

1 Vor der Dienstreise

Reisezeiten richtig einschätzen

- Planen Sie Ihre Dienstreise so, dass Sie pünktlich und ohne unzumutbare Belastung ankommen und abreisen.
- Als zumutbar gelten grundsätzlich Reisezeiten zwischen 6:00 und 24:00 Uhr. Reisezeiten ≠ Arbeitszeiten (s. [DV 50](#)).



Ort der An- und Abreise

- Reisekosten werden grundsätzlich für Hin- und Rückfahrt zwischen Dienst- und Geschäftsort erstattet.
- Ein abweichender Start- oder Zielort, z.B. Wohnort muss begründet werden. I.d.R. muss ein Preisvergleich erstellt und aufbewahrt werden.



Verlängerung der Dienstreise

- Die Verlängerung über das eigentliche Dienstgeschäft hinaus muss beantragt und begründet werden.
- Reichen Sie ein Vergleichsangebot für die direkte An- und Abreise ein.
- Bei Verlängerungen um mehr als 5 Arbeitstage werden An- und Abreisekosten nicht erstattet.



Rechnungen korrekt adressieren lassen

- Achten Sie z.B. bei der Hotelrechnung darauf, dass in der Adresse an erster Stelle Technische Universität Braunschweig genannt wird.



Dienstreiseantrag rechtzeitig stellen

- Dienstreisen müssen grundsätzlich von der vorgesetzten Person vor Antritt genehmigt werden (Ausnahme Personen mit genereller Dienstreisegenehmigung).



Wahl des Verkehrsmittels

- Grundsätzlich ist die Bahn 2. Klasse vorgesehen.
- Achten Sie bei der Buchung auf günstige Tickets, z.B. Sparpreis, BahnCard.
- Reisen mit eigenem PKW und Flugzeug müssen ggf. begründet werden.



Auf die Hotelkosten achten

- Übernachtungen in Deutschland können grundsätzlich bis 100 € pro Nacht zzgl. Frühstück erstattet werden.
- Sind höhere Kosten unvermeidbar, ist eine Begründung erforderlich.



Teilnahme an Zusatzevents abwägen

- Kosten für z.B. ein Dinner oder Social Event werden nur erstattet, wenn die Teilnahme dienstlich erforderlich oder nicht optional ist.
- Eine Begründung ist beizufügen.



Besonderheiten Auslandsreisen

- Näheres dazu im Poster: „Auslandsdienstreisen“.



Technische
Universität
Braunschweig

Dieses Poster greift die wesentlichen Fehlerquellen auf, erfüllt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit (Stand: 24.08.2026).

Für mehr Infos folgen Sie dem QR-Code ins Informationsportal zur Themenrubrik „Dienstreise durchführen“ oder kontaktieren Sie das Reisekostenteam.

