[Allgemeines 2](#_Toc53572536)

[Ich plane eine Dienstreise, was ist zu tun? 2](#_Toc53572537)

[ Die Dienstreise mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten absprechen 2](#_Toc53572538)

[ Gemeinsam festlegen, wer die Reise bezahlt (Kostenstelle, Drittmittel (PSP-Element), Sponsoring, Selbstzahler/in) 2](#_Toc53572539)

[ Dienstreiseanträge herunterladen /Dienstreise mit Kosten /mit Sponsoring /Unfallrechtlich 2](#_Toc53572540)

[ Der Dienstreiseantrag wird von der Antragstellerin /dem Antragsteller sowie der genehmigenden Stelle unterschrieben in der Reisekostenstelle eingereicht (gern auch per E-Mail unter reisekosten@ukbonn.de ) 2](#_Toc53572541)

[ Die Dienstreise selbstständig planen, buchen und bezahlen. Die jeweiligen Kostengrenzen bei der Wahl des Verkehrsmittels und Hotelunterkunft sind zu beachten. 2](#_Toc53572542)

[ Bahnfahrten sollten vorrangig über das DB-Portal bestellt werden (Ermäßigung 5%). Einen Zugang zum Portal erhalten Sie über uns. 2](#_Toc53572543)

[Fahrtkosten 4](#_Toc53572544)

[Welches Transportmittel ist auszuwählen? 4](#_Toc53572545)

[Wie kann ich Fahrten mit dem Fahrrad oder Moped abrechnen? 5](#_Toc53572546)

[Wie wird Car-Sharing behandelt? 5](#_Toc53572547)

[Was ist ein „triftiger“ Grund? 5](#_Toc53572548)

[Übernachtungskosten 6](#_Toc53572549)

[Welche Unterkunft kann gewählt werden? 6](#_Toc53572550)

[Was ist bei Rechnungen zu beachten? 6](#_Toc53572551)

[Was ist zu beachten, wenn jemand mit in meinem Zimmer übernachtet? 7](#_Toc53572552)

[Warum wurden meine Übernachtungskosten nicht voll erstattet? 7](#_Toc53572553)

[Erhalte ich für private Übernachtungen eine Erstattung? 7](#_Toc53572554)

[Nebenkosten 7](#_Toc53572555)

[Welche Nebenkosten sind abrechenbar? 7](#_Toc53572556)

[Welche Nebenkosten sind nicht abrechenbar? 7](#_Toc53572557)

[Tagegeld 8](#_Toc53572558)

[Was ist eine unentgeltliche Mahlzeit? 8](#_Toc53572559)

[Was ist Tagegeld? 8](#_Toc53572560)

[Wie hoch sind die Tagessätze? 8](#_Toc53572561)

# Allgemeines

**Was ist eine Dienstreise? Was ist ein Dienstgang?**  
Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes Bonn oder Ihres Wohnortes. Sie müssen grundsätzlich vor Reiseantritt schriftlich angeordnet oder genehmigt werden. Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten in Bonn oder am Wohnort des Betroffenen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen schriftlich oder mündlich angeordnet werden.

**Ich plane eine Dienstreise, was ist zu tun?**

* Die Dienstreise mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten absprechen
* Gemeinsam festlegen, wer die Reise bezahlt (Kostenstelle, Drittmittel (PSP-Element), Sponsoring, Selbstzahler/in)
* Dienstreiseanträge herunterladen /[Dienstreise mit Kosten](https://intranet.ukbonn.de/C1258330006024C7/vwLookupDownloads/DRmitKosten.pdf/$FILE/DRmitKosten.pdf)/[mit Sponsoring](https://intranet.ukbonn.de/C1258330006024C7/vwLookupDownloads/DienstreiseSponsoring.pdf/$FILE/DienstreiseSponsoring.pdf)/[Unfallrechtlich](https://intranet.ukbonn.de/C1258330006024C7/vwLookupDownloads/DRunfallrechtlich.pdf/$FILE/DRunfallrechtlich.pdf)
* Der Dienstreiseantrag wird von der Antragstellerin /dem Antragsteller sowie der genehmigenden Stelle unterschrieben in der Reisekostenstelle eingereicht (gern auch per E-Mail unter [reisekosten@ukbonn.de](mailto:reisekosten@ukbonn.de) )
* Die Dienstreise selbstständig planen, buchen und bezahlen. Die jeweiligen Kostengrenzen bei der Wahl des Verkehrsmittels und Hotelunterkunft sind zu beachten.
* Bahnfahrten sollten vorrangig über das DB-Portal bestellt werden (Ermäßigung 5%). Einen Zugang zum Portal erhalten Sie über uns.

**Wie erhalte ich meine Kosten erstattet?**

* Herunterladen des Reisekostenabrechnungsformulars [hier](https://intranet.ukbonn.de/C1258330006024C7/vwLookupDownloads/Reisekostenabrechnung.pdf/$FILE/Reisekostenabrechnung.pdf).
* Vollständiges Ausfüllen des Formulars (gut leserliche Schrift vermeidet Fehler!)
* Begründungen nicht vergessen (höhere Hotelkosten, Taxibenutzung, ausnahmsweise Nutzung der 1. Klasse, etc.)
* Bei Reisen, die aus Drittmitteln finanziert werden, ist die Unterschrift der/des Verfügungsberechtigten einzuholen
* Einreichen des von der Antragstellerin /dem Antragsteller unterschriebenen Formulars mit allen Originalbelegen sowie dem jeweiligen Nachweis, dass die Beträge gezahlt wurden, an die Reisekostenabteilung (es ist empfehlenswert, sich die Unterlagen vorab zu kopieren)

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir nicht vollständig ausgefüllte Anträge ggf. zurückschicken müssen. Fehlen Belege oder Zahlungsnachweise, so ist eine Erstattung nicht möglich.  
  
Achtung: Der Anspruch auf Erstattung erlischt, wenn er nicht schriftlich oder elektronisch innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise geltend gemacht wird.

**Welche Auslagen erhalte ich bei einem Dienstgang zurück?**  
Bei einem Dienstgang werden lediglich die Beförderungskosten erstattet. Hierbei ist das Formular [Fahrtkosten Dienstgang](https://intranet.ukbonn.de/C1258330006024C7/vwLookupDownloads/Fahrtkosten_Dienstgang_100817.pdf/$FILE/Fahrtkosten_Dienstgang_100817.pdf) täglich zu führen und am Monatsende unterschrieben und von der beauftragenden Person, sowie der Antragstellerin /dem Antragsteller gegengezeichnet in der Reisekostenabteilung einzureichen.

**Wer kann Dienstreisen genehmigen?**  
Dienstreisen können grundsätzlich nur von der/dem Budgetverantwortlichen/Kostenstellen-verantwortlichen und deren Stellvertretungen, die durch den Vorstand bestellt werden müssen, genehmigt werden.  
Durch die Klinikdirektion/Institutsleitung/GB-Leitung können ggf. Sonderregelungen vorsehen werden (z.B. Genehmigung immer durch den GB-Leiter/in). Bitte klären Sie vorab, wie in Ihrem Bereich die Verantwortlichkeiten geregelt sind.  
Grundsätzlich ist es nicht möglich die eigenen Dienstreisen zu genehmigen.

**Warum muss eine Reise auch genehmigt werden, wenn gar keine Kosten geltend gemacht werden?**  
Nur angezeigte und genehmigte Dienstreisen sind im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung abgesichert!

**Müssen Mitreisende einen Dienstreiseantrag stellen?**  
Nein, wenn mehrere Mitarbeiterinnen und / oder Mitarbeiter gemeinsam reisen, reicht ein gemeinsamer Dienstreiseantrag. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall die Rubrik „An der Dienstreise nehmen außerdem teil“ ausgefüllt sein muss). Die Abrechnung der Reisekosten muss dann allerdings jeweils von den einzelnen Mitreisenden erfolgen.

**Warum benötige ich eine Kostenstelle oder ein PSP-Element?**  
Die Kostenstelle oder das PSP-Element legen fest, aus welcher Finanzquelle die Reise finanziert wird.

**Wer organisiert meine Reise?**  
Grundsätzlich sind Reisen selbstständig zu organisieren, zu buchen und zu bezahlen. Hierbei sind bei der Auswahl von Transportmittel und Unterkunft unbedingt die Regeln des Landesreisekostengesetzes zu beachten.

**Wo ist der Beginn der Reise?**  
Liegt der Wohnort mindestens 30 km vom Uniklinikum entfernt, gilt als Beginn und Ende der Reise das Uniklinikum Bonn, es sei denn der Zielort liegt näher am Wohnort als am Uniklinikum.

**Was gilt, wenn ich die gebuchte Reise nicht antreten kann oder abbrechen muss?**  
Wird eine Dienstreise aus einem triftigen Grund nicht angetreten oder abgebrochen, werden die durch die Vorbereitung entstandenen Kosten erstattet, wenn sie grundsätzlich erstattungsfähig sind. Zu den triftigen Gründen zählen ausdrücklich z.B. lebensbedrohliche Erkrankungen des Ehepartners oder eines Kindes.  
**Kann ich einen Reisekostenvorschuss erhalten?**  
In begründeten Ausnahmefällen ist es möglich, einen Reisekostenvorschuss zu erhalten. Bei der Beurteilung des formlosen Antrages spielt die Höhe der voraussichtlich zu verauslagenden Kosten sowie die wirtschaftliche Situation der Antragstellenden eine entscheidende Rolle.

**Was ist bei einer Reise ins Ausland zu beachten?**  
Im Ausland werden je nach Land unterschiedliche Tagegelder gezahlt. Die jeweils gültigen Sätze finden Sie [hier](https://intranet.ukbonn.de/C125696000418A5A/vwWebPagesByID/3F9B31475EFEC9F2C1258363002AEABC).  
Vom jeweiligen Tagegeld sind für ein unentgeltlich gewährtes Frühstück 20 %, für ein unentgeltlich gewährtes Mittag- oder Abendessen jeweils 40 % abzuziehen.  
Das pauschale Übernachtungsgeld ohne Nachweis beträgt im Ausland generell 30,- EUR je Übernachtung.  
Wichtig zur Ermittlung der gültigen Tagegeldsätze ist der Zeitpunkt des Grenzübertritts. Bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt der Landung als Grenzübertritt.

**Was gilt, wenn ich die Dienstreise mit einer privaten Reise verbinde?**  
Wenn die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden wird, so ist die Reisekostenerstattung so zu bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Erstattung darf aber die tatsächlich angefallenen Kosten nicht übersteigen.

**Was wird erstattet, wenn eine Urlaubsreise aus dienstlichen Gründen abgebrochen werden muss oder eine Dienstreise vom Urlaubsort angetreten werden muss?**  
Wenn eine Urlaubsreise abgebrochen werden muss, beginnt die abrechenbare Dienstreise ab dem letzten Ort des Urlaubs (Achtung: ggf. Mitbestimmungspflichtig). Sonstige Aufwendungen der Reisenden / des Reisenden und der begleitenden Personen, die durch den Abbruch des Urlaubs entstehen, werden in angemessenen Umfang ersetzt. Wird eine Dienstreise auf Anordnung, vom Urlaubsort aus angetreten, beginnt die abrechenbare Dienstreise ebenfalls ab dem Urlaubsort.

**Welche Vorstellungsreisekosten können ersetzt werden?**  
Bewerber und Bewerberinnen, die zur Vorstellung aufgefordert werden, erhalten in Ausnahmen auf Antrag notwendige Fahrtkosten im Sinne des Landesreisekostengesetzes erstattet. In diesem Fall muss der Einladung unbedingt das Merkblatt zu Vorstellungsreisen mitgeschickt werden.  
  
Kosten, die am Wohnort des Bewerbers /der Bewerberin sowie in Bonn entstehen, können grundsätzlich nicht erstattet werden.  
  
Flugkosten oder Reisekosten mit dem privaten Pkw werden maximal bis zur Höhe des günstigsten ÖPNV Tarifes erstattet.  
  
Fragen zu Vorstellungskosten von Bewerbern und Bewerberinnen aus dem Ausland beantwortet Ihnen gern unsere Reisekostenabteilung unter [reisekosten@ukbonn.de](mailto:reisekosten@ukbonn.de).

**Welche Fristen sind bei Reisekostenanträgen zu beachten?**  
Grundsätzlich gilt bei Reisekostenabrechnungen eine Ausschlussfrist von 6 Monaten. Das heißt: Spätestens 6 Monate nach Beendigung der Dienstreise muss der Antrag bei der Reisekostenstelle eingegangen sein, damit er noch bearbeitet werden darf.  
  
**Warum erhalte ich meine Reisekostenabrechnung unbearbeitet zurück?**  
Leider fehlen wesentliche Angaben oder Belege. Die Abrechnung sollte mit einem Hinweiszettel, was alles fehlt versehen sein. Bitte ergänzen Sie den Antrag und reichen ihn schnellstmöglich wieder ein

# Fahrtkosten

**Welches Transportmittel ist auszuwählen?**

Bei Dienstreisen sind bevorzugt regelmäßig verkehrende (öffentliche) Verkehrsmittel zu nutzen. Erstattet werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse:

* Bahn (2.Klasse), Platzreservierung
* Straßenbahn, Bus etc.
* Flugzeug (Economy-Class) bei Auslandsreise

Eine **Bahnfahrt 1. Klasse** kann nur erstattet werden, wenn die Fahrtstrecke mindestens 3 Stunden beträgt **und erhöhter Platzbedarf** besteht.

Das UKB erhält von der Bahn einen **Großkundenrabatt** von zzt. 5%. Dieser Rabatt ist **bei Dienstreisen** unter Angabe der Großkundennummer des UKB (BMSI-Kundennummer) beim Fahrtkauf in Anspruch zu nehmen.

Die Nutzung eines **Taxis** ist zu begründen (auch im Ausland).

Ein **Mietwagen** muss ebenfalls begründet sein.

Gibt es für die Nutzung eines **privaten PKWs** einen triftigen Grund (z.B. umfangreiches Dienstgepäck, mehrere Mitfahrer), erhält der/die Dienstreisende die große Wegstreckenentschädigung (30 Cent pro gefahrenen km). Wird kein oder ein nur unzureichender Grund für die Benutzung angegeben, wird die kleine Wegstreckenentschädigung gezahlt (die ersten 50 km, 30 Cent für jeden weiteren km, 20 Cent- höchstens jedoch 100,- €). Für die Mitnahme anderer Dienstreisender im privaten PKW gibt es eine Mitnahmeentschädigung.

**Wie kann ich Fahrten mit dem Fahrrad oder Moped abrechnen?**

Für Strecken, die mit dem Fahrrad zurückgelegt werden, wird eine Wegstreckenentschädigung von 6 Cent je km gewährt.

Für Strecken, die mit dem zweirädrigem KFZ durchgeführt werden, wird eine Wegstreckenentschädigung von 13 Cent je km gewährt.

**Wie wird Car-Sharing behandelt?**

Kfz aus Car-Sharing Modellen werden, wenn sie nicht durch die Dienststelle zur Verfügung gestellt werden, wie Privat Pkw behandelt.

**Warum wurden meine Fahrtkosten nicht voll ersetzt? Welche Kosten werden ersetzt?**  
Liegen keine triftigen Gründe vor (oder sind keine angegeben), werden bei der Berechnung der Reisekostenerstattung gemäß Landesreisekostengesetz NRW Abzüge vorgenommen:

* Bei Flügen in der Business-Class wird gegebenenfalls nur die Economy-Class erstattet
* Bei Flügen in Europa wird gegebenenfalls lediglich die entsprechende (fiktive) Bahnfahrkarte erstattet
* Bei Taxifahrten werden nur die entsprechenden (fiktiven) Fahrtkosten des ÖPNV ersetzt.
* Eine vorhandene BahnCard ist grundsätzlich zu nutzen
* Bei Fahrten mit dem privaten PKW wird lediglich die pauschalierte Wegstreckenentschädigung (bis 50 km 30 Cent je km, je weiteren km 20 Cent, max. 100 EUR) erstattet.

**Was ist ein „triftiger“ Grund?**

Triftige Gründe für die Nutzung eines Flugzeuges sind z.B.

* eine erhebliche Arbeitszeitersparnis
* im Vergleich zur Bahnfahrt gleiche oder niedrigere Kosten (unter Einbeziehung eingesparter Tagegelder und Übernachtungskosten)

Triftige Gründe für die Nutzung der 1. Klasse bei Bahnfahrten sind z.B.

* eine Schwerbehinderung, die die Nutzung der 2. Klasse erheblich beeinträchtigt
* ein deutlich erhöhter Platzbedarf und eine längere Fahrt ohne Umstiege (Richtwert 3 h)

Triftige Gründe für Nutzung der Business Class bei Flügen ins außereuropäische Ausland sind z.B.

* attestierte frische OP die einen erhöhten Platzbedarf erforderlich macht
* Schwerbehinderung ab 80 % und Ausweis mit Merkmal „aG“, „BL“ oder „G“

Triftige Gründe für Taxifahrten sind z.B.

* ÖPNV kann nicht benutzt werden
* Zwingende dienstliche oder persönlich Gründe machen die Nutzung notwendig (z.B. Gehbehinderung)
* Das Mitführen von sperrigem Dienstgepäck
* Grundsätzlich gelten Fußwege bis zu 15 min. (ohne oder mit leichtem Gepäck) als zumutbar

Triftige Gründe für die Nutzung des privaten Pkw oder Mietwagen sind z.B.

* Geeigneter ÖPNV steht nicht zur Verfügung
* die Nutzung des ÖPNV führt zu einem erheblichen zeitlichen Mehraufwand (bei mehr als 100 km eher nicht!)
* durch die Nutzung des priv. Pkw werden Kosten gespart
* auf der Fahrt werden aus dienstlichen Gründen Personen auf mehr als der Hälfte der Gesamtstrecke mitgenommen.
* Sperriges Dienstgepäck ist mitzunehmen
* Die Benutzung des Pkws es ermöglicht an einem Tag verschiedene Stellen anzufahren

# Übernachtungskosten

**Welche Unterkunft kann gewählt werden?**

Ist eine Übernachtung erforderlich (der/die Reisende müsste die Reise vor 6.00 Uhr beginnen, um rechtzeitig am Zielort zu sein, bzw. würde bei Heimreise erst nach 22.00 Uhr nach Bonn zurückkehren), kann grundsätzlich zwischen einer Hotelübernachtung (auch Pension etc.) oder einer privaten Übernachtung (z.B. bei Bekannten) gewählt werden.  
  
Für Hotels gelten in Deutschland folgenden Höchstgrenzen:

* in Großstädten (über 100.000 Einwohner) bis zu 80,- EUR/je Nacht excl. Frühstück
* in kleineren Orten bis zu 50,- EUR/je Nacht excl. Frühstück

Alle darüberhinausgehenden Übernachtungskosten bedürfen einer eingehenden Begründung.

Für Übernachtungen bei **Auslandsdienstreisen** gelten länderspezifische Sätze (s. Homepage: Liste Auslandstage-/Auslandsübernachtungsgeld).

Das in der Hotelübernachtung enthaltene **Frühstück wird nur erstattet**, wenn die Rechnung auf das Universitätsklinikum Bonn ausgestellt ist.

**Was ist bei Rechnungen zu beachten?**

Übernachtungskosten müssen zwingend auf die Dienststelle ausgestellt sein.

Rechnungsadresse:  
Universitätsklinikum Bonn  
Sigmund-Freud-Str. 25  
53105 Bonn

**Was ist zu beachten, wenn jemand mit in meinem Zimmer übernachtet?**

Wenn eine nicht erstattungsberechtigte Person in demselben Zimmer mit übernachtet, so wird in der Reisekostenabrechnung nur der halbe Zimmerpreis berücksichtigt.

**Warum wurden meine Übernachtungskosten nicht voll erstattet?**

Mögliche Gründe z.B.:

* es ist eine zweite Person auf der Rechnung genannt
* es gibt keine eingehende Erklärung für die Überschreitung der maximalen Übernachtungskosten

**Erhalte ich für private Übernachtungen eine Erstattung?**

Im Falle einer privaten Übernachtung ohne das Entstehen von Hotelkosten, wird ohne Nachweis ein Übernachtungsgeld von pauschal 20,- EUR erstattet. Im Ausland beträgt die Erstattung 30,- EUR.

# Nebenkosten

## ****Welche Nebenkosten sind abrechenbar?****

Nebenkosten sind u.a. notwendige Auslagen für

* Beförderung des persönlichen und dienstlichen Gepäcks, Gepäckaufbewahrung, -versicherung
* Zimmerreservierungen
* Eintrittsgelder und Teilnehmerkarten, wenn die Veranstaltungen dienstlich angeordnet sind
* Post, Fax, Telefon oder Internetgebühren, die aus Anlass des Dienstgeschäftes entstanden sind
* Parkgebühren, wenn es sich um eine abrechenbare Dienstfahrt handelt
* Passgebühren und ein Lichtbild, falls ein Pass erforderlich ist
* Kosten für Begleitpersonen, wenn die Dienstreise nicht allein durchgeführt werden kann

Alle Nebenkosten müssen mit Zahlungsbeleg nachgewiesen werden!

## ****Welche Nebenkosten sind nicht abrechenbar?****

* die übliche Reiseausstattung
* übliche gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen
* Stadtpläne, Landkarten etc.
* der Abschluss einer besonderen Unfall- oder Krankenversicherung
* Parkgebühren bei Nutzung des privaten Pkws ohne triftigen Grund
* Kursverluste beim Kaufen und Verkaufen ausländischer Zahlungsmittel
* Bankspesen die beim Kauf und Verkauf ausländischer Zahlungsmittel entstehen
* Versandkosten für Fahrkarten der Deutschen Bahn

# Tagegeld

**Warum ist die Angabe „unentgeltlicher“ Mahlzeiten wichtig?**  
Unentgeltliche Mahlzeiten sind entsprechend dem Einkommensteuergesetz zu versteuern. Sie verringern das jeweilige Tagegeld. Unentgeltlich gewährte Mahlzeiten reduzieren jeweils das pauschale Tagegeld (bei der Gewährung von drei unentgeltlichen Mahlzeiten kann kein Tagegeld mehr gezahlt werden)

## ****Was ist eine unentgeltliche Mahlzeit?****

Unentgeltliche Mahlzeiten sind z.B.:

* Dienstessen
* Von Dritten bereitgestellte oder bezahlte Mahlzeiten in Seminargebühren enthaltenen Mahlzeiten
* Hauptmahlzeiten bei Flugreisen

Bei amtlich unentgeltlich bereitgestellter Verpflegung werden gem. § 7 Abs. 2 LRKG NRW folgende Beträge vom jeweiligen Tagegeld einbehalten:

* für ein Frühstück 4,80 € (=20% von 24,00 €)
* für ein Mittagessen und Abendessen je 9,60 € (= jeweils 40% von 24,00 €)

## ****Was ist Tagegeld?****

* Zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes wird bei Dienstreisen (ab 8 Std.) ein Tagegeld gewährt, sofern nicht darauf verzichtet wird.
* **Belege über Verpflegungskosten** (z.B. Rechnungen von Restaurants, Konferenzdinner) werden daher **nicht erstattet**. Bei unentgeltlicher Verpflegung wird das Tagegeld gekürzt.

## ****Wie hoch sind die Tagessätze?****

Das Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen beträgt gem. § 7 Abs. 1 LRKG NRW bei einer Abwesenheitszeit von:

Bei eintägigen Dienstreisen

* **mehr als 8 Stunden               6,00 €**
* **mehr als 11 Stunden           12,00 €**

Bei mehrtägigen Dienstreisen

* **mehr als 24 Stunden           24,00 €**

und unabhängig von der tatsächlichen Abwesenheitszeit

* **für An- und Abreisetag        12,00 €**

wenn der Dienstreisende an diesem, einem anschließenden oder vorangehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet.

Das Tagegeld im Ausland ist der Tabelle der Auslandskostenerstattungsverordnung zu entnehmen.  
Die Tagegelder müssen bei der Gewährung unentgeltlicher Mahlzeiten gekürzt werden.

**Wozu werden die genauen Abfahrts- und Ankunftszeiten und die Zeiten der Grenzübertritte benötigt?**

Die genauen Zeiten sind unbedingt erforderlich, um die richtigen Tagessätze zu bestimmen. Bei Flugreisen gilt die Landung am Zielort als Grenzübertritt.