



Leistungsbeschreibung

Beratungs- und Schulungsleistungen für die Besteuerung der Bundespolizei

Az. B 12.12 - 0674/25/VV : 1

Ihre Vergabestelle für das Vergabeverfahren

Beschaffungsamt des BMI

Referat B 12

Anschrift Beschaffungsamt des BMI

Brühler Straße 3
53119 Bonn

Ausgabenummer 1

Ausgabedatum 03/26

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines.....	3
1.1	Hintergrundinformationen	3
1.2	Begriffe und Definitionen	3
2.	Leistungsanforderungen	4
2.1	Allgemeine Beratungsleistungen	4
2.1.1	Allgemeine Anforderungen an die Beratungsleistungen	4
2.1.2	Weitere Anforderungen an schriftliche Beratungsleistungen	5
2.2	Implementierung § 2b UStG	5
2.3	Unterstützungsleistungen bezüglich des MACH-Systems	5
2.4	Schulungen.....	5
2.4.1	Schulungsunterlagen	6
2.4.2	Lehrmethodik	7
2.4.3	Anwesenheit.....	7
2.5	Projektsteuerung	7
2.6	Vergütung und Zahlweise	7
2.7	Ort der Leistungserbringung / Erfüllungsort.....	8
3.	Art und Umfang der Beratung; Erreichbarkeiten.....	8
4.	Anforderungen an Beratungs- und Schulungspersonal	8
5.	Abruf der Leistungen.....	9
6.	Reviews	9
7.	Nachhaltigkeit	9
7.1	Allgemeine Anforderungen.....	9
7.2	Reise- und Übernachtungskosten.....	10

Anlage 1: Muster_Leistungserbringung

Anlage 2: Projektkonzept

1. Allgemeines

1.1 Hintergrundinformationen

Die Bundespolizei ist durch die Einführung des § 2b UStG zum 1. Januar 2027 mit steuerrechtlichen und insbesondere umsatzsteuerrechtlichen komplexen Fragestellungen befasst. Es wurde von der Optionserklärung nach § 27 Abs. 22 UStG Gebrauch gemacht.

Es wird eine Steuerberatungsgesellschaft gesucht, welche über Expertise auf dem Gebiet der Besteuerung der öffentlichen Hand bzw. den Organisationseinheiten des Bundes und Erfahrungen bei der Umstellung auf § 2b UStG verfügt.

Gegenstand der Leistung ist der Abruf von

- allgemeiner Beratung bei steuerrechtlichen Fragen, unter anderem auf den Themengebieten:
 - Umsatzsteuer,
 - Ertragssteuer,
 - Abgabenordnung,
 - Mitteilungsverordnung.
- Unterstützungsleistungen im Hinblick auf die Anpassungsbedarfe innerhalb des ERP-Systems „MACH“,
- Schulung von Mitarbeitenden der Bundespolizei zur Besteuerung der öffentlichen Hand,
- Implementierung und Weiterentwicklung des Tax Compliance Management System (TCMS).

Die Bundespolizei muss dabei in der Gesamtheit zu steuerrechtlichen Themen, Rechtsprechung und Sachverhalten befähigt werden, diese rechtssicher, behördenweit einheitlich und effizient zu bewerten, zu bearbeiten sowie gelerntes Wissen auf den konkreten Einzelfall umzusetzen. Es müssen somit alle Ebenen der Bundespolizei entsprechend beraten und geschult werden. Zu diesem Zweck wurde ein Projektkonzept mit mehreren Meilensteinen entwickelt, welche die AN berücksichtigen muss (siehe Anlage 2).

1.2 Begriffe und Definitionen

In dieser Leistungsbeschreibung werden folgende Begriffe und Definitionen verwendet:

Vergabestelle:

Bis zum Abschluss des Vergabeverfahrens ist das Beschaffungsamt des BMI (BeschA) verantwortlich für die Durchführung der ordnungsgemäßen Vergabe und dient als direkter Ansprechpartner für die teilnehmenden Unternehmen bei etwaigen Bewerber- bzw. Bieterfragen.

Auftraggeberin (AG):

AG ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium des Innern, dieses vertreten durch das Beschaffungsamt des BMI für die Bundespolizei.

Auftragnehmerin (AN):

Als AN wird dasjenige Unternehmen bezeichnet, welches den Zuschlag erhalten hat und entsprechend für die Leistungserbringung von der AG beauftragt wurde.

Bedarfsträger (BT):

Abrufberechtigte Stelle und Adressat der Leistungen ist das Bundespolizeipräsidium (BPOLP), Heinrich – Mann – Allee 103, 14473 Potsdam.

Verbindliche Leistungsbestandteile:

Verbindliche Leistungsbestandteile sind solche Leistungen, die zur Erreichung des Ziels der Ausschreibung auf jeden Fall erbracht werden müssen. Mit Erteilung des Zuschlags sichert der BT die Abnahme dieser Leistungen verbindlich zu.

2. Leistungsanforderungen

2.1 Allgemeine Beratungsleistungen

Aufgrund der vielschichtigen Aufgaben der Bundespolizei bedarf es der allgemeinen Beratung im Hinblick auf die Steuerbarkeit von Einzelsachverhalten zur Vermeidung bzw. Verminderung steuerlicher Risiken. Kenntnisse über den Aufbau und die Funktionsweise der Bundespolizei sowie über Behörden im Allgemeinen werden vorausgesetzt. Die Beratungsleistungen beinhalten Fragestellungen im Rahmen unterschiedlicher steuerrechtlicher Grundlagen:

- Umsatzsteuerrecht
 - Umsatzsteuervoranmeldungen bzw. Jahressteuererklärungen
 - Betriebe gewerblicher Art nach § 2 Abs. 3 UStG
 - Besteuerung nach § 2b UStG
 - Anforderungen an eine Rechnung
 - Innergemeinschaftlicher Erwerb
 - Reverse-Charge-Verfahren nach § 13b UStG
- Ertragssteuerrecht
 - Ertragssteuerpflicht der Bundespolizei als juristische Person des öffentlichen Rechts
- Abgabenordnung
 - Haftungs- / Strafregelungen
 - Meldeverpflichtung nach § 93c AO i. V. m. Mitteilungsverordnung

Weitere Themenfelder im Bereich Steuern können sich während der Auftragsausführung ergeben. Im Rahmen der Beratungsleistungen ist der BT zudem bei der Entwicklung / Erstellung von Verfügungen und Konzeptionen zu unterstützen.

2.1.1 Allgemeine Anforderungen an die Beratungsleistungen

Eine Beratungsleistung wird entweder schriftlich per E-Mail oder sonstiger Textform oder per Telefon durch die BT beauftragt. Die durch die AN erbrachten Beratungsleistungen müssen sich im Allgemeinen an den nachfolgenden Punkten orientieren:

- Prägnante und für die Arbeitspraxis verständliche Beantwortung der konkreten Fragestellung
- Fokussierung auf die relevanten Aspekte des Sachverhalts
- Berücksichtigung der besonderen Rechtspersönlichkeit und Umstände der Bundespolizei als Teil der Bundesverwaltung
- Schlüssige, zielgruppenadäquate, sehr gut nachvollziehbare Beantwortung
- Abschließende und in sich geschlossene Darstellung des Sachverhalts, die ohne weitere Kommentierung innerhalb der Bundespolizei verwendet werden kann
- Bezug auf (Rechts-)Grundlagen

2.1.2 Weitere Anforderungen an schriftliche Beratungsleistungen

Neben den allgemeinen Anforderungen sind gerade bei schriftlichen Beratungsleistungen nachfolgende Punkte zu beachten:

- Beantwortung innerhalb von drei Werktagen nach Eingang der Anfrage, soweit nicht gesondert mit der BT vereinbart
- Der Umfang der Antwort ist an der Komplexität der Fragestellung entsprechend zu orientieren, sodass das Ergebnis für die Zielgruppe verständlich ist
- Ab einer Antwortlänge von einer DIN A4 Seite ist mit einem zusammenfassenden Fazit abzuschließen
- Sachverhaltsbezogen sind, soweit notwendig, abschließende Handlungsempfehlungen zu geben, die sich an der Arbeitspraxis und der Organisationsstruktur der BT orientieren

2.2 Implementierung § 2b UStG

Nach Auslauf der derzeitigen Optionsverlängerung findet der § 2b UStG ab dem 1. Januar 2027 Anwendung für den BT. Diesbezüglich bedarf es einer umfassenden Beratung hinsichtlich der rechtlichen Änderung und damit einhergehenden Anpassungsbedarfe der Arbeitsabläufe bzw. Implementierung neuer Regelungen zur Vermeidung bzw. Verminderung steuerlicher Risiken. Die bisherige Arbeitspraxis bzw. interne Regelungen werden durch den BT bereitgestellt.

2.3 Unterstützungsleistungen bezüglich des MACH-Systems

Der BT nutzt für die Rechnungsbearbeitung das ERP-System „MACH“, in welchem etwaige Konfigurationsanpassungen hinsichtlich der steuerlichen Betrachtung von Nöten sein können, sodass richtige Umsatzsteuervoranmeldungen und Jahressteuererklärungen erstellt werden können. Es bedarf somit der Beratung bezüglich interner Prozessgestaltung, sodass der BT bei der internen Umsetzung den rechtlichen Anforderungen entspricht. Im Rahmen der Erstellung möglicher Umsetzungskonzepte ist der BT (auch vor Ort in Potsdam) hinsichtlich des Steuerrechts zu unterstützen.

2.4 Schulungen

Für den BT besteht ein Bedarf an fortlaufenden Schulungen in den mit der Besteuerung der öffentlichen Hand einhergehenden Themengebieten (siehe Nr. 2.1).

Ziel ist, dass alle Beschäftigten des BT, die mit der Bearbeitung von Steuern betraut sind, rechtlich, fachlich und praxisbezogen fortgebildet werden.

Die AN bietet dem BT deutschsprachige Schulungen für die vorgenannten Themengebiete im Umfang von mindestens einem und maximal drei Tagen an. Der Aufbau der Schulungen variiert

bedarfsbezogen, sodass Schulungen entweder themenspezifisch (siehe Nr. 2.1), oder gebündelt erfolgen können.

Die Termine für die Einweisungen werden zwischen BT und AN einvernehmlich abgestimmt.

Die AN ist für die fachlich-inhaltliche und methodisch-didaktische Konzeption sowie die Durchführung der Schulung(en) verantwortlich. Die AN erbringt im Rahmen der Konzeption die folgenden Leistungen:

- Erstellung eines Konzepts mit spezifischen Lernzielen, methodischem Ansatz und Auswahl von Inputs und Übungen
- Erarbeitung aller notwendigen Kursunterlagen für die Teilnehmenden
- Vorbereitung und Moderation des Seminars

Die Konzeption ist vor Durchführung der ersten Schulung per E-Mail einzureichen und ist jeweils über den Stundensatz für Schulungsleistungen abzurechnen (Preisposition 2 im Angebotsformular).

Bei internen Fortbildungsmaßnahmen bzw. Workshops des BT, die durch Beschäftigte des BT erstellt und gehalten werden, haben Berater der AN im Bedarfsfall bei der Vorbereitung zu unterstützen und ggfs. teilzunehmen. Insbesondere ist ein regelmäßiger Jahresworkshop einzuplanen, der durch Ref. 81 geplant und gehalten wird. Dies ist als gemeinsamer Workshop mit den Bundespolizeidirektionen zu verstehen, wo Sachverhalte und Neuerungen diskutiert werden. Hierbei ist es von Nöten, durch die Steuerberatung unterstützt zu werden (Anwesenheit eines Mitarbeitenden der Steuerberatung, um "mitzudiskutieren" bzw. ggfs. direkt Klarheit zu schaffen bei Unstimmigkeiten). Die Teilnahme an entsprechenden Workshops ist ebenfalls über den Stundensatz für Schulungsleistungen abzurechnen (Preisposition 2 im Angebotsformular).

Die konkreten Inhalte der Schulungen sind in Abstimmung mit dem Bundespolizeipräsidium zu planen und in bedarfsgerechter Form (vor Ort, als Workshop oder online) regelmäßig bzw. anlassbezogen durchzuführen.

Sofern ein digitales Format gewählt wird, wird die Ausgestaltung individuell nach Rücksprache mit dem BT vereinbart. Hierzu muss die Plattform „Cisco Meeting Systems“, (BDBOS) oder Webex verwendet werden. Die AN bekommt keine Hardware seitens der Bundespolizei zur Verfügung gestellt. Sie erhält eine Einladung mittels eines Links. Andere Plattformen, die die Anbieter teilweise verwenden, dürfen nicht über das Netz des Bundes laufen.

Die Schulungsräume des BT sind so ausgestattet, dass die vortragende Person lediglich ein Endgerät (Desktop-Computer, Notebook, Tablet-PC, etc.), sowie eine digitale Schulungspräsentation mitbringen muss.

Sollte es nicht möglich sein, die Schulungen in Präsenz abzuhalten, finden diese digital statt.

2.4.1 Schulungsunterlagen

Der Inhalt der Schulungsunterlagen richtet sich nach den spezifischen Themengebieten gemäß Ziff. 2.1. Sofern eine Bündelung der Themen erfolgt, so sind auch die Schulungsunterlagen in gebündelter Form zu erstellen. Diese sind spätestens drei Wochen vor der Schulung zur Abstimmung an den BT zu senden. Die Kommunikation erfolgt über das Bundespolizeipräsidium, Referat 81.

- Digital einzureichen sind hierbei

- für die Schulung relevante Dokumente,
- PowerPoint Präsentation,
- Handout / Skript.

Diese Unterlagen müssen in einem gängigen Format, z.B. pdf oder ppt zur Verfügung gestellt werden. Die Schulungsunterlagen dienen dazu, dass die Teilnehmenden auch nach der Schulung im Rahmen des Selbststudiums eine Auffrischung der Inhalte vornehmen können.

Die Schulungsunterlagen sind in deutscher Sprache bereitzustellen.

2.4.2 Lehrmethodik

Die Inhalte der Schulung sind in Form eines Vortrages mit anschließender, kurzer Diskussion zu vermitteln. Gruppenarbeiten und Fallbeispiele sind erwünscht. Gerade ein interaktiver Unterricht trägt zu einer erfolgreichen und nachhaltigen Wissensvermittlung bei. Bei Nutzung des Onlineformats ist eine Videozuschaltung zwingend. Auch bei einer Online-Durchführung müssen interaktive Elemente zum Einsatz kommen (z. B. durch Nutzung von Breakout-Rooms, Umfragen, Quizze...).

2.4.3 Anwesenheit

Die Teilnahme der Beschäftigten an den Schulungen ist von der AN über eine von ihr erstellte Anwesenheitsliste festzuhalten. Die Anwesenheitsliste ist dem BT unmittelbar nach der Schulung zu übermitteln. Sofern Teilnehmende einen Teil der jeweiligen Schulung nicht wahrnehmen, hat die AN den BT darüber zu informieren.

Über die Teilnahme an der Veranstaltung stellt die AN den Teilnehmenden eine entsprechende Bescheinigung mit folgenden Angaben aus:

- Behörde
- Schulungstitel
- Veranstaltungszeitraum
- Kurzbeschreibung der Inhalte
- Name des Teilnehmenden

2.5 Projektsteuerung

Die AN benennt dem BT nach Zuschlag eine Projektleitung, die dem BT für die gesamte Vertragslaufzeit als Ansprechperson zu den unten genannten Zeiten telefonisch zur Verfügung steht. Die Projektleitung hat eine Stellvertretung, die gleichermaßen in die Projektdetails eingebunden ist und die Aufgabe während der Abwesenheiten der Projektleitung wahrnehmen kann.

Die Projektleitung hat mindestens zu den unter Ziffer 3 genannten Zeiten erreichbar zu sein.

2.6 Vergütung und Zahlweise

Die Vergütung erfolgt nach Aufwand. Die Abrechnung erfolgt 5-Minutengenau.

Die AN verpflichtet sich stets die wirtschaftlichste Ausführung zu wählen. Aufgaben werden, soweit dies fachlich möglich ist, an die angebotenen Assistenzkräfte übertragen.

2.7 Ort der Leistungserbringung / Erfüllungsort

Soweit Präsenztermine nicht erforderlich sind, ist Erfüllungsort in den Räumen der AN. Präsenztermine finden in den BPOL-Dienststellen statt.

3. Art und Umfang der Beratung; Erreichbarkeiten

Die Beraterinnen bzw. Berater müssen werktags in der Zeit von 9 Uhr bis 16 Uhr telefonisch zur Verfügung stehen. Bei der schriftlichen Beantwortung von Anfragen ist sich auf den Kern der Anfrage zu beschränken.

Es ist zwingend ein allgemeines Funktionspostfach zur Verfügung zu stellen, sodass sämtliche schriftliche Anfragen des BT an eine zentrale Adresse gestellt werden können.

Im Bedarfsfall sind vor-Ort-Besprechungen beim BT durchzuführen.

4. Anforderungen an Beratungs- und Schulungspersonal

Die AN ist verpflichtet, nur fachlich qualifizierte und erfahrene Fachkräfte für die Beratung und Schulungen einzusetzen. Sie stellt ein Team zur Auftragsausführung zusammen. Folgende Voraussetzungen müssen die Fachkräfte erfüllen:

- (1) Erfahrung / Kenntnisse hinsichtlich der Besteuerung der öffentlichen Hand
- (2) Entsprechende berufliche Qualifikation
 - a) Fachanwalt für Steuerrecht oder
 - b) Beständenes 1. und 2. juristisches Staatsexamen oder
 - c) Beständenes 1. juristisches Staatsexamen sowie LL.M. im Steuerrecht oder
 - d) Beständenes Steuerberaterexamen
 - e) Wirtschaftsprüfer

Folgende zusätzliche Voraussetzung muss das zur Auftragsausführung zusammengestellte Team kumuliert erfüllen:

- Kenntnisse zur Konzeption und Erfahrung von mindestens 120 geleisteten Personentagen in einem Zeitraum von 3 Jahren im Bereich von Schulungen im Steuerwesen.

Für die termin- und fachgerechte Durchführung der Leistungen sind feste Beraterinnen bzw. Berater zu Beginn der Vertragsdauer durch die AN zu benennen. Ein Wechsel der Berater ist mit Ausnahme gewöhnlicher Umstände in der Arbeitswelt wie z.B. Arbeitnehmerwechsel, Urlaub, etc. zu vermeiden.

Diese müssen über Fachkenntnisse als Steuerberaterin bzw. Steuerberater verfügen und als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für alle oben genannten Aufgaben zur Verfügung stehen.

Sofern sich während der Vertragslaufzeit Mitarbeitende der AN als ungeeignet erweisen, wird die AN hierüber informiert. Die Gründe für die fehlende Eignung sind durch den BT darzulegen. Die AN ist in diesem Fall verpflichtet, qualifizierten Ersatz zu stellen.

5. Abruf der Leistungen

Die Leistungen werden durch den BT einzeln abgerufen. Alle Arbeitsergebnisse sind schriftlich vorzulegen.

Die Abrufe des BT sind durch die AN in das vom BT bereitgestellte Formular einzutragen und am Ende eines Monats zur Verfügung zu stellen. Das Formular ist der Anlage 1 zu entnehmen. Im Übrigen genügt Textform oder telefonische Anforderung als Abruf.

6. Reviews

Zwischen AN und BT finden jährliche Reviews zum Ende eines jeden Jahres statt. Zweck ist ein Austausch über die erbrachte Qualität der Leistungserbringung und, sofern erforderlich, die Vereinbarung von Verbesserungsmaßnahmen. Zu diesem Zweck ist jeweils eine 2-3-stündige Onlinebesprechung einzuplanen. Die Ergebnisse der Analysen werden dem BT transparent in Form eines Berichts dargestellt und präsentiert.

- Inhalte der Präsentation sowie des Berichts:
 - Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse.
 - Darstellung von Trends und Entwicklungen über das Jahr.
 - Empfehlungen zur Optimierung und Risikominimierung.

Die AN ist verantwortlich für die Analyse, Aufbereitung, Präsentation und Übersendung des Berichts an den BT. Sie übersendet in diesem Zusammenhang den entsprechenden Bericht elektronisch im DOCX Format sowie eine Powerpoint-Präsentation an den BT. Maßnahmen, Folgen und weiteres Vorgehen sind mit dem BT abzustimmen.

7. Nachhaltigkeit

7.1 Allgemeine Anforderungen

Aus Sorge um den Schutz und die Erhaltung der Umwelt muss die Auftragsausführung möglichst nachhaltig erfolgen. So erfolgt der Austausch zwischen der AN und dem BT soweit wie möglich auf elektronischem Wege.

Schriftliche Ausfertigungen (z.B. Teilnahmebescheinigungen) erfolgen auf Recyclingpapier mit blauem Engel. In jedem Fall ist auf Frischfaserpapier zu verzichten. Generell ist der Einsatz von umweltschonenden Produkten und Verpackungsmaterialien (falls anfallend) von Seiten des BT gewünscht.

Die Mitarbeiter/innen sind durch die AN für einen ressourcenschonenden Arbeitsalltag zu sensibilisieren.

Die AN verpflichtet sich u.a. durch die Erfüllung der ILO Kernarbeitsnorm für Personaldienstleistungen sowie die Einhaltung des Mindestlohngesetzes die sozialen Standards bei Auftragserbringung einzuhalten.

Bei der Erstellung der Schulungsunterlagen ist darauf zu achten, dass die Anforderungen der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem

Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung - BITV 2.0) zu sogenannten „Nicht-Web-Dokumente“ wie zum Beispiel PDF-Dateien erfüllt werden.

7.2 Reise- und Übernachtungskosten

Reisekosten werden gesondert nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) vergütet. Hiervon ausgenommen sind die große Wegstreckenentschädigung sowie die Gewährung der Pauschale für Übernachtung i. H. v. 20 EUR nach § 7 BRKG. Für Reisen sind vorrangig die Bahn und andere öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Falls Flugreisen erforderlich sind, sind Direktflüge zu bevorzugen. Darüber hinaus muss die AN für die Flugreise eine CO2 Kompensation vornehmen. Hierfür gelten die Qualitätsstandards des Umweltbundesamtes (vgl. Umweltbundesamt (Hg.), 2018, Freiwillige CO2-Kompensation durch Klimaschutzprojekte, Verfügbar unter https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/376/publikationen/ratgeber_freiwillige_co2_kompensation_final_internet.pdf). Der Nachweis zur Kompensation muss mit Einreichung der Reisekosten erfolgen. Sofern die Anmietung von Kraftfahrzeugen oder Taxinutzung erforderlich ist, sind vorrangig emissionsarme Fahrzeuge – möglichst Elektrofahrzeuge – zu wählen. Die Erforderlichkeit ist dem BT darzulegen. Bei Übernachtungen sind vorrangig zertifizierte nachhaltige Hotels zu nutzen.

Darüber hinaus muss die AN für die Flugreise eine CO2 Kompensation vornehmen. Hierfür gelten die Qualitätsstandards des Umweltbundesamtes (vgl. Umweltbundesamt (Hg.), 2018, Freiwillige CO2-Kompensation durch Klimaschutzprojekte, Verfügbar unter https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/376/publikationen/ratgeber_freiwillige_co2_kompensation_final_internet.pdf).

Der Nachweis zur Kompensation muss mit Einreichung der Reisekosten erfolgen. Sofern die Anmietung von Kraftfahrzeugen oder Taxinutzung erforderlich ist, sind vorrangig emissionsarme Fahrzeuge - möglichst Elektrofahrzeuge – zu wählen. Die Erforderlichkeit ist der BT darzulegen. Bei Übernachtungen sind vorrangig zertifizierte nachhaltige Hotels zu nutzen.

Übernachungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Für Übernachtungen sollen grundsätzlich Unterkünfte gewählt werden, die über eines der folgenden Zertifikate verfügen:

- Certified Green Hotel (VDR),
- EMAS,
- EU Ecolabel,
- Green Globe Certification (Basic, Gold oder Platin),
- GreenSign Level 4 oder 5,
- ISO 14001,
- The Green Key.

Hotels werden entsprechend behandelt; wenn sie auf Basis einer Selbstauskunft ein zum EU-Umweltzeichen „EU Ecolabel“ gleichwertiges Nachhaltigkeitsniveau nachweisen können, indem sie bestimmte Kernkriterien erfüllen.

Die Kosten infolge der Wahl einer nachhaltigen Unterkunft im o.g. Sinne werden in Höhe der notwendigen Kosten erstattet, soweit sie in einem angemessenen Verhältnis zu den Zielen der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit stehen. Vor einer entsprechenden Buchung ist die Reiseplanung mit der BT abzusprechen.