

# Leitfaden Genehmigung und Abrechnung von Fort- und Weiterbildungen

für die öffentlichen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen sowie die Studienseminare in Niedersachsen

Dezernat 1  
Fachbereich Finanzen

Stand: März 2017



# Inhalt

1	Vorbemerkungen.....	3
1.1	Beratung.....	3
1.2	Vordrucke .....	3
1.3	Veränderungen gegenüber dem bisherigen Leitfaden .....	3
2	Rechtliche Grundlagen.....	3
3	Genehmigung von Fortbildungen, .....	4
3.1	Fortbildungsdienstreise .....	4
3.2	Andere dienstlich veranlasste Reise.....	4
3.3	Sonderurlaub .....	4
4	Abgrenzung „ausschließlich dienstliches Interesse“ - „überwiegend dienstliches Interesse“ – „überwiegend persönliches Interesse“ .....	5
5	Erstattungsfähige Kosten .....	6
5.1	Fortbildungsdienstreisen .....	6
5.1.1	Tagegeld .....	6
5.1.2	Festlegung der Übernachtungsmöglichkeit .....	7
5.1.3	Übernachtungsgeld / Auslagen für Übernachtung.....	7
5.1.4	Fahrtkosten / Wegstreckenentschädigung .....	7
5.1.5	Sonstige Kosten (Nebenkosten).....	9
5.2	Andere dienstlich veranlasste Reise.....	9
5.2.1	Tagegeld .....	10
5.2.2	Übernachtungsgeld .....	10
6	Materialien .....	10
7	Betreuungskosten .....	11
8	Kosten für Tagungsräume, Referenten und Tagungspauschalen bei SchILF .....	11
9	Ausschlussfrist bzw. Erlöschen des Anspruchs auf Reisekostenvergütung .....	11
10	Besondere Hinweise.....	12
10.1	Versteuerung bei unentgeltlicher Verpflegung .....	12
10.2	Vorlage der Abrechnungsunterlagen .....	12
Anlagen	.....	13
Anlage 1:	Flussdiagramm .....	13
Anlage 2:	Beispielrechnungen.....	14
Anlage 3:	Merkblatt - Hotelbuchungen mit HRS.....	18

# 1 Vorbemerkungen

## 1.1 Beratung

Fragen im Zusammenhang mit der Genehmigung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen können selbstverständlich telefonisch geklärt werden.

Die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Dezernates 1 – Fachbereich Finanzen - der jeweils zuständigen Regionalabteilung der Niedersächsischen Landesschulbehörde (NLSchB) sind den Organisationsübersichten der einzelnen Standorte zu entnehmen, die Ihnen im Internet unter [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/organisation/dezernate/dezernat-1](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/organisation/dezernate/dezernat-1)<sup>1</sup> (Schul-Login) zur Verfügung stehen.

## 1.2 Vordrucke

Alle landeseinheitlichen Vordrucke, insbesondere die zur Beantragung von Dienstreisen sowie zur Abrechnung von Reisekostenvergütung, stehen aktuell im Internet unter der Adresse [www.e-forms.niedersachsen.de](http://www.e-forms.niedersachsen.de) zur Verfügung und können dort abgerufen werden.

## 1.3 Veränderungen gegenüber dem bisherigen Leitfaden

Wesentliche Veränderungen gegenüber dem bisherigen Leitfaden sind durch eine Markierung am rechten Rand des Textes gekennzeichnet.

# 2 Rechtliche Grundlagen

<b>Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO)</b>
---

v.10.01.2017 (Nds. GVBl Nr. 1/2017, S. 2 ff.)
---

<b>Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)</b>
---

RdErl MF v. 10.01.2017 (Nds. MBl v. 01.02.2017 S. 122 ff.)
--

<b>Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)</b>
--

v. 25.03.2009 - Nds. GVBl. S. 72 – zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20.12.2016 (Nds. GVBl. S. 308)
--

<b>Richtlinie zur Haushaltsführung (HFR)</b>
--

RdErl. d. MF v. 17.12.2016 - Nds. MBl. 2016 S. 148 -
--

<b>Neuorganisation der regionalen Lehrerfortbildung</b>
---

Erl. d. MK v. 20.11.2011 - 22.7 - 84 201 - <sup>2</sup>
---

<b>Schulinterne Fortbildungen an allgemein bildenden Schulen</b>
--

RdErl. d. MK v. 06.06.2013 - SVBl. S. 256 -
---

<sup>1</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Die Behörde → Dezernate → Dezernat 1

<sup>2</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Lehrkräfte ... → Fortbildung

### 3 Genehmigung von Fortbildungen

Fortbildungen sind Maßnahmen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen und die hierfür erforderlichen Befähigungen und Kenntnisse fördern oder erweitern. Unter Fortbildungsveranstaltungen können z.B. fallen:

- Fachtagungen
- Workshops
- Kongresse
- Schulungen
- Weiterbildungen
- Umschulungen

Für Reisen zum Zweck der Fortbildung sind folgende Reisearten zu unterscheiden:

#### 3.1 Fortbildungsdienstreise

Eine Reise zu einer Fortbildungsveranstaltung, die **ausschließlich dienstlichem Interesse** dient, stellt eine Dienstreise und keine Reise i.S. des § 23 NRKVO dar. Eine solche (Fortbildungs-)Dienstreise liegt vor, wenn die dienstliche Notwendigkeit einer Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung vorliegt und diese von der die Reise genehmigenden Stelle vor Antritt der Dienstreise festgestellt wurde.

Hinweise zur Abrechnung einer (Fortbildungs-)Dienstreise s. Nr. 5.1.

#### 3.2 Andere dienstlich veranlasste Reise

Eine andere dienstlich veranlasste Reise ist eine Reise zu einer Fortbildungsveranstaltung, die **überwiegend dem dienstlichen Interesse** dient.

Hinweise zur Abrechnung einer anderen dienstlich veranlassten Reise s. Nr. 5.2.

