über die Fortsetzung oder den Abbruch der dienstlichen Reise. Falls die dienstliche Reise abgebrochen werden muss, bitten wir Sie, schnellstmöglich den Reiseservice zu informieren. Durch eine umgehende Stornierung können Folgekosten vermieden werden.

Möchten Sie Ihre dienstliche Reise weiterhin durchführen, jedoch mit einem anderen als dem gebuchten Beförderungsmittel, wenden Sie sich bitte ebenfalls an den Reiseservice für mögliche Alternativen.

Falls die gebuchten Flug- und/oder Bahnverbindungen gänzlich ausfallen, wenden Sie sich bitte an den Serviceschalter vor Ort. Gegebenenfalls wird Ihnen eine Ersatzbeförderung zur Verfügung gestellt.

Bitte beachten Sie bei selbst beschafften Alternativverbindungen oder zusätzlichen Übernachtungen am Geschäftsort, dass die Erstattungsfähigkeit von Mehrkosten auch unter dem Aspekt der Sparsamkeit und Zumutbarkeit bewertet wird und dass sich dieses auf die Reisekostenerstattung auswirken könnte.

Welche Rechte und Ansprüche Sie darüber hinaus im Fall von Verspätungen oder Ausfall von Beförderungsmitteln haben, finden Sie unter Pkt. 5.

5 Was müssen Sie bei Fahrgastrechten bzw. Fluggastrechten beachten?

Im Fall von Verspätungen oder Zugausfällen haben Sie Anspruch auf Entschädigungsleistungen. In der europäischen Verordnung (EU) 2021/782 finden Sie die Rechte und Pflichten der Fahrgäste im Eisenbahnverkehr. Eine weitere Übersicht über die jeweiligen Fahrgastrechte bietet die [Homepage der Deutschen Bahn](#).

Die Rechte und Pflichten für Fluggäste sind in der Fluggastrechteverordnung (EG) 261/2004 veröffentlicht. Die Verordnung und weitere Informationen finden Sie auf der [Homepage des Luftfahrtbundesamtes](#).

Entschädigungsansprüche gegenüber den Verkehrsträgern können nur direkt durch Sie beim jeweiligen Beförderungsunternehmen geltend gemacht werden.

Sollten Sie der Reiseänderung zugestimmt haben (Verzicht auf Beförderung mit dem gebuchten Flug in Fällen der Überbuchung oder des Downgradings etc.), ist diese im Zuge der Reisekostenabrechnung anzuzeigen und ein Nachweis über die Höhe der Entschädigung ist beizufügen.

Sollten Sie der Reiseänderung nicht zugestimmt und hierfür eine finanzielle Zuwendung erhalten haben, wird eine gewährte Entschädigung nicht nach § 3 Absatz 2 BRKG auf Ihre Reisekostenabrechnung angerechnet (vgl. Tz. 3.2 Bbg BRKGVwV).

[Erlass des MdF vom 04.09.2014 Gesch.-Z.: 45-FD 2704.3-2012#002](#)

Erlass des MdF vom 07.09.2012 Gesch.-Z.: 45-FD 2704.3-2012#002

6 Was sollten Sie bei dienstlichen Reisen in Verbindung mit privaten Reisen beachten?

6.1 Allgemeine Informationen

Wird eine dienstliche Reise mit einer privaten Reise verbunden, so können nur die Kosten erstattet werden, die dienstlich veranlasst sind und zur Durchführung des Dienstgeschäftes notwendig waren (§ 13 BRKG).

Dabei kommt es nicht auf die zeitliche Lage der privaten Reise an: Diese kann vor Beginn eines Dienstgeschäftes, während einer Unterbrechung oder im Anschluss eines Dienstgeschäftes durchgeführt werden.

6.2 Dienstliche Reisen in Verbindung mit Urlaub

Unabhängig von der Dauer des Urlaubs ist die Absicht, eine dienstliche Reise mit einem Urlaub zu verbinden, der für die Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise zuständigen Stelle vor Antritt der Reise zur Kenntnis zu geben. Dabei sind die geplanten Eckdaten der privaten Reise (Beförderungsmittel, Zeitpunkte, Start- und Zielort) mitzuteilen. Sofern sich die Verbindung zwischen dienstlicher Reise und Urlaub erst nach der Dienstreisegenehmigung ergeben sollte, ist dies neben der für die Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise zuständigen Stelle auch der Reisekostenstelle anzuzeigen. Der gesamte Reiseverlauf ist vollständig anzugeben. Der Reiseservice fertigt mit diesen Daten einmalig einen Kostenvergleich an, welcher später als Grundlage für die Reisekostenabrechnung dient. Sollten für die Durchführung des Kostenvergleichs Rückfragen erforderlich sein, sind diese von der reisenden Person zu beantworten.

Werden die Reismittel über den Reiseservice gebucht, erfolgt der Kostenvergleich mit Eingang des/der Anträge auf Beschaffung von Reismitteln.

Selbstbucher müssen sich vorab mit dem Reiseservice in Verbindung setzen, damit dieser dennoch vor der Buchung der Reismittel einen Kostenvergleich durchführen kann. Sofern keine Mitteilung vorab erfolgt, wird ein fiktiver nachträglicher Kostenvergleich durchgeführt. Dieser kann sich aufgrund der späteren Vergleichsgrundlage nachteilig auf die Reisekosten auswirken.

6.2.1 Dienstliche Reisen in Verbindung mit Urlaub von bis zu fünf Arbeitstagen

Wird eine dienstliche Reise mit einer privaten Reise, die bis zu fünf Arbeitstage Urlaub beinhaltet, verbunden, so bemisst sich die Reisekostenvergütung so, als hätte nur die dienstliche Reise stattgefunden.

Der Reiseservice kann Ihnen bei der Beschaffung von Reismitteln für Ihre dienstliche Reise in Verbindung mit einer privaten Reise nur Reismittel in Höhe der tatsächlich dienstlich notwendigen Reisekosten zur Verfügung stellen. Die Höhe der tatsächlich dienstlichen Reisekosten wird aufgrund einer Vergleichsberechnung ermittelt. Zusätzliche private Fahrten können Ihnen nicht gebucht werden.

6.2.2 Dienstliche Reisen in Verbindung mit Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen

Dauert ein Urlaub länger als fünf Arbeitstage, wird davon ausgegangen, dass der Reise in erster Linie ein privater Hintergrund zugrunde liegt. Für die Berechnung der Urlaubsdauer wird grundsätzlich eine Fünf-Tage-Woche

(Montag bis Freitag) angenommen – unabhängig davon, wie die Arbeitszeit individuell verteilt ist. Allgemein arbeitsfreie Tage, wie Wochenenden oder gesetzliche Feiertage, werden dabei nicht berücksichtigt.

Wenn Sie eine dienstliche Reise mit einem privaten Aufenthalt von mehr als fünf Arbeitstagen verbinden, entfällt der Anspruch auf die Erstattung der An- und Abreisekosten. Dies kann finanzielle Nachteile mit sich bringen, da nur noch die zusätzlich dienstlich veranlassten Kosten (wie bspw. Tage- und Übernachtungsgelder oder Tagungsgebühren) erstattet werden können.

Der Reiseservice bucht Ihnen in solchen Fällen ausschließlich die Übernachtungen, die für das Dienstgeschäft erforderlich sind. Fahrt- und Flugkosten, die unmittelbar mit der dienstlichen Tätigkeit im Zusammenhang stehen, können im Rahmen der Reisekostenabrechnung erstattet werden.

6.2.3 Umbuchungs- oder Stornierungskosten

Umbuchungs- oder Stornierungskosten können grundsätzlich nur übernommen werden, wenn die dienstliche Reise aus Gründen, die die dienstreisende Person nicht zu vertreten hat, nicht stattfindet oder geändert werden muss. Bei einer Stornierung oder Umbuchung aus privaten Gründen erfolgt keine Erstattung.

7 Was ist zu tun, wenn Sie Ihre dienstliche Reise nicht wie geplant antreten können?

7.1 Änderung einer dienstlichen Reise

Vorzeitiges Ende

Für den Fall, dass das Dienstgeschäft oder die Aus- und Fortbildung früher endet als geplant und Sie die Rückreise dementsprechend eher antreten möchten, ist dies möglich, sofern keine Mehrkosten entstehen (bspw. Nutzung eines früheren Zuges in Verbindung mit einem DB Flextarif).

Sollten allerdings Mehrkosten, bspw. durch Umbuchungen auf eine andere Flugverbindung entstehen, ist der Reiseservice in jedem Fall vorher zu kontaktieren. Es ist jederzeit der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Späteres Ende

Für den Fall, dass die beschafften Reisemittel nicht genutzt werden können und eine alternative Beförderung ohne Zusatzkosten nicht verfügbar ist, wenden Sie sich bitte schnellstmöglich an den Reiseservice. Außerhalb der [Hotlinezeiten](#) kümmern Sie sich bitte selbstständig um die Beschaffung notwendiger Reisemittel. Die Erstattung der Mehrkosten erfolgt in der Regel nur, wenn der geänderte Reiseverlauf nicht von Ihnen zu verschulden ist.

7.2 Absage/Stornierung einer dienstlichen Reise

Sollten Sie Ihre Reise aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht antreten können, ist dies dem Reiseservice per [E-Mail](#) unter Angabe des Hinderungsgrundes unverzüglich mitzuteilen. Der Reiseservice nimmt die notwendigen Stornierungen vor und informiert Sie darüber.

Bei selbstständig gebuchten Reisemitteln oder bei kurzfristigen Absagen - außerhalb der [Hotlinezeiten](#) - nehmen Sie die Stornierung bitte eigenständig vor. Bitte übersenden Sie dem Reiseservice eine schriftliche Stornierungsbestätigung per [E-Mail](#).

8 Wie erreichen Sie die Bereiche Reiseservice und Reisekosten der ZBB

Die Bereiche sind im Rahmen der Hotlinezeiten wie folgt erreichbar:

Montag, Mittwoch, Freitag: 08:00 – 12:00 Uhr
Dienstag, Donnerstag: 11:00 – 15:00 Uhr

Hotline Reiseservice: 0355 865-4013
Fax: 0355 865-4629
E-Mail Reiseservice: Reiseservice@zbb.brandenburg.de

Hotline Reisekosten: 0355 865-4010/4011
Fax: 0355 865-4629
E-Mail Reisekosten: Reisekosten@zbb.brandenburg.de

9 Ihr Feedback zum Reiseservice

Der Reiseservice freut sich auf die Rücksendung Ihres [Feedback](#). Ihre Meinung und konstruktive Kritik sind sehr wichtig, um Abläufe zu optimieren und den Service zu verbessern.

10 Hilfreiche Websites zur Reiseplanung

Eisenbahngesellschaften

[Deutsche Bahn \(DB\)](#)

[Ostdeutsche Eisenbahngesellschaft ODEG](#)

Verkehrsverbände

[Berliner Verkehrsbetriebe \(BVG\)](#)

[Hamburger Verkehrsverbund GmbH \(HVV\)](#)

[Großraum-Verkehr Hannover \(GVH\)](#)

[Kölner Verkehrs-Betriebe AG \(KVB\)](#)

[Mitteldeutscher Verkehrsverbund \(MDV\)](#)

[Münchner Verkehrs- und Tarifverbund \(MVV\)](#)

[Rhein-Main Verkehrsverbund \(RMV\)](#)

[Schleswig-Holstein-Tarif \(SH-Tarif\)](#)

[Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg \(VBB\)](#)

[Verkehrsverbund Bremen und Niedersachsen \(VBN\)](#)

[Verkehrsverbund Großraum Nürnberg \(VGN\)](#)

[Verkehrsverbund Mittelsachsen \(VMS\)](#)

[Verkehrsgesellschaft Mecklenburg-Vorpommern mbH \(VMV\)](#)

[Verkehrsverbund Pforzheim-Enzkreis \(VPE\)](#)

[Verkehrsverbund Rhein-Neckar \(VRN\)](#)

[Verkehrsverbund Rhein-Mosel \(VRM\)](#)

[Verkehrsverbund Rhein-Sieg \(VRS\)](#)

[Verkehrs- und Tarifverbund Stuttgart GmbH \(VVS\)](#)

Flughäfen

[Flughafen Berlin-Brandenburg \(BER\)](#)

[Flughafen Brüssel](#)

[Flughafen Dortmund](#)

[Flughafen Dresden](#)

[Flughafen Düsseldorf](#)

[Flughafen Frankfurt](#)

[Flughafen Hannover](#)

[Flughafen Köln Bonn](#)

[Flughafen Nürnberg](#)

[Flughafen Münster/Osnabrück](#)

[Flughafen München](#)

[Flughafen Paderborn/Lippstadt](#)

[Flughafen Saarbrücken](#)

[Flughafen Stuttgart](#)

Fluggesellschaften

[British Airways](#)

[Brussels airlines](#)

[Danish Air Transport](#)

[easyJet](#)

[Eurowings](#)

[KLM](#)

[Lufthansa](#)

[Ryanair](#)

Sonstiges

[Auswärtiges Amt](#)

[Google Maps](#)

[Währungsrechner](#)

11 Glossar

BRKG	Bundesreisekostengesetz
Bbg BRKGVwV	Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg
dienstliche Reise	Dienstreise oder Aus- und Fortbildungsreise
Einverständniserklärung	erforderliches Einverständnis zur Verarbeitung der personengebundenen Daten durch den Reiseservice
Online Booking Engine (OBE)	Online Buchungsplattform
Reisemittel	sind Mittel zur Durchführung einer dienstlichen Reise (z. B. Bahnticket, Flugticket, Mietwagen, Unterkunft)