jobcenter
Berlin Steglitz-Zehlendorf

Stand 08/2012

Dienstanweisung Nr. 3/2012
vom 01.08.2012
AZ: II - 5307

Verteiler:
Alle Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter des
Jobcenters BerlinSteglitz-
Zehlendorf

Dienstanweisung zu Dienstreisen

Inhalt

1. Geltungsbereich 2
2. Allgemeines 2
3. Grundsätze 2
4. Genehmigung dem Grunde nach 2
   4.1 Generelle Genehmigung 2
   4.2 Besondere Personengruppen 2
   4.3 Einzelfallgenehmigung 2
   4.4 Generelle Dienstreisegenehmigung einzelner Personen 3
5. Verkehrsmittel 3
   5.1 Öffentliche Verkehrsmittel 3
   5.2 Nutzung von Bahn und Flugzeug 3
   5.3 Privateigene Kraftfahrzeuge 3
   5.4 erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeuges 4
6. Beginn und Ende der Dienstreise 4
7. Arbeitszeit bei Dienstreisen 4
8. Einzelfallklärung 4
9. Abrechnung 5
10. Vorschriften, Weisungen 5
11. Schlussbestimmungen 5

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten des Jobcenters Berlin Steglitz-Zehlendorf. Unterschiedliche Verfahrensweisen des jeweiligen Dienstherrn/Arbeitgebers sind unter den einzelnen Punkten aufgeführt.

2. Allgemeines

Dienstreisen i. S. des § 2 Abs. 1 Bundesreisekostengesetz (BRKG) sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein. Reisen aus Anlass der Versetzung oder Abordnung sind ebenfalls Dienstreisen.

Grundlage für die Genehmigung, Planung, Durchführung, Dokumentation und Abrechnung von Dienstreisen bildet das Handbuch des Dienstrechts, Teil IV, Reisekostenvergütung, Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung (RTU) (bestehend aus dem Bundesreisekostengesetz, den allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum BRKG sowie Durchführungshinweisen) für die BA-Beschäftigten und das Bundesreisekostengesetz sowie der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD - Besonderer Teil Verwaltung (BT-V) – für kommunale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3. Grundsätze

Eine Dienstreise ist nur durchzuführen wenn sie für die Wahrnehmung des Dienstgeschäfts notwendig ist. Die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Alle Dienstreisenden sind selbst für die wirtschaftliche Planung und Durchführung verantwortlich.

4. Genehmigung dem Grunde nach

4.1 Generelle Genehmigung

Alle Dienstreisen innerhalb Berlins sind generell genehmigt.

Darüber hinaus sind Dienstreisen im Inland genehmigt, wenn das Dienstgeschäft nur durch die Wahrnehmung der Dienstreise erledigt werden kann. Hierzu zählen auch Dienstreisen zu Fortbildungsveranstaltungen, soweit eine Abordnung vorliegt.

4.2 Besondere Personengruppen

Folgenden Personen sind Dienstreisen generell genehmigt:
Geschäftsführung sowie Bereichsleiter/innen.

Ebenso sind Dienstreisen von Mitgliedern des Personalrats und der Vertretung der schwerbehinderten Menschen zur Wahrnehmung von Aufgaben nach dem BPersVG bzw. dem SGB IX sowie Dienstreisen der Gleichstellungsbeauftragten für die Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Gleichstellungsgesetz genehmigt.

4.3 Einzelfallgenehmigung

Die übrigen Dienstreisen im Inland werden von der jeweiligen Führungskraft im Einzelfall genehmigt und auf dem Dienstweg an das Büro der Geschäftsführung gemeldet. Für **kommunale Mitarbeiter/innen** ist hierbei der Antrag Dienstreise zu nutzen.

Dienstreisen ins Ausland werden ausschließlich von der/dem Geschäftsführer/in genehmigt.

Genehmigungen im Einzelfall können formlos erteilt werden (z. B. per Mail).

4.4 Generelle Dienstreisegenehmigung einzelner Personen

Die/der für die Einzelfallgenehmigung Zuständige kann für einzelne nachgeordnete Beschäftigte eine generelle Dienstreisegenehmigung erteilen. Diese Genehmigung muss die Art des Dienstgeschäftes (Aufgabe) enthalten, für das die Genehmigung erteilt wird. Die Genehmigung verliert ihre Gültigkeit, wenn die Aufgabe nicht mehr wahrgenommen wird, die/der Beschäftigte in eine andere Dienststelle wechselt (auch bei Abordnung) bzw. bei Widerruf. Die Genehmigung wird formlos erteilt (z. B. per Mail). Generelle Dienstreisegenehmigungen sind grundsätzlich zeitlich zu befristen.

5. Verkehrsmittel

Die Genehmigung des Verkehrsmittels erfolgt durch die Führungskraft. Insbesondere hat die Führungskraft das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges festzustellen (s. Abschnitt 5.4).

5.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel hat grundsätzlich Vorrang vor anderen Beförderungsmöglichkeiten. Dabei sind alle Fahrpreisermäßigungen – Großkundenabonnement, BahnCard, Verkehrsverbundfahrkarten etc. – in Anspruch zu nehmen.

5.2 Nutzung von Bahn und Flugzeug

Die Ausführungen im § 4 BRKG einschließlich der allgemeinen Verwaltungsvorschriften und Durchführungsanweisungen sind zu beachten. Es sei insbesondere darauf hingewiesen, dass die Kosten für eine Flugzeugbenutzung nur erstattet werden, wenn der Flug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist.

Für **BA-Beschäftigte** gilt folgendes: Für die Bereitstellung von Bahnfahrkarten, BahnCards oder Flugtickets ist die Reisestelle Bahn und Flug beim Reisemanagement Nürnberg zuständig. Bahnfahrkarten und Platzreservierungen für Dienstreisen können über den PC-Arbeitsplatz gebucht werden (Kreditkarte erforderlich). Dies erfolgt über den Partnerzugang Bahn-Internet-Booking-Engine. Weitere Informationen erhalten Sie über die Reisestelle Bahn und Flug. Ist keine Kreditkarte verfügbar, so ist der Bestellvordruck Bahn der Intranetseite Vordrucke für Reiseplanung und Reiseabrechnung zu verwenden. Flugtickets werden ausschließlich über die Reisestelle Bahn und Flug beschafft.

Mitarbeiter/innen des kommunalen Trägers nutzen den Antrag Dienstreise und buchen ihre Fahrkarten selbst. Die Erstattung der Kosten erfolgt über die Dienstreiseabrechnung.

5.3 Privateigene Kraftfahrzeuge

Unter Berücksichtigung von § 5 BRKG (siehe auch RTU) können privateigene Kraftfahrzeuge verwendet werden.

Hinweis: Besteht kein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftfahrzeugs, so besteht im Schadensfalle kein Anspruch auf Schadensersatz. Darüber hinaus wird eine geringere Wegstreckenentschädigung gewährt, die zudem auf 130 € für die gesamte Dienstreise begrenzt ist.

Konnte die/der Dienstreisende eine vom Dienstherren/Arbeitgeber unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen oder von einer bzw. einem anderen Dienstreisenden in einem Kraftwagen mitgenommen werden, so wird keine Wegstreckenentschädigung gewährt (§ 5 (4) BRKG).

5.4 erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeuges

Kraftfahrzeuge können für eine Dienstreise verwendet werden, wenn ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung besteht. Dieses muss vor der Dienstreise von der unmittelbaren Führungskraft festgestellt und auf dem Dienstweg an das Büro der Geschäftsführung gemeldet werden.

Von einem erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeuges kann ausgegangen werden bei

- Dienstreisen von Arbeitsvermittler/innen, Berater/innen, Sachbearbeiter/innen und sonstigen Fachkräften im Rahmen ihrer Außendiensttätigkeit,
- Reisen von Mitgliedern der Personalvertretungen zur Wahrnehmung von Aufgaben nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) bzw. nach dem Schwerbehindertenrecht (SGB IX) sowie Dienstreisen der Gleichstellungsbeauftragten für die Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Gleichstellungsgesetz.

Es sei hier insbesondere darauf verwiesen, dass ein erhebliches dienstliches Interesse grundsätzlich nicht besteht bei

- Dienstreisen von Teilnehmern zu Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie
- Dienstreisen zum Besuch von Tagungen (Workshops, Kongressen, etc.), die nicht von der BA ausgerichtet werden.

Hat die unmittelbare Führungskraft ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeugs festgestellt, so ist die/der Reisende grundsätzlich verpflichtet, andere Dienstreisende mit gleichem Reiseweg bzw. einem Teil des Reiseweges mitzunehmen.

6. Beginn und Ende der Dienstreise

Die Dienstreise beginnt und endet grundsätzlich an der Wohnung. Die Führungskraft kann Beginn bzw. Ende der Dienstreise an der Dienststelle anordnen, wenn dienstliche Gründe dies erfordern oder der Reiseantritt bzw. das Reiseende an der Wohnung unwirtschaftlich ist. Weitere Informationen zu Beginn und Ende von Dienstreisen finden sich im § 2 (2) BRKG sowie insbesondere der Durchführungsanweisung 4 dazu.

7. Arbeitszeit bei Dienstreisen

Für **BA-Beschäftigte** gilt: Gemäß HDA A 312 ist Reisezeit grundsätzlich keine Arbeitszeit. Davon abweichend regelt die EMI POE vom 19.11.2008 (s. dort III.), dass für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer "Reisezeit bis zum Erreichen der für den jeweiligen Tag maßgebenden Arbeitszeit" berücksichtigt wird.
Analoges gilt für Beamtinnen und Beamte. Hier beträgt die zu berücksichtigende maßgebende tägliche Arbeitszeit ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Für **Mitarbeiter/innen des kommunalen Trägers** gilt § 44 Abs. 2 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst T(VöD) - Besonderer Teil Verwaltung (BT-V) – bzw. für Beamtinnen und Beamte die jeweils entsprechenden Regelungen.

8. Einzelfallklärung

Bestehende Unklarheiten bezüglich der Genehmigung von Dienstreisen "dem Grunde nach" sowie bei der Genehmigung des Verkehrsmittels sind von der/dem Dienstreisenden bzw. der Führungskraft vor Antritt der Dienstreise mit dem zuständigen Personalservice-Team zu klären.

Darüber hinaus gibt für **BA-Beschäftigte** auch das Reisemanagement (Team 243 des BA-SH) Auskunft, für **kommunale Mitarbeiter/innen** die Büroleitung des Fachbereiches Soziales und Stadtentwicklung des Bezirksamtes Steglitz-Zehlendorf von Berlin..

9. Abrechnung

Die/der Dienstreisende rechnet die im Rahmen der Dienstreise tatsächlich entstandenen Kosten unter Berücksichtigung der jeweiligen Vorschriften (Reisekostenvergütung, Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung) selbst mit dem BA Servicehaus oder dem Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin ab. Die Formulare sind für BA-Beschäftigte auf den Seiten des Reiseportals eingestellt, kommunale Mitarbeiter/innen finden sie in der Jobcenter-Ablage. Belege werden dabei nicht eingereicht. Die Belege sind jedoch für eine stichprobenartige Nachweisprüfung bis zum Ende des auf die Dienstreise folgenden Jahres von der bzw. dem Reisenden aufzubewahren. Dazu gehören auch Fahrscheine, Tickets etc., die seitens der BA bereitgestellt wurden.

10. Vorschriften, Weisungen

Bundesreisekostengesetz mit Verwaltungsvorschriften und Durchführungsanweisungen: http://www.baintern.de/zentraler-Content/A-20-Interner-Service/A-203-Personalservice/A-2031-Dienst-und-Arbeitsverhaeltnissse/Generische-Publikation/Bundesreisekostengesetz.pdf

Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) – Besonderer Teil Verwaltung (BT-V)

11. Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ist wie im Deckblatt beschrieben elektronisch abgelegt.

Diese Dienstanweisung wird Bestandteil der Anlagensammlung zur Geschäftsordnung (GO).

gez. Hanuschke
Geschäftsführerin