#### 3.3 Sonderurlaub

Überwiegt das **persönliche Interesse** an der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung, kann die Genehmigung von Sonderurlaub erfolgen. **Es besteht kein Anspruch auf Reisekostenvergütung – auch nicht anteilig.**

**Die genehmigende Stelle hat vor Antritt der Reise die Entscheidung zu treffen und aktenkundig zu machen, ob die jeweilige Fortbildung ausschließlich oder überwiegend dem dienstlichen Interesse dient oder ob das persönliche Interesse überwiegt.**

Welche Stelle für Schulen als genehmigende Stelle im o. a. Sinne anzusehen ist, richtet sich nach den auf die einzelne Schule übertragenen Befugnissen.

### Inland

Für die Genehmigung von Fortbildungsdienstreisen und anderen dienstlich veranlassten Reisen richtet sich die Befugnis nach dem Leitfaden „Genehmigung von Dienstreisen für die öffentlichen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen sowie die Studienseminare

in Niedersachsen“ im Internet [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen/](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen/)<sup>3</sup> (Schul-Login).

Gemäß Nr. 21 der Anl. 1 des Leitfadens haben die Schulleitungen die Befugnis, Fortbildungen der Lehrkräfte im Inland zu genehmigen. Dienstreisen für die Fortbildungen der Schulleitung selbst sind gemäß derselben Anlage bereits generell genehmigt.

Anträge auf Genehmigung sind auf dem landeseinheitlichen Vordruck Nr. 035\_001 „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ (im Internet [www.e-forms.niedersachsen.de](http://www.e-forms.niedersachsen.de)) zu stellen.

Die Zuständigkeit für die Erteilung von Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung richtet sich nach dem Gem. RdErl. d. MK u. d. MS „Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalwirtschaftliche Aufgaben und Befugnisse“ v. 21.07.2011, geändert durch RdErl. v. 28.03.2013 - MBl. 2013 S. 304 - (siehe hierzu im Internet [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulleitung/dienstrechtliche-befugnisse/allgemein/](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulleitung/dienstrechtliche-befugnisse/allgemein/))<sup>4</sup> (Schul-Login).

Anträge auf Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung sind auf den landeseinheitlichen Vordrucken Nr. 030\_041 oder 030\_042 „Antrag auf Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung“ zu stellen (im Internet [www.e-forms.niedersachsen.de](http://www.e-forms.niedersachsen.de)).

## Ausland

Die Genehmigung zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im Ausland obliegt der NLSchB/dem MK. Entsprechende Anträge sind deshalb der zuständigen Regionalabteilung der NLSchB spätestens einen Monat vor Beginn der Veranstaltung zur Entscheidung vorzulegen<sup>5</sup>. Dabei ist anzugeben, dass die Schule die Reisekosten (bei Fortbildungsdienstreisen oder anderen dienstlich veranlassten Reisen) aus dem Budget finanziert, sofern keine Erstattung durch Dritte erfolgt. Zur Frage der von Dritten getragenen Reisekosten informieren Sie sich bitte im jeweils örtlich zuständigen Fachbereich Recht der NLSchB.

## 4 Abgrenzung „ausschließlich dienstliches Interesse“ - „überwiegend dienstliches Interesse“ – „überwiegend persönliches Interesse“

Grundsätzlich handelt es sich um eine Einzelfallentscheidung der genehmigenden Stelle, die auch im Zusammenhang mit dem Fortbildungskonzept der Schule zu treffen ist.

Zumindest folgende Veranstaltungen sind **ausschließlich im dienstlichen Interesse**:

- Fortbildungsveranstaltungen, auf die in den Programmen des NLQ bzw. der Kompetenzzentren der regionalen Lehrerfortbildung oder im SVBl. mit dem Hinweis auf mögliche Genehmigung als Fortbildungsdienstreise hingewiesen wird,
- Fahrten zu den Studienzirkelsitzungen bei der Weiterbildung zur Beratungslehrkraft

<sup>3</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen

<sup>4</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Schulleitung → Übertragung dienstrechtlicher Befugnisse

<sup>5</sup> s. hierzu auch Ziffer 3.5 des Leitfadens „Genehmigung von Dienstreisen für die öffentlichen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen sowie die Studienseminare in Niedersachsen“

- schulinterne Lehrerfortbildung (SchILF) im Sinne des Erlasses „Schulinterne Fortbildungen an allgemein bildenden Schulen“

**Überwiegend im dienstlichen Interesse** veranlasste Fortbildungen sind z. B.:

- Fortbildungsveranstaltungen, auf die in den Programmen des NLQ bzw. der Kompetenzzentren der regionalen Lehrerfortbildung oder im SVBl. entsprechend hingewiesen wird
- Deutscher Schulleiterkongress
- Besuch der didacta<sup>6</sup>
- Zum Besuch der didacta können Lehrkräfte von der Möglichkeit des flexiblen Unterrichtseinsatzes gemäß § 4 Absatz 2 Satz 2 der Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen (Unterschreiten der Unterrichtsverpflichtung aus anderen als dienstlichen Gründen) Gebrauch machen.

**Überwiegend im persönlichen Interesse** veranlasste Fortbildungen sind z.B.:

- Teilnahme an Tagungen der Berufs- und Fachverbände sowie der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen und der Universitäten, deren Themen nicht im dienstlichen Zusammenhang stehen.

## 5 Erstattungsfähige Kosten

Es wird die nach der NRKVO vorgesehene Reisekostenvergütung gewährt. Diese umfasst:

- die Fahrt- und Flugkostenerstattung,
- die Wegstreckenentschädigung,
- das Tagegeld,
- das Übernachtungsgeld,
- Erstattung sonstiger Kosten (Nebenkosten).

Die Reisekostenvergütung ist auf dem Vordruck Nr. 035\_002 „Reisekostenrechnung“ (im Internet [www.e-forms.niedersachsen.de](http://www.e-forms.niedersachsen.de)) zu beantragen.

### 5.1 Fortbildungsdienstreisen

#### 5.1.1 Tagegeld

Bei einer eintägigen Fortbildungsdienstreise:

- Bei einer Abwesenheit von mehr als 8 aber weniger als 24 Stunden 12,00 €

Bei mehrtägigen Fortbildungsdienstreisen:

- unabhängig von der Reisedauer jeweils für den An- und Abreisetag 12,00 €
- Für den vollen Kalendertag einer mehrtägigen Reise 24,00 €

Sofern während der Veranstaltung eine unentgeltliche Verpflegung erfolgte, entfällt die Gewährung von Tagegeld bzw. bei teilweiser unentgeltlicher Verpflegung wird das zustehende Tagegeld um folgende Beträge gekürzt:

<sup>6</sup> s. E-Mail des MK an alle Schulen v. 05.01.2012 zur didacta 2012

Frühstück	=	4,80 €
Mittagessen	=	9,60 €
Abendessen	=	9,60 €

Dabei ist unerheblich, wer die Kosten für die Verpflegung trägt. Ausschlaggebend ist, dass dem Dienstreisenden die Verpflegung unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird. Bereits in der Übernachtung oder Fortbildungsveranstaltung enthaltene Verpflegung, die jedoch nicht vom Dienstreisenden selber zu finanzieren sind, fällt somit ebenfalls unter diese Regelung.

Bei schulinternen Lehrerfortbildungen innerhalb der Dienststätte besteht kein Anspruch auf Tagegeld.

### 5.1.2 Festlegung der Übernachtungsmöglichkeit

Auch bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeit sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten. Das Land Niedersachsen hat zu diesem Zweck einen Rahmenvertrag mit HRS (HOTEL RESERVATION SERVICE) abgeschlossen. Dieser ist bei der Auswahl und Buchung von Übernachtungsmöglichkeiten zu nutzen. Das „Merkblatt - Hotelbuchungen mit HRS“ finden Sie in Anlage 3. Wenn Sie HRS mit diesem Link aufrufen, wird der Rahmenvertrag automatisch berücksichtigt:

<http://www.hrs.de/?clientId=ZGVfX25pZWRIcnNhY2hzZW4,1>

### 5.1.3 Übernachtungsgeld / Auslagen für Übernachtung

Für notwendige Übernachtungen wird ein pauschales Übernachtungsgeld in Höhe von 20,00 Euro ohne Nachweis gewährt. Gegen Nachweis können Übernachtungskosten bis zu 80,00 Euro ohne weitere Begründung gewährt werden.

Übersteigen die Unterkunftskosten diesen Betrag, hat die Antragstellerin oder der Antragsteller die Notwendigkeit der erhöhten Kosten im Einzelfall zu begründen. Eine Begründung beinhaltet den konkreten Nachweis der Bemühungen für eine preiswertere Unterkunft; allein die Angabe, sie oder er habe keine preiswertere Unterkunft finden können, reicht nicht aus.

Übernachtungskosten von mehr als 80,00 Euro gelten ohne besondere Begründung als angemessen, wenn die Hotelkosten bereits vor der Teilnahme als angemessen anerkannt worden sind.

Voraussetzung für eine Erstattung bleibt die Vorlage der Rechnung.

Sofern während der Veranstaltung eine unentgeltliche Übernachtung erfolgte, entfällt die Gewährung von Übernachtungsgeld.

### 5.1.4 Fahrtkosten / Wegstreckenentschädigung

<b>Erstattungsfähige</b>	Bundesbahn 2. Klasse
<b>Fahrtkosten:</b>	Sitzplatzreservierungen
	Zuschläge
	Liegewagen
	Schlafwagen
	Fahrtkosten (Zu- und Abgang am Wohn- oder Dienort)
	Flugzeug (niedrigste Flugklasse)
	Wegstreckenentschädigung PKW
	Taxi (bei triftigen Gründen)

Grundsätzlich sind Fortbildungsdienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (2. Klasse) durchzuführen. Bei der Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sind alle Möglichkeiten der Fahrpreismäßigungen, insbesondere der Großkundenrabatt des Landes Niedersachsen oder der BahnCard bzw. BahnCard Business, Wochen-Monatstickets oder das „Niedersachsenticket“ auszunutzen.

Fahrkarten mit Nutzung des Großkundenrabatts können nur am Schalter gekauft werden, nicht online. Die Verwendung des Großkundenrabatts ist nur möglich beim Erwerb von Fahrkarten ohne Bahncard oder beim Einsatz einer BahnCard Business. Ein Merkblatt finden Sie unter [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen/genehmigung-dienstreisen](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen/genehmigung-dienstreisen)<sup>7</sup> (Schul-Login).

Bei der Benutzung eines Kraftwagens wird im Regelfall eine sog. kleine Wegstreckenentschädigung gemäß § 5 Absatz 2 NRKVO in Höhe von 0,20 Euro je Kilometer gewährt, höchstens jedoch 100,00 Euro für eine Fortbildungsdienstreise erstattet.

Bei vorheriger schriftlicher Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kraftwagens gemäß § 5 Absatz 3 NRKVO wird Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro je Kilometer gewährt; einen Höchstbetrag gibt es dann nicht. Bei der Abrechnung wird von der verkehrsüblichen (grundsätzlich der kürzesten) Strecke ausgegangen. Zur Berechnung der verkehrsüblichen Strecke wird landeseinheitlich der Routenplaner Google Maps verwendet.

Die Schulleiterin/der Schulleiter entscheidet für die jeweilige Fortbildungsdienstreise über die Art des Beförderungsmittels. Bei Fortbildungsdienstreisen der Schulleiterin/des Schulleiters ist das erhebliche dienstliche Interesse von der Stellvertreterin/dem Stellvertreter vor Antritt der Fortbildungsdienstreise schriftlich zu erteilen. Das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung eines privaten Kraftwagens ist vor Antritt der Fahrt von der Schulleitung aktenkundig festzuhalten und dem Dienstreisenden bekannt zu geben.

Ein erhebliches dienstliches Interesse in diesem Sinne kann nur unter Zugrundelegung eines strengen Maßstabes in folgenden Fällen durch die die Dienstreise genehmigende Stelle anerkannt werden:

- ein Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- die Benutzung eines Kraftwagens nach Art des Dienstgeschäftes notwendig ist,
- schweres (mind. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt,
- an einem Tag mehrere Dienstgeschäfte durchgeführt werden, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten.
- die Benutzung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger ist, d. h. wenn z. B.
  - Fahrgemeinschaften mit Beschäftigten desselben Dienstherrn gebildet werden,

---

<sup>7</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Bescheinigung zum Kauf von GRK-Fahrscheinen



- die Dauer der Dienstreise derart verkürzt wird, dass Tage- und/oder Übernachtungsgelder eingespart werden,
- ein deutlicher Arbeitszeitgewinn am Arbeitsplatz erreicht wird (weniger oder kein Unterrichtsausfall),

**Hinweis:** Der Begriff „erhebliches dienstliches Interesse“ im Zusammenhang mit der Genehmigung zur Benutzung des privaten Kraftwagens ist nicht identisch mit dem Begriff „ausschließlich dienstliches Interesse“ im Zusammenhang mit der Zustimmung zur Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung.

Wenn bei einer mehrtägigen Fortbildung grundsätzlich ein Verbleiben am Veranstaltungsort vorgesehen ist und der Dienstreisende es vorzieht, in seiner eigenen Wohnung zu übernachten, so wird kein Übernachtungsgeld gezahlt. Soweit diese Wohnung außerhalb des Veranstaltungs- / Geschäftsorts liegt, wird dann für jede Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer Übernachtung zusammen ein Betrag bis zur Höhe der Übernachtungspauschale (20,00 Euro) gewährt. Fahrtauslagen werden für diese Fahrten nicht ersetzt.

Steht dem Dienstreisenden während der mehrtägigen Fortbildung eine unentgeltliche Übernachtungsmöglichkeit zur Verfügung und nutzt er diese ohne hinreichenden Grund nicht, werden weder ein Übernachtungsgeld noch eine Übernachtungspauschale gezahlt.

### 5.1.5 Sonstige Kosten (Nebenkosten)

Die durch die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung anfallenden sonstigen Kosten können entsprechend der folgenden Übersicht als Nebenkosten übernommen werden.

**Erstattungsfähig:** Teilnehmergebühren  
 Eintrittsgelder für die dienstlich notwendige Teilnahme an Ausstellungen  
 Messen  
 Tagungen  
 Versammlungen  
 Reisegepäckversicherung  
 dienstlich veranlasste Post- und Telefongebühren  
 Parkgebühren (in Fällen des § 5 Abs. 2 NRKVO bis zu 5,00 Euro/Tag)

**Nicht erstattungsfähig:** Reiseausstattung  
 Tageszeitungen, Trinkgelder  
 Reiseversicherungen (z. B. Reiseunfall-, Reiserücktritt-, Haftpflichtversicherung)

Die Auflistung dieser erstattungsfähigen und nicht erstattungsfähigen sonstigen Kosten ist keine abschließende Aufzählung, sondern soll lediglich als Anhaltspunkt dienen.

## 5.2 Andere dienstlich veranlasste Reise

Für eine Reise zu einer Fortbildungsveranstaltung, die überwiegend im dienstlichen Interesse durchgeführt wird, erfolgt eine Erstattung entsprechend Nr. 5.1 unter folgenden Einschränkungen des § 23 NRKVO:

- Gewährung der kleinen Wegstreckenentschädigung (0,20 Euro/km, 100 Euro max. pro Reise)
- Gewährung von 75% der jeweiligen Sätze für Tagegeld (§ 7 Abs.1 NRKVO) und Übernachtungsgeld (§ 8 Abs.1 NRKVO)

### 5.2.1 Tagegeld

Tagegeld wird in Höhe von 75 vom Hundert der für Fortbildungsdienstreisen vorgesehenen Beträge gewährt. Danach kommt folgendes Tagegeld in Betracht:

Bei einer eintägigen Fortbildungsveranstaltung:

- Bei einer Abwesenheit von mehr als 8 aber weniger als 24 Stunden 9,00 €

Bei mehrtägigen Fortbildungsveranstaltung:

- unabhängig von der Reisedauer jeweils für den An- und Abreisetag 9,00 €
- Für den vollen Kalendertag einer mehrtägigen Reise 18,00 €

Sofern während der Veranstaltung eine unentgeltliche Verpflegung erfolgte, entfällt die Gewährung von Tagegeld bzw. bei teilweiser unentgeltlicher Verpflegung wird das zustehende Tagegeld um folgende Beträge gekürzt:

Frühstück	=	3,60 €
Mittagessen	=	7,20 €
Abendessen	=	7,20 €

### 5.2.2 Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld wird ebenfalls nur in Höhe von 75 vom Hundert der für Fortbildungsdienstreisen vorgesehenen Beträge gewährt. Danach kommt ggf. folgendes Übernachtungsgeld in Betracht:

- Pauschal (ohne Nachweis): 15,00 €
- Mit Nachweis der notwendigen Kosten: bis zu -60,00 €
- Mit ausführlicher Begründung der Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten: 75 % der notwendigen Kosten

## 6 Materialien

Kostenpflichtige Materialien, die unmittelbar für die Fortbildungsveranstaltung benötigt werden, können als Nebenkosten abgerechnet werden. Hierbei sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Die von Lehrkräften für die sachgerechte Durchführung des Unterrichts benötigten Bücher und Materialien sind Lehrmittel, die zur Ausstattung der Schule gehören und den Lehrkräften vom Schulträger zur Verfügung gestellt werden. Dies ergibt sich aus §§ 108, 113 Nds. Schulgesetz.
- Die Beschaffung von Materialien wie z. B.: Experimentierkästen, Flipcharts, Stellwände, Moderatorenkoffer ist grundsätzlich nicht zulässig.

- Ebenfalls können als Fortbildung deklarierte Veranstaltungen verschiedenster Anbieter (Finkenverlag, Spectra, Wolters-Kluwer etc.), in denen es inhaltlich um die Vorstellung von Produkten des jeweiligen Unternehmens geht, nicht aus dem Landesbudget finanziert werden. Das gilt auch für in diesen Veranstaltungen erworbene Produkte.

## 7 Betreuungskosten

Nach § 14 Abs. 4 NGG<sup>8</sup> sind Fortbildungsveranstaltungen so durchzuführen, dass Beschäftigte, die Kinder betreuen oder pflegebedürftige Angehörige versorgen, teilnehmen können. Die Schule kann im Rahmen ihres Budgets auf Antrag die angemessenen nachgewiesenen Mehrkosten für die Kinderbetreuung und die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger i. S. des § 14 des Elften Buches des Sozialgesetzbuches erstatten / erstatten lassen.

Mehrkosten für die Betreuung von Kindern können erstattet werden, wenn

- der Antrag auf Kostenübernahme vor Beginn der Veranstaltung gestellt wurde,
- das Kind / die Kinder jünger als 12 Jahre ist / sind,
- keine andere Person, die in häuslicher Gemeinschaft mit der antragstellenden Person lebt, die Betreuung übernehmen kann,
- Mehrkosten für Tages- und / oder Nachtbetreuung in angemessener Höhe (d. h. grundsätzlich bis 7,00 Euro pro Stunde, insgesamt maximal 56,00 Euro pro Tag) geltend gemacht werden,
- Betreuungsangebote bei der Fortbildung nicht in Anspruch genommen werden können.

## 8 Kosten für Tagungsräume, Referenten und Tagungspauschalen bei SchiLF

Sofern für die Durchführung von SchiLF-Veranstaltungen Tagungsräume angemietet oder Tagungstechnik (Flipcharts, Beamer etc.) durch externe Anbieter zur Verfügung gestellt werden, können auch dadurch entstehende Kosten aus dem Budget der Schulen erstattet werden.

Gleiches gilt für die Kosten von Referenten (Honorare und ggf. Reisekosten).

Bei der Vereinbarung von Tagungspauschalen (z. B. mit Hotels), die ausschließlich die Kosten für die Verpflegung und / oder die Unterkunft der Teilnehmer beinhalten, ist darauf zu achten, dass die vereinbarten Kosten sich an der Höhe der ansonsten zu gewährenden Tage- und / oder Übernachtungsgelder orientieren.

## 9 Ausschlussfrist bzw. Erlöschen des Anspruchs auf Reisekostenvergütung

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung und Auslagenerstattung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Beendigung der Fortbildung

<sup>8</sup> Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz v. 09.12.2010 - Nds. GVBl. S. 558 -, geändert durch Art. 15 des Gesetzes zur Neuregelung des Beamtenversorgungsrechts sowie zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften vom 17.11.2011 - Nds. GVBl. S. 422 -

schriftlich beantragt werden. Läuft eine Fortbildung über einen längeren Zeitraum, müssen die Einzelabschnitte der Fortbildung berücksichtigt werden.

Besteht eine Fortbildung beispielsweise aus mehreren Kompaktkursen und Studienzirkelsitzungen, müssen demnach die Ausschlussfristen einzeln ermittelt werden. Die Ausschlussfrist beginnt jeweils am Tag nach Beendigung eines Kompaktkurses, einer einzelnen Sitzung.

Die Schulen haben aus diesem Grunde das Datum des Eingangs auf dem Antrag zu vermerken (z. B. Eingangsstempel).

## 10 Besondere Hinweise

### 10.1 Versteuerung bei unentgeltlicher Verpflegung

Sobald Lehrkräfte an Veranstaltungen teilnehmen und auf die Gewährung von Tagegeld verzichten oder keinen Anspruch auf Tagegeld haben, ist die unentgeltlich zur Verfügung gestellte und tatsächlich in Anspruch genommene Verpflegung mit dem anteiligen amtlichen Sachbezugswert zu versteuern.

Bei Inanspruchnahme sind die tatsächlich eingenommenen Mahlzeiten in dem Meldebogen für die Versteuerung<sup>9</sup> durch die Lehrkräfte anzugeben.

Danach sind die gemachten Angaben durch die Schule mit den anteiligen amtlichen Sachbezugswerten zu berechnen und anschließend an das zuständige NLBV zwecks Versteuerung des geldwerten Vorteils zu übersenden. Die Sätze<sup>10</sup> betragen z.Zt.

a) für ein Mittag- oder Abendessen 3,10 Euro,

b) für ein Frühstück 1,67 Euro.

### 10.2 Vorlage der Abrechnungsunterlagen

Sofern Kosten aus dem Budget der Schule durch die NLSchB erstattet werden sollen, nutzen

- allgemein bildende Schulen bitte zur Vorlage der Abrechnungen den hierfür vorgesehenen „Vordruck - Abrechnung Schulbudget“ (im Internet [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) nach dem Schul-login unter: → Themen → Finanzen → Budget der Schule → Budget der Schule - Allgemeine Informationen),
- berufsbildende Schulen bitte den „Vordruck Abrechnung Schulbudget BBS“ (im Internet [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) nach dem Schul-login unter → Themen → Finanzen → Budget der Schule → Budget der Berufsbildenden Schulen (ReKo) → Begleitverfügung zur Mittelzuweisung, Haushaltsüberwachungsliste, Abrechnungsvordrucke).

Reisekosten, die bereits auf dem Vordruck Nr. 035\_002 „Reisekostenrechnung“ genannt werden, sind von der Schule „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen. Die Belege zu den hier genannten Kosten verbleiben in der Schule und können 6 Jahre nach Abrechnung der Fortbildung vernichtet werden.

---

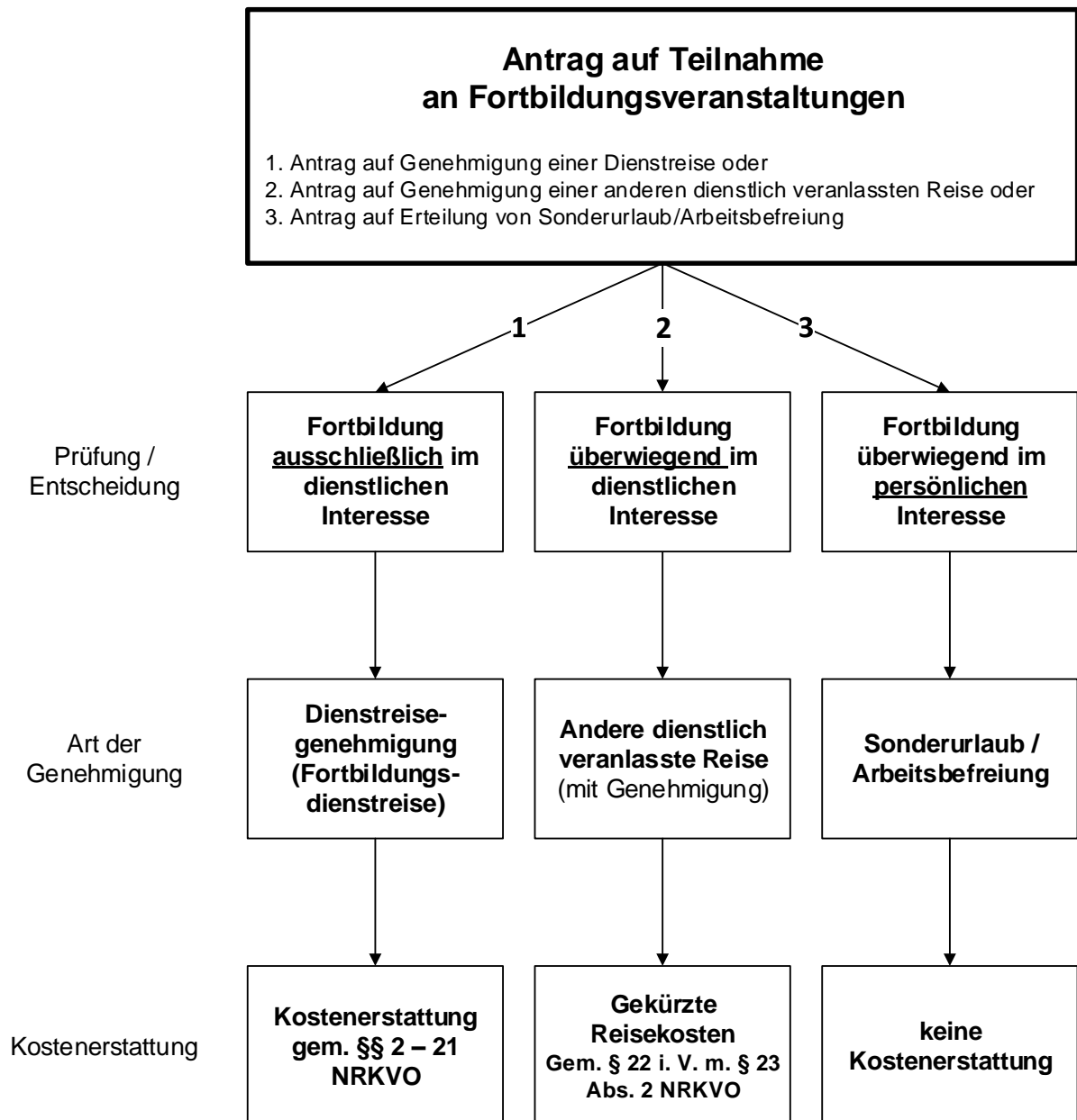
<sup>9</sup> [www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de](http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de) → Themen → Finanzen → Budget der Schule → Abrechnungen von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

<sup>10</sup> RdErl. „Lohnsteuerliche Behandlung von unentgeltlichen oder verbilligten Mahlzeiten der Arbeitnehmer ab Kalenderjahr 2016“ d. MF v. 9.12.2015 - S 2334-35-3332 (Nds. MBl. Nr. 1/2016 S. 2)

# Anlagen

## Anlage 1: Flussdiagramm

### Genehmigung und Kostenerstattung bei Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen



## Anlage 2: Beispielrechnungen

### Beispiel für eine Fortbildungsdienstreise:

Herr Mustermann nimmt vom 13.02. (Beginn der Reise 07:00 Uhr) bis zum 16.02. (Ende der Reise 15:30 Uhr) an einer Fortbildungsveranstaltung (die ausschließlich im dienstlichen Interesse liegt) teil. Als Beförderungsmittel nutzt Herr Mustermann seinen privaten PKW (ohne erhebliches dienstliches Interesse). Die verkehrsübliche Fahrtstrecke für die Hin- und Rückfahrt ist 326 km. Die Teilnahmegebühr für die Fortbildung beträgt 200,00 Euro. In der Teilnahmegebühr enthalten sind die Kosten für die Unterkunft und folgende Verpflegungsleistungen:

13.02.: Mittag- und Abendessen

14.02.-15.02.: Frühstück, Mittag- und Abendessen

16.02.: Frühstück

### Berechnung:

Anspruch auf Tagegeld:

Tag:	Voller Tagegeldanspruch:	Kürzung:	Anspruch:
13.02. (Anreise)	12,00 Euro	19,20 Euro	0,00 Euro
14.02.	24,00 Euro	24,00 Euro	0,00 Euro
15.02.	24,00 Euro	24,00 Euro	0,00 Euro
16.02. (Abreise)	12,00 Euro	4,80 Euro	7,20 Euro

Summe:

7,20 Euro

Erstattungsfähige Nebenkosten:

- Teilnahmegebühr: 200,00 Euro

Fahrtkosten:

- $326 \text{ km} * 0,20 \text{ Euro} = \underline{65,20 \text{ Euro}}$

Erstattungsfähige Gesamtkosten:

	7,20 Euro
+	200,00 Euro
+	65,20 Euro
	<u><u>272,40 Euro</u></u>

Musterlösung:

Reisekostenrechnung ggf. Feldaufwandvergütung		Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen (außer rote Felder)	
Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort OBS Fliegendes Klassenzimmer		Abrechnende Dienststelle	
<b>Grund der Reisekostenrechnung -RKR-</b> (In gekennzeichnetes Feld übernehmen) Dienstreise: DR Vorstellungsdienstreise: VR Aus- und Fortbildungsreise: AFR Reise des Personalarztes: RPR Reise in einer Rechtsangelegenheit: RRS Genehmigung nicht erforderlich: GNE	Name, Vorname Mustermann, Max	Wohnungsanschrift Neißestr. 26 26388 Wilhelmshaven	
	IBAN DE69 2408 0000 0000 4567 89		
	BIC des Kreditinstituts DRESDEFF240		
	Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n) AFR "Chemie fachfremd unterrichten", 13.02.17-16.02.17		
	noch Grund der RKR		
		Eingang Schule am: 22.02.2017	
<b>ICH BEANTRAGE</b>		<b>Tagegeld</b>	<b>Kürzungsbeträge -EUR-</b>
(Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage	EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n) Genehmigung(en) (035.000.001) <input type="checkbox"/> Anlage(n) (035.000.003)		1 <input checked="" type="checkbox"/> 12,00	19,20
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.) 13.02.17 07:00		2 <input checked="" type="checkbox"/> 24,00	48,00
Ende des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) 16.02.17 13:30		1 <input checked="" type="checkbox"/> 12,00	4,80
Auf Anordnung oder Genehmigung durch		Übernachtungsgeld (ohne Beleg)	EUR
Das grau unterlegte Feld ist nur auszufüllen, wenn der Dienstreiseantrag (035.000.001) nicht beigefügt zu sein braucht, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind.		Erstattung der Übernachtungskosten (Bitte belegen und bei Kosten über 60 EUR je Übernachtung begründen)	EUR
Reiseziel/Reiseweg Wilhelmshaven - Lingen - Wilhelmshaven		Erstattung der Fahrt- und Flugkosten (Bitte belegen Wagenklasse)	Fahrtkarte -EUR- Zuschläge -EUR-
Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input checked="" type="checkbox"/> privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.) <input type="checkbox"/> privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 II BRKG) <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel		Sonstige Fahrtauslagen (z. B. Zu- und Abgang erläutern und belegen)	EUR
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Begründung bei Benutzung des privaten Pkw in Sonderfällen oder des sonstigen Beförderungsmittels, Namen von mitfahrenden Personen, Begründung Übernachtungskosten und Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen; Ort, Datum und Zeit des Grenzübertritts und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR)		Wegstreckenentschädigung	EUR
Nebenkosten: Teilnahmegebühren 200,00 €		km	EUR
		326 <input checked="" type="checkbox"/> 0,20	65,20
Die (eine) DR wurde mit Urlaub, Zeitausgleich pp. von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden. <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja; eine detaillierte Darstellung des Reiseablaufs ist beigefügt.		Erstattung der Nebenkosten (Bitte erläutern und belegen)	EUR
Wurde des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung/Teilverpflegung/Unterkunft bereitgestellt? <input checked="" type="checkbox"/> Ja (Bitte Tage/Mahlzeiten/Nächte angeben.) <input type="checkbox"/> Nein			200,00
3 Übernachtungen (13.02.-16.02.) 3 Frühstück (14.02./15.02./16.02.) 3 Mittagessen (13.02./14.02./15.02.) 3 Abendessen (13.02./14.02./15.02.)			200,00
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Wurde Schutz- oder Berufskleidung gestellt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		Feldaufwandvergütung (Bitte erläutern)	EUR
Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z. B. Monatskarte, Jobticket etc.) <input type="checkbox"/> ja, und zwar für die Strecke			
Zum Zeitpunkt der Reise erhielt ich <input type="checkbox"/> Trennungsgeld <input type="checkbox"/> nein		Zwischensumme	272,40
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten		Absetzung Zuwendungen	
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten		Absetzung Reisekostenabschlag	
Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen. <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100		<input checked="" type="checkbox"/> Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Zurückzuzahlen	272,40
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben Unterschrift, Amtsbez./Datum Max Mustermann, 20.02.2017		Rechnerisch richtig	
		<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input checked="" type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	
		Unterschrift Schulleitung	

035\_002  
01.2014

Beispiel für eine andere dienstlich veranlasste Reise:

Herr Mustermann nimmt vom 13.02. (Beginn der Reise 07:00 Uhr) bis zum 16.02. (Ende der Reise 15:30 Uhr) an einer Fortbildungsveranstaltung (die überwiegend im dienstlichen Interesse liegt) teil. Die Teilnahmegebühr für die Fortbildung beträgt 50,00 Euro. Für die Unterkunft im Hotel fallen Kosten in Höhe von 180,00 Euro an. In der Teilnehmergebühr und den Unterkunftskosten sind keine Verpflegungsleistungen enthalten. Als Beförderungsmittel nutzt Herr Mustermann seinen privaten PKW (ohne erheblich dienstliches Interesse). Die verkehrsübliche Fahrtstrecke für die Hin- und Rückfahrt ist 326 km.

Berechnung:

Anspruch auf Tagegeld:

Tag:	Tagegeldanspruch:	Kürzung:	Anspruch:
13.02. (Anreise)	9,00 Euro	0,00 Euro	9,00 Euro
14.02.	18,00 Euro	0,00 Euro	18,00 Euro
15.02.	18,00 Euro	0,00 Euro	18,00 Euro
16.02. (Abreise)	9,00 Euro	0,00 Euro	9,00 Euro

Summe: 54,00 Euro

Übernachungskosten:

- Nachgewiesene Übernachtungskosten = 180,00 Euro

Kürzung auf 75 % = 135,00 Euro

Erstattungsfähige Nebenkosten:

- Teilnahmegebühr: 50,00 Euro

Fahrtkosten:

- 326 km \* 0,20 Euro = 65,20 Euro

Erstattungsfähige Gesamtkosten:

	54,00 Euro
+	135,00 Euro
+	50,00 Euro
+	65,20 Euro
	<u><u>304,20 Euro</u></u>



Musterlösung:

Reisekostenrechnung ggf. Feldaufwandvergütung		Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen (außer rote Felder)	
Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort OBS Fliegendes Klassenzimmer		Abrechnende Dienststelle	
Grund der Reisekostenrechnung -RKR- (In gekennzeichnetes Feld übernehmen) Dienstreise: DR Vorstellungsbildungsreise: VR Aus- und Fortbildungsreise: AFR Reise des Personalrats: RPR Reise in einer Rechtsache: RRS Genehmigung nicht erforderlich: GNE	Name, Vorname Mustermann, Max	Wohnungsanschrift Neißestr. 26 26388 Wilhelmshaven	
	IBAN DE69 2408 0000 0000 4567 89		
	BIC des Kreditinstituts DRESDEFF240	Eingang Schule am: 22.02.2017	
	Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n) AFR "Didacta", 13.02.17-16.02.17		
	noch Grund der RKR		
<b>ICH BEANTRAGE</b> ▶ (Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az. <input checked="" type="checkbox"/> Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n) <input checked="" type="checkbox"/> Genehmigung(en) (035.000.001) <input type="checkbox"/> Anlage(n) (035.000.003)		<b>Tagegeld</b> Tage EUR 1 <input checked="" type="checkbox"/> 9,00 2 <input checked="" type="checkbox"/> 18,00 1 <input checked="" type="checkbox"/> 9,00	<b>Kürzungsbeträge -EUR-</b> <b>EUR</b> 9,00 36,00 9,00
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.) 13.02.17 07:00 Ende der Dienstreise (Datum/Uhrz.) 16.02.17 13:30 <input type="checkbox"/> Auf Anordnung oder Genehmigung durch Das grau unterlegte Feld ist nur auszufüllen, wenn der Dienstreiseantrag (035.000.001) nicht beigefügt zu sein braucht, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind.	Beginn des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) 13.02.17 09:00 Ende der Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) 16.02.17 15:30 Dienststelle/Datum	<b>Übernachtungsgeld</b> (ohne Beleg) EUR <b>Erstattung der Übernachtungskosten</b> (Bitte belegen und bei Kosten über 60 EUR je Übernachtung begründen) EUR 180,00	<b>Erstattung der Fahrt- und Flugkosten</b> (Bitte belegen) Wagenklasse Fahrtkarte -EUR- Zuschläge -EUR-
Reiseziel/Reiseweg Wilhelmshaven - Lingen - Wilhelmshaven <b>Beförderungsmittel</b> <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input checked="" type="checkbox"/> privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a.F.) <input type="checkbox"/> privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 II BRKG) <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Begründung bei Benutzung des privaten Pkw in Sonderfällen oder des sonstigen Beförderungsmittels, Namen von mitfahrenden Personen, Begründung Übernachtungskosten und Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen: Ort, Datum und Zeit des Grenzübertretens und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR) Nebenkosten: Teilnahmegebühr 50,00 €	<b>Sonstige Fahrauslagen</b> (z. B. Zu- und Abgang erläutern und belegen) <b>Wegstreckenentschädigung</b> km EUR EUR 326 <input checked="" type="checkbox"/> 0,20 65,20 <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Erstattung der Nebenkosten</b> (Bitte erläutern und belegen) EUR 50,00 <b>Feldaufwandvergütung</b> (Bitte erläutern) EUR	<b>Erstattung der Nebenkosten</b> (Bitte erläutern und belegen) EUR 50,00 <b>Feldaufwandvergütung</b> (Bitte erläutern) EUR
Die (eine) DR wurde mit Urlaub, Zeitausgleich pp. von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden. <input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja; eine detaillierte Darstellung des Reiseablaufs ist beigefügt. Wurde des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung/Teilverpflegung/Unterkunft bereitgestellt? <input type="checkbox"/> Ja (Bitte Tage/Mahlzeiten/Nächte angeben.) <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z. B. Monatskarte, Jobticket etc.) <input type="checkbox"/> ja, und zwar für die Strecke Zum Zeitpunkt der Reise erhielt ich <input type="checkbox"/> Trennungsgeld <input type="checkbox"/> Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten <input type="checkbox"/> Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen. <input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja, und zwar <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	<b>Zwischensumme</b> <b>Absetzung Zuwendungen</b> <b>Absetzung Reisekostenabschlag</b> <input checked="" type="checkbox"/> Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Zurück-zuzahlen <b>Rechnerisch richtig</b>	304,20 304,20
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben</b> Unterschrift, Amtsbez./Datum Max Mustermann, 20.02.2017		<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input checked="" type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig Unterschrift Schulleitung	

035\_002  
01.2014

# Anlage 3: Merkblatt - Hotelbuchungen mit HRS



Niedersächsisches  
Finanzministerium

## Merkblatt

### Hotelbuchungen mit HRS

HRS (HOTEL RESERVATION SERVICE) bietet als Rahmenvertragspartner des Landes Niedersachsen weltweit Hotels zu günstigsten tagesaktuellen Zimmerpreisen.

Hotelbuchungen bequem und schnell über den eigenen  
**HRS Link des Landes Niedersachsen:**

<http://www.hrs.de/?clientId=ZGVfX25pZWRIcnNhY2hzZW4,1>

Der Link ist mit der Hauptkundennummer automatisch verknüpft.  
Es ist kein weiteres Login erforderlich.

### Folgende Vorteile bietet der HRS - Kundenzugang:

- Online Buchung in drei Schritten mit Sofort - Bestätigung (auch via SMS möglich)
- Buchung auch ohne Kreditkarte möglich, Zahlung bei Abreise
- Garantierte Verfügbarkeit der angezeigten Preise und Zimmer
- Stornierungen und Änderungen online möglich
- Flächendeckende Hotelauswahl - weltweit - von 1 – 5 \*Hotels
- Best Buy System – HRS zeigt die beste verfügbare Rate an
- Hotels werden in Entfernung zum Standort automatisch angezeigt
- **HRS Corporate Rates – Buchung in über 20.000 Hotels bis zu 30 % günstiger** **10% CORP.RATE**
- **vereinbarte Raten des Bundes sind hinterlegt und mit einem Logo gekennzeichnet**

### Telefonische Buchungen:

Die **Hauptkundennummer** für telefonische Reservierungen und Tagungs-/Gruppenanfragen lautet:

**431695001**

Das HRS Reservierungsteam ist an 7 Tagen die Woche rund um die Uhr erreichbar.

**Einzelreservierung:** +49 (0) 221 2077 600

**Tagungs- und Gruppenanfragen:** +49 (0) 221 2077 300 / [gruppe@hrs.de](mailto:gruppe@hrs.de) / [tagung@hrs.de](mailto:tagung@hrs.de)

Stand: April 2011