

Dienstreisen

1. Allgemeines

- a) Bundesbedienstete
Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein.
- b) Kommunale Bedienstete
Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienstort oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Dienstreisen und Dienstgänge müssen schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein.

Dienstreisen bzw. Dienstgänge werden vom jeweiligen Fachvorgesetzten genehmigt. Dabei ist auf eine zweckmäßige und wirtschaftliche Gestaltung der Dienstreisen zu achten.

Zur Beantragung von Dienstreisen sind die von den Trägern Bundesagentur für Arbeit und StädteRegion Aachen erstellten Vordrucke zu nutzen.

2. Allgemeine Dienstreisegenehmigung

Im Jobcenter StädteRegion Aachen besteht eine allgemeine Dienstreisegenehmigung bei

- Dienstreisen bzw. Dienstgängen am Dienst- oder Wohnort
- Dienstreisen von Führungskräften und deren Vertreter im Zuständigkeitsbereich des Jobcenters StädteRegion Aachen.

Teamleiter können mit Zustimmung des Leiters Zentrale Dienste allgemeine Dienstreisegenehmigungen im Zuständigkeitsbereich des Jobcenters StädteRegion Aachen für alle oder bestimmte ihnen unterstellte MitarbeiterInnen erteilen, soweit es für bestimmte Aufgabengebiete bzw. Zuständigkeitsbereiche sinnvoll ist.

Eine allgemeine Dienstreisegenehmigung ist nicht gleichzusetzen mit der generellen Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens (siehe dazu Ziffer 7).

3. Reisen von Mitgliedern der Personalvertretung

Reisen von Mitgliedern der Personalvertretung, die zur Erfüllung personalvertretungsrechtlicher Aufgaben i. S. d. § 44 Abs. 1 Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) unternommen werden, sind keine Dienstreisen und bedürfen deshalb keiner Genehmigung durch die Dienststellenleitung.

Die Reisekostenabrechnung ist von der Personalratsvorsitzenden oder der stellvertretenden Vorsitzenden gegenzuzeichnen. Rechnen diese Reisekosten ab, erfolgt die Gegenzeichnung durch den Leiter Zentrale Dienste oder den Fachbereichsleiter Personal.

4. Reisen der Schwerbehindertenvertretung

Reisen der Schwerbehindertenvertretung, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben unternommen werden, sind keine Dienstreisen und bedürfen deshalb keiner Genehmigung der Dienststellenleitung.

Der Absatz 2 der Ausführungen zu Reisen von Mitgliedern der Personalvertretung gilt entsprechend.

5. Reisen der Gleichstellungsbeauftragten

Reisen der Gleichstellungsbeauftragten in Ausübung ihrer Tätigkeit sind aufgrund der in § 18 Abs. 1 S. 5 Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) normierten Weisungsfreiheit lediglich vorab der Dienststellenleitung anzuzeigen.

Der Absatz 2 der Ausführungen zu Reisen von Mitgliedern der Personalvertretung gilt entsprechend.

6. Tätigkeit als Zeuge vor Gericht

Für eine auswärtige Zeugentätigkeit, die zur Dienstausübung gehört, bedarf ein Mitarbeiter grundsätzlich einer entsprechenden Dienstreisegenehmigung, die aber mit der erforderlichen Aussagegenehmigung bzw. der Entbindung von der Verschwiegenheitspflicht als erteilt gilt.

Die nach dem Justizvergütungs- und –entschädigungsgesetz zu erstattenden Fahrkosten, Wegegelder und Aufwandentschädigungen sind vom Mitarbeiter in Anspruch zu nehmen und werden auf die Reisekostenvergütung angerechnet.

7. Festlegung des „Erheblichen dienstlichen Interesses“ an der Benutzung eines privaten Kraftwagens

Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse bzw. ist das Vorliegen triftiger Gründe gegeben, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je gefahrenen Kilometer.

(Andernfalls erhalten Bundesbedienstete 0,20 € je gefahrenen Kilometer, höchstens jedoch 130 €. Bei kommunalen Bediensteten liegt die Erstattung ohne triftige Gründe bei Fahrleistungen bis 50 km bei 0,30 € je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer bei 0,20 €, höchstens jedoch bei 100 €.)

Ein erhebliches dienstliches Interesse (triftige Gründe) an der Benutzung eines Kraftwagens kann anerkannt werden,

- wenn das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht
- bei Bildung von Fahrgemeinschaften in Verbindung mit der Einsparung von Reisekosten
- bei Einsparung von Übernachtungskosten durch reduzierte Reisezeiten
- wenn schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (nicht persönliches Reisegepäck) mitzunehmen ist
- wenn die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten
- bei Gewinn von Arbeitszeit in der Dienststelle – Arbeitsleistung vor oder nach der Dienstreise – von mindestens einer Arbeitsstunde am Reisetag
- bei Verrichtung von Dienstgeschäften zu ungünstigen Zeiten (z. B. Abendveranstaltungen)
- wenn eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen –aG- vorliegt.

Ein erhebliches dienstliches Interesse (triftige Gründe) ist hingegen regelmäßig bei Dienstreisen von Teilnehmern zu Aus- und Fortbildungsveranstaltungen zu verneinen.

Zusatz für kommunale Bedienstete

Das Vorliegen triftiger Gründe muss auf den Reisekostenabrechnungen explizit angegeben sein (Begründung) und wird durch die Unterschrift des Vorgesetzten bestätigt.

8. Beantragung der Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung ist beim jeweiligen Träger des Jobcenters (d. h. bei der Bundesagentur für Arbeit bzw. der StädteRegion Aachen) auf den von dort vorgegebenen Vordrucken zu beantragen. Die Vordrucke sind aussagekräftig und detailliert auszufüllen.

Für alle kommunalen Bediensteten gilt dies mit der Maßgabe, dass der Antrag zunächst dem Fachbereich Personal des Jobcenters zugeleitet wird.

Eine Weiterleitung an die StädteRegion Aachen erfolgt von dort aus.

Zusatz für kommunale Bedienstete

Auch bei Vorliegen einer generellen Dienstreisegenehmigung bestätigt der Vorgesetzte beim Antrag auf Dienstreisekostenvergütung durch seine Unterschrift die sachliche Richtigkeit der gemachten Angaben. Die Unterschrift des Vorgesetzten ist daher unverzichtbar.

9. Veranlassungen

1. Die Verfügung ist allen MitarbeiterInnen durch den Leiter ZD per E-Mail zuzuleiten.
2. Die Verfügung wird vom Leiter ZD in der Ablage „ARGE-StädteRegion-Aachen“/07-Weisungen eingestellt.

Eschweiler, 26 .10.2011



Stefan Graaf
Geschäftsführer