Dienstanweisung

Dienstanweisung Nr. 1/ 2011 vom: 01.07.11
Verteiler: Alle Mitarbeiter AZ: II-5003, II-5020 , II-5307

Betreff:

Durchführung von Dienstreisen und Dienstgängen

Geschäftszeichen:

A6- II-5003, II-5020, II-5307

Die Dienstanweisung gemäß nachfolgenden Ziffern 1 bis 12 über die Durchführung von Dienstreisen und Dienstgängen tritt ab 01.07.2011 in Kraft.

Grösch
Geschäftsführer

Inhalt:

1. **Gesetzliche Grundlagen**

2. **Geltungsbereich**
2.1 Personeller Geltungsbereich
2.2 Sachlicher Geltungsbereich

3. **Grundsätze bei Dienstreisen**

4. **Genehmigung von Dienstgängen und Dienstreisen**
4.1 Genehmigung von Dienstgängen
4.2 Genehmigung von Dienstreisen
4.3 Hotelbuchungen

5. **Arbeitszeit bei Dienstgängen und Dienstreisen**

6. **Nutzung eines Dienst-PKW**

7. **Benutzung privater Kraftfahrzeuge**

8. **Ersatz von Sachschäden am Kraftfahrzeug**

9. **Reisekostenvergütung**

10. **Gleichstellungsklausel**

11. **Inkrafttreten**

12. **Anlagen/ Links**

1. Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen für die Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen basieren auf dem Bundesreisekostengesetz in der Fassung vom 01.09.2005 sowie den dazu ergangenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften des BMI zum BRKG und dem Landesreisekostengesetz des Landes Mecklenburg-Vorpommern mit Stand vom 28.11.08.

2. Geltungsbereich

2.1 Personeller Geltungsbereich

Die Dienstanweisung zur Durchführung von Dienstreisen und Dienstgängen gilt für alle Beamten und Beschäftigten (nachfolgend Mitarbeiter genannt) des Jobcenter Landkreis Bad Doberan.

2.2.Sachlicher Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für *Dienstreisen* und *Dienstgänge*.

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienstort (Ort, an dem sich die Dienststätte des Mitarbeiters befindet) zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (die Stelle, bei der der Mitarbeiter regelmäßig seinen Dienst zu versehen hat) im gesamten Kreisgebiet des Landkreises Bad Doberan, des Landkreises Güstrow sowie darüber hinaus auch in der Hansestadt Rostock.

Eine *Dienstreise* ist eine Reise zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte an einem anderen Geschäftsort, soweit es sich nicht um einen Dienstgang handelt. Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte.

3. Grundsätze bei Dienstreisen

Dienstgänge und Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und der Zweck auf andere Weise nicht wirtschaftlicher (z.B. telefonisch, schriftlich, Videokonferenz) erreicht werden kann.

Bei der Durchführung einer Dienstreise ist das Verkehrsmittel nach wirtschaftlichen Prinzipien auszuwählen. Die Benutzung des Dienst- PKW hat dabei Vorrang vor anderen Beförderungsmöglichkeiten, z.B. öffentliche Verkehrsmittel/ private Kraftfahrzeuge, sofern diese nicht aus Gründen der Wirtschaftlichkeit zweckmäßiger sind. Grundlage für den Betrieb/ Einsatz der Dienst- PKW ist die Dienstkraftfahrzeuganweisung Nr.5/2007 des Jobcenters Landkreis Bad Doberan.

Fahrscheine für den Nahverkehr (Bus, Straßenbahn, S-Bahn) sind eigenständig zu erwerben und bei der Reisekostenabrechnung im Original vorzulegen.
Ein Kfz darf nur fahren, wer im Besitz eines gültigen Führerscheines ist. Wer nicht (ggf. auch

nur zeitweise) im Besitz einer solchen Erlaubnis ist, ist verpflichtet, dies bei der Beantragung der Genehmigung der durchzuführenden Dienstreise anzugeben.

Mitarbeiter, die Medikamente einnehmen, welche die Fahrtauglichkeit beeinträchtigen, dürfen während dieser Zeit keine Kfz führen.

Das Führen eines Kfz unter Alkohol bzw. Drogen ist untersagt. Die Herausgabe eines Dienst – PKW kann verweigert werden, wenn der hinreichende Eindruck besteht, dass der Mitarbeiter unter Einwirkung von Alkohol oder Drogen steht.

4. Genehmigungen von Dienstgängen und Dienstreisen

4.1 Genehmigung von Dienstgängen

Die Genehmigung zum Dienstgang wird vom unmittelbaren Vorgesetzten erteilt. Wird der Dienstgang mit einem Verkehrsmittel durchgeführt, so gelten die Regelungen zur Dienstreise.

4.2 Genehmigung von Dienstreisen

Für die Erteilung der Dienstreisegenehmigungen gilt:
Dienstreisen müssen durch den unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein.
Die Zahl der Teilnehmer und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
Die Reise beginnt und endet am Dienstort, es sei denn, dass eine hiervon abweichende Regelung wirtschaftlicher ist.
Auslandsdienstreisen genehmigt der Geschäftsführer des Jobcenter Landkreis Bad Doberan.

<u>Dienstreiseaufträge</u>

Alle Dienstreisen sind aus versicherungsrechtlichen und abrechnungstechnischen Gründen -unabhängig von dem vorgesehenen Beförderungsmittel - rechtzeitig bzw. umgehend nach Kenntnisnahme in den Außendienstplan (Anlage 1) einzutragen.
Die Führungskräfte sind verpflichtet, die Einträge der Mitarbeiter im Außendienstplan zu sichten und Notwendigkeit und Umfang des Dienstgeschäftes aus fachlicher Sicht zu prüfen und zu genehmigen.
Mit der Genehmigung der Dienstreise ist durch den unmittelbaren Vorgesetzten über das zu benutzende Verkehrsmittel und bei der Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen über triftige dienstliche oder persönliche Gründe bei Mitarbeitern des Landkreises Bad Doberan bzw. erheblichen dienstlichen Interesse bei Mitarbeitern der Bundesagentur für Arbeit zu entscheiden.
Der Geschäftsführer kann nach Amt bzw. Funktion des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäftes die Genehmigungsfreiheit festlegen.

4.3 Hotelbuchungen

Für BA- Mitarbeiter sind notwendige Übernachtungen sind über den BA- Partnerzugang von HRS (Hotel- Reservation- Service) zu buchen.
Für kommunale Mitarbeiter sind notwendige Übernachtungen über das Team 680 zu buchen.

5. Arbeitszeit bei Dienstgängen und Dienstreisen

Gemäß § 11 AZV, § 44 TVöD (besonderer Teil Verwaltung), BRKGVwV Nr. 2.2.2 sowie §11 und 12 TV-BA, gilt bei Dienstreisen nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit.
Es wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage mindestens die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche (tägliche Arbeitszeit bzw. bei Teilzeitbeschäftigten die täglich vereinbarte Arbeitszeit) Stundenzahl als Arbeitszeit angesetzt.
Wer nachweisen kann, dass er über die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit hinaus beansprucht wurde, erhält diese Zeit gutgeschrieben. Sollen bei Dienstreisen, die einschließlich der Reisezeit weniger als die betriebsübliche Arbeitszeit (Teilzeitkräfte entsprechend) dauern, die tägliche Arbeitszeit (Teilzeitkräfte entsprechend) angerechnet werden, besteht im Anschluss bis zum Erreichen der Stundenzahl eine Anwesenheitspflicht. (Beispiel: 5-stündige Abwesenheit durch eine Dienstreise nach Schwerin – es sind mindestens 3 Stunden (für LK- Mitarbeiter) und 2,8 Stunden (für BA- Mitarbeiter) Arbeitszeit am Dienstort zu leisten.)

Eintägige Dienstreisen

Soweit bei eintägigen Dienstreisen die Arbeitszeit innerhalb eines Tages durch eine Dienstreise unterbrochen wird, werden Reisezeiten voll als Arbeitszeit angerechnet, (§ 4 Abs. 1 Satz 4 Nr. 2 AZV) sofern die Arbeitszeit an der Dienststelle mindestens 1 Stunde beträgt. Dies ist dann der Fall, wenn an einem Tag zunächst in der Dienststelle Dienst geleistet wird, dann die Dienstreise erfolgt, und anschließend der Dienst in der Dienststelle wieder aufgenommen wird.
Es ist bei der Dienstreiseplanung durch den unmittelbaren Vorgesetzten sicher zu stellen, dass dienstliche Gründe für die Arbeitsaufnahme in der Dienststelle vorliegen und die Arbeit vor Beginn bzw. nach Beendigung der Dienstreise nicht ausschließlich mit dem Ziel der Anrechnung von Reisezeiten als Arbeitszeit erfolgt.
Beispiel: Ein Mitarbeiter nimmt seinen Dienst in der Dienststelle um 7.30 Uhr auf und begibt sich um 8.00 Uhr auf Dienstreise. Die Fahrzeit beträgt für Hin- und Rückreise insgesamt 3 Stunden. Das auswärtige Dienstgeschäft dauert von 9.30 Uhr bis 14.30 Uhr (5 Stunden). Nach Beendigung der Dienstreise an der Dienststelle nimmt der Mitarbeiter seinen Dienst um 16.00 Uhr wieder auf und arbeitet noch bis 17.00 Uhr. Neben den tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten (Dienststelle 1 Stunde 30 Minuten, Dienstgeschäft 5 Stunden) sind auch die Reisezeiten ohne Einschränkung als Arbeitszeit anzurechnen, so dass sich für diesen Reisetag abzüglich der gesetzlich vorgeschriebenen Pause eine anrechenbare Gesamtarbeitszeit von 9 Stunden (9 Stunden 30 Minuten abzüglich 30 Minuten Pause bezogen auf die tatsächliche Arbeitszeit) ergibt.

Mehrtägige Dienstreisen
Bei mehrtägigen Dienstreisen gelten die in Nummer 1 beschriebenen Grundsätze zur Berücksichtigung von Reisezeiten. Die am jeweiligen Reisetag geleistete tatsächliche Arbeitszeit (Dienststelle sowie auswärtiger Geschäftsort) wird bis zum Erreichen der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit mit Reisezeiten aufgefüllt.
Für Kalendertage, die zwischen An- und Abreisetag liegen und an denen keine Reisezeiten anfallen, wird mindestens die auf den jeweiligen Tag entfallende regelmäßige Arbeitszeit berücksichtigt.

Verfahrensweisen für Dienstreisen und Dienstgänge an Samstagen, Sonn- und gesetzlichen Feiertagen
Bei der Gestaltung von auswärtigen Dienstgeschäften und Qualifizierungen sind grundsätzlich die Regelungen des §12 Bundesgleichstellungsgesetz zu beachten. Sofern aus zwingenden dienstlichen Gründen die An-oder Abreise dennoch an einem allgemein arbeitsfreien Tag (z.B. Feiertag, Samstag, Sonntag) erfolgen muss, gilt auch hier der Grundsatz, dass Reisezeiten keine Arbeitszeiten sind. Zum Ausgleich der Belastung durch die An-oder Abreise während der Freizeit an diesen Tagen ist auf Antrag die Hälfte der Reisezeit dem Zeitkonto gutzuschreiben.

6. Nutzung eines Dienst – PKW

Die Nutzung des Dienst -PKW ist in der Dienstkraftfahrzeuganweisung Nr.5/2007 geregelt.

7. Benutzung privater Kraftfahrzeuge

Bei der Nutzung privater Kfz erfolgt eine Erstattung der Reisekosten über die Reisekostenabrechnung.

Für Mitarbeiter der BA wird hierbei zwischen Dienstreisen mit erheblichem dienstlichen Interesse und Dienstreisen ohne erhebliches dienstliches Interesse unterschieden.
Die Abrechnung erfolgt für Mitarbeiter der BA nach § 5 Bundesreisekostengesetz.

Ein ***erhebliches dienstliches Interesse*** liegt grundsätzlich für folgende Dienstreisen vor:
- im Rahmen der Außendiensttätigkeit
- Dienstbesprechungen
- Reisen der Führungskräfte von und zu den Einrichtungen der Dienststellen der Träger und der Jobcenter im Agenturbezirk Rostock.
- im Zusammenhang mit Tätigkeiten in einer überregionalen Arbeitsgruppe
- Reisen von Mitgliedern des Personalrates bzw. Schwerbehindertenvertretung zur Wahrnehmung von Aufgaben nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz bzw. nach Schwerbehindertenrecht SGBIX

- der GleiB und der BCA zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben
- Angebotsprüfungen im Rahmen von Vergabeverfahren
- wenn das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht
- wenn schweres (mindestens 25 kg) oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist
- wenn eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen -aG- vorliegt
- wenn die Benutzung des privaten Kfz es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten

Ein ***erhebliches dienstliches Interesse*** ist bei folgenden Dienstreisen ***zu verneinen****:*
- Dienstreisen von Teilnehmern zu Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (BA-BI und extern)
- Dienstreisen zum Besuch von Tagungen (Workshops, Kongressen etc.), die nicht von dem Jobcenter und den Trägern des Jobcenter Landkreis Bad Doberan ausgerichtet werden
- Bewerbungsgespräche / Feedbackgespräche.

Darüber hinaus kann ein erhebliches dienstliches Interesse aufgrund von wirtschaftlichen oder persönlichen Gründen entschieden werden.

Bei Mitarbeitern des Landkreises Bad Doberan richtet sich die Wegstreckenentschädigung mit privaten Kraftfahrzeugen nach § 5 LRKG.
Die Wegstreckenentschädigung erfolgt nach § 5 Abs. 1 Satz 1 LRKG, wenn triftige dienstliche oder persönliche Gründe vorliegen.

Liegen triftige Gründe nicht vor, richtet sich die Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 Satz 2 LRKG.

Triftige Gründe können dienstliche, fiskalische und in besonderen Ausnahmefällen auch zwingende persönliche Gründe sein. Nach § 4 Abs.1 LRKG ist die Voraussetzung gegeben, wenn sich erweist, dass durch den Zweck der Dienstreise oder die Umstände des Falles die Reise mit dem privaten Kraftfahrzeug erheblich kostengünstiger ist als bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels.
Außerdem kommt in gewissem Umfang auch eine durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges erreichte Minderausgabe an Reisekostenmitteln für Mitgenommene als triftiger Grund in Betracht.

Weitere Verfahrensgrundsätze werden in der allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Benutzung privater Kraftfahrzeuge zu Dienstreisen (VVK) geregelt.

8. Ersatz von Sachschäden am Kraftfahrzeug

Der Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen richtet sich für Mitarbeiter des Landkreises nach § 5a der allgemeinen Verrechnungsgrundsätze des Kommunalen Schadensausgleiches.

Für Mitarbeiter der BA regelt sich der Sachschadenersatz bei Dienstreiseunfällen mit privatem Kfz nach Ziffer 5.2.3 der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 5 BRKG.

Bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kfz für eine Dienstreise besteht im Schadensfalle Anspruch auf Sachschadensersatz.
Der Schutz beginnt mit Antritt der Dienstreise und erlischt mit deren Beendigung.

Wird ein privates Kraftfahrzeug für eine Dienstreise benutzt, für die kein erhebliches dienstliches Interesse anerkannt wurde, ist eine Sachschadenhaftung ausgeschlossen. Haftungsausschluss besteht ebenso bei grob fahrlässigem Verhalten des Mitarbeiters.

9. Reisekostenvergütung/ Abrechnung von Dienstreisen

Reisekostenvergütungen werden nur aufgrund einer Reisekostenabrechnung gezahlt, die nach beendeter Dienstreise eingereicht wurde.
Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht binnen 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise geltend gemacht wird.
Die Reisekostenvergütung richtet sich nach dem Bundesreisekostengesetz bzw. dem Landesreisekostengesetz des Landes Mecklenburg – Vorpommern.
Bei einer Dienstreise nach dem Wohnort wird für die Dauer des Aufenthaltes an diesem Ort kein Tagegeld gezahlt.
Die Abrechnung der Reisekosten (Fahrkosten, Übernachtungsgeld, Tagegeld, Nebenkosten sowie Wegstreckenentschädigungen nach § 5 LRKG M-V und nach §3 des BRKG erfolgt bargeldlos.
Mitarbeiter des Landkreises nutzen zur Reisekostenabrechnung den Vordruck Dienstreiseauftrag (Anlage2) und geben diesen zur weiteren Bearbeitung zum Team 680.
BA- Mitarbeiter nutzen weiterhin die elektronische Reisekostenabrechnung für eintägige Dienstreisen und Reisekostenabrechnung für mehrtägige Dienstreisen.

10. Gleichstellungsklausel

Sämtliche in dieser Anweisung verwendeten Amts- und Personenbezeichnungen beziehen sich auf Männer und Frauen.

11. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.07.2011 in Kraft.

Der Personalrat wurde beteiligt.

12.Anlagen

Anlage 1 Außendienstplan

Anlage 2 Dienstreiseauftrag Mitarbeiter LK HRO

Die Vordrucke für die Genehmigung und Abrechnung für Mitarbeiter der Bundesagentur für Arbeit finden Sie im Reiseportal im Intranet unter folgenden Link
http://www.baintern.de/nn_209798/Navigation/Interner-Service/Personal/Reiseportal/Reiseplanung-und-Abrechnung/Vordrucke//

Die hinterlegten Vordrucke können am PC heruntergeladen und ausgefüllt werden.

Weitere Informationen zu Dienstreisen finden Sie in den beigefügten Links.

DA-5-2007_Dienstkraftfahrzeuganweisung
Bundesreisekostengesetz (BRKG)
BRKGVwV (Verwaltungsvorschrift zum BRKG)
Landesreisekostengesetz (LRKG M-V)
allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge zu Dienstreisen
AZV
Bundesbeamtengesetz
BeamtVG
Tarifwerk der BA
TVöD