

# Geschäftsanweisung

**02 /2022**

**vom 15. Februar 2022**

## **Geschäftsanweisung Dienstreisen**

- 1. Allgemeines**
  - 2. Rechtsgrundlage**
  - 3. Anordnung und Genehmigung**
    - 3.1. Allgemeine Dienstreisegenehmigung**
    - 3.2. Besondere Personengruppen**
    - 3.3. Genehmigungspflichtige Dienstreisen**
  - 4. BA-Reiseservice**
    - 4.1 Allgemeines**
    - 4.2 Verfahren**
    - 4.3 Anonymisierung und Nichtveröffentlichung von Dienstreisen**
  - 5. Durchführung von Dienstreisen**
    - 5.1 Öffentliche Verkehrsmittel**
    - 5.2 Dienstkraftfahrzeug**
    - 5.3 Taxi**
    - 5.4 Mietwagen**
    - 5.5 Privat-Pkw**
  - 6. Hinweise zur Abrechnung der Reisekostenvergütung**
  - 7. Inkrafttreten**
-

## **1. Allgemeines**

Dienstreisen sind nur dann durchzuführen, wenn sie dienstlich zwingend notwendig sind. Das ist nicht der Fall, wenn das Dienstgeschäft auch durch Nutzung der Telefonie oder mittels eines Konferenzsystems erledigt werden kann. Die Dauer der Dienstreise und die Anzahl der Teilnehmenden ist auf das dienstlich notwendige Maß zu beschränken.

Diese Grundsätze sind – vor Antritt – für alle Dienstreisen durch die jeweils vorgesetzte Führungskraft zu prüfen, die für deren Einhaltung verantwortlich ist.

Ebenfalls zu prüfen ist, ob Dienstreisen so durchgeführt werden, dass nicht zwingend erforderliche Aufwendungen vermieden und die Grundsätze der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit