

Geschäftsanweisung 06/2012

AZ: II-5307

Germersheim, den 09.07.2013

Verteiler: alle MitarbeiterInnen des  
Jobcenters Landkreis Germersheim

## 1. **Änderung**

### Geschäftsanweisung

### Planung, Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen

#### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Planung und Genehmigung von Dienstreisen
3. Verkehrsmittel
4. Hotelbuchungen
5. Reisekosten
6. Arbeitszeit bei Dienstreisen
7. AnsprechpartnerIn
8. Kündigung
9. Schlussbestimmungen

## 1. Allgemeines

### 1.1 Geltungsbereich

Die Geschäftsanweisung Dienstreisen gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Landkreis Germersheim.

## 2. Planung und Genehmigung von Dienstreisen

### 2.1. Planung

Über die Notwendigkeit sowie den Umfang der Dienstreisen entscheidet die zuständige Führungskraft ggf. in Absprache mit der Geschäftsführung. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Das bedeutet insbesondere, dass Dienstreisen nur dann durchgeführt werden dürfen, wenn die dienstlichen Belange es erfordern und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann.

### 2.2 Dienstreisegenehmigungen

(1) Grundsätzlich sind alle Dienstreisen genehmigungspflichtig.

(2) Dienstreisen sind rechtzeitig vor Beginn (mit der Einladung, der Teilnehmerbenennung, etc.) bei der vorgesetzten Führungskraft zu beantragen. Der Antrag für mehrtägige Dienstreisen soll mindestens fünf Tage vor Reisebeginn gestellt werden.

(3) Zur Vereinfachung von Arbeitsabläufen und Verringerung des Zeitaufwands wird allen MitarbeiterInnen des Jobcenters Landkreis Germersheim für **Dienstreisen im Kreisgebiet Germersheim und zur Arbeitsagentur in Landau eine generelle Genehmigung** erteilt.

#### **Sonderregelung für die SGG-Stelle und den Außendienst des Jobcenters:**

Für die Wahrnehmung von Terminen beim Sozialgericht durch MitarbeiterInnen der SGG-Stelle gilt Folgendes:

Da kein Sozialgericht im Kreisgebiet liegt, aber die Wahrnehmung von Gerichtsterminen zur Tätigkeit eines/einer SGG-Mitarbeiters/-in gehört, wird für Dienstreisen zu Sozialgerichten generell die Genehmigung erteilt. Zur Nachvollziehbarkeit werden die Terminladungen herangezogen.

Für den Außendienstmitarbeiter gilt die generelle Dienstreisegenehmigung im Gebiet des Landkreises Germersheim als erteilt. Zur Nachvollziehbarkeit des Dienstreiseverlaufs werden die Aufträge der Fachbereiche herangezogen.

Bei allen MitarbeiterInnen wird ein erhebliches dienstliches Interesse bei der Benutzung des Privat-KFZ in diesen Fällen anerkannt.

#### **Die Nutzung eines Dienstkraftwagens ist immer vorrangig (s.3.4 u. 3.5).**

(4) Für alle anderen Dienstreisen ist ein formeller Dienstreiseantrag bei der zuständigen Führungskraft vor Antritt der Dienstreise einzureichen.

Die Antragsvordrucke sind jeweils für die MitarbeiterInnen der Kommune und der Bundesagentur für Arbeit in der Jobcenter-Ablage zu finden:

<\\Dst.baintern.de\dfs\543\Ablagen\D54302-Jobcenter-GER\Organisatorisches - Servicethemen\Personal\Dienstreisen alle MA Jobcenter\Dienstreisegenehmigung.docx>

### **3. Verkehrsmittel**

#### **3.1 Allgemeines**

Die Auswahl des Beförderungsmittels orientiert sich an wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

#### **3.2 Dienstkraftwagen**

Den MitarbeiterInnen des Jobcenters Germersheim stehen Dienstkraftwagen zur Verfügung. Alle Fahrzeuge sind bevorzugt zur Durchführung derjenigen Dienstreisen zu verwenden, bei denen durch den Einsatz eine möglichst große Einsparung an Zeit und Reisekosten zu erzielen ist.

Es gelten folgende Prioritäten für die Nutzung eines Dienstkraftwagens:

- Die Fahrzeuge werden für möglichst weite Strecken (d.h. lange Fahrzeiten im Vergleich zu Aufenthaltszeiten) eingesetzt.
- Die Fahrzeuge werden zum Transport möglichst vieler Fahrgäste eingesetzt.

Die Reservierung der Dienstkraftwagen erfolgt über die in der Jobcenterablage bereitgestellte Excel-Liste. Bei Mehrfachbuchungen entscheidet das Büro der Geschäftsführung über die Nutzung gemäß der oben genannten Kriterien. Schlüssel, Fahrtenbücher und Fahrzeugpapiere werden wie folgt verwahrt:

- Jobcenter Standort Germersheim: im Büro der Geschäftsführerin

Sie sind nach Abschluss der Fahrt, nachdem die notwendigen Eintragungen im Fahrtenbuch vorgenommen wurden, auch dort wieder abzugeben bzw. zu hinterlegen.

### **3.3 Weitere Hinweise zur Nutzung von Dienstkraftwagen**

Das Fahrzeug kann für die Fahrt zur Wohnung benutzt werden, wenn die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet werden muss. Die Zustimmung hierzu ist bei der Geschäftsführung einzuholen.

**Die private Nutzung von Dienstfahrzeugen ist aus versicherungsrechtlichen Gründen nicht erlaubt.**

### **3.4 Öffentliche Verkehrsmittel**

Sollte **kein Dienstkraftwagen verfügbar** sein sind öffentliche Verkehrsmittel **vorrangig** zu nutzen.

### **3.5 Privates Kraftfahrzeug**

Neben Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln und Dienstkraftwagen kommt auch der Einsatz privater Kraftfahrzeuge in Frage.

Ist die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges genehmigt, liegt das erhebliche dienstliche Interesse vor.

### **3.6 Sonstige Kosten (z.B. Taxi, Parkgebühren)**

Den Dienstreisenden ist grundsätzlich die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln zumutbar. Taxikosten und Parkgebühren können erstattet werden.

### **3.7 Flug**

Flugkosten können erstattet werden, wenn der Flug aus dienstlichen (z.B. terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente) oder wirtschaftlichen Gründen (z.B. geringere Reisekosten als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag) geboten ist.

## **4. Buchungen Hotel, Fahrkarten, Tickets**

### **Fahrkarten und Flugtickets**

Benötigte Fahrkarten für die Benutzung der Deutschen Bahn AG, Flugtickets und Hotelbuchungen sind über das Büro der Geschäftsführung im Einzelfall zu veranlassen. Entsprechende Bedarfe sind dort rechtzeitig vor Reiseantritt anzuzeigen.

## **5. Reisekosten**

Reisekostenvergütung wird nur aufgrund eines Antrages auf Reisekostenabrechnung gezahlt, welchen jede/r MitarbeiterIn selbst, nach beendeter Dienstreise einreichen muss.

Zuständig für die **Abrechnung der MitarbeiterInnen der Agentur für Arbeit** ist das

BA-Service-Haus  
Reisemanagement

Regensburger Straße 104  
90478 Nürnberg

**Servicetelefon:** 0911 / 179 0

**E-Mail:** [\\_BA-Service-Haus-StuRM-Nürnberg](mailto:BA-Service-Haus-StuRM-Nürnberg)

Zuständig für die **Abrechnung der kommunalen MitarbeiterInnen** ist die Personalstelle der Kreisverwaltung (Zentralbereich 11: Zentrale Dienste, Personal) oder die Personalstelle der zuständigen Stadt- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung.

Es gelten die entsprechenden tarifvertraglichen Regelungen des jeweiligen Dienstherrn.

## 6. Arbeitszeit bei Dienstreisen

Die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften zur Berücksichtigung der Arbeitszeit bei Dienstreisen sind weitgehend identisch. Soweit im Einzelnen Unterschiede bestehen, werden zur Vermeidung einer unterschiedlichen Behandlung der einzelnen Beschäftigtengruppen (ArbeitnehmerInnen, BeamtenInnen bei der Anrechnung von Reisezeiten als Arbeitszeit die nachfolgenden einheitlichen Regelungen getroffen.

Bei beiden Statusgruppen gilt grundsätzlich nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit.

Die Reisezeiten werden gem. § 11 Abs. 1 TV-BA und § 44 Abs. 2 TVöD bis zum Erreichen der für den jeweiligen Tag maßgebenden regelmäßigen durchschnittlichen oder dienstplanmäßigen Arbeitszeit berücksichtigt. Dies bedeutet, dass die tatsächlich geleistete Arbeitszeit bis zu einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit Reisezeiten aufgefüllt wird. Bleibt die Summe aus tatsächlicher Arbeitszeit und Reisezeiten hinter der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit zurück, wird die erreichte Stundenzahl berücksichtigt. Reisezeiten, die über diese Grenze hinausgehen, können generell keine Berücksichtigung finden. Eine Anrechnung über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinaus ist nur möglich, wenn tatsächlich Arbeitszeit in diesem Umfang vorliegt. Für Tage innerhalb der Dienstreise ohne Reisezeiten wird mindestens die auf diesen Tag entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen sind grundsätzlich bei Erreichen der entsprechenden tatsächlichen Arbeitszeit (s. GA Arbeitszeit) in Abzug zu bringen.

Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Dauer der Dienstreise (Reisezeiten und dienstliche Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort) bis zu einem Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte als Arbeitszeit berücksichtigt, sofern dies für die Beschäftigten günstiger ist als die Berücksichtigung der individuellen Regelarbeitszeit. Fällt die Dienstreise bei Teilzeitbeschäftigung auf einen nach dem jeweiligen Arbeitszeitmodell freien Arbeitstag, kann dieser zeitnah mit einem anderen Tag getauscht werden.

Überschreiten nichtanrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v.H. dieser überschrittenen Zeiten bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich gewährt und bei gleitender Arbeitszeit im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften auf die Arbeitszeit angerechnet.

## **7. Ansprechpartner**

Für grundsätzliche Fragen zur Dienstreiseplanung und –abrechnung für die MitarbeiterInnen des Jobcenters Germersheim ist das Büro der Geschäftsführung zuständig

## **8. Kündigung**

Diese Geschäftsanweisung kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten schriftlich gekündigt werden. Die Möglichkeit der einvernehmlichen vertraglichen Änderung bleibt unberührt.

Kommt bis zum Ende der Kündigungsfrist eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, findet nach Ablauf der Frist die aufgekündigte Dienstvereinbarung maximal 6 Monate weiterhin Anwendung.

## **9. Schlussbestimmungen**

Die Personalvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte wurden beteiligt.

Die Geschäftsanweisung tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

Germersheim, 09.07.2013

---

Ruth Burckhart (Geschäftsführerin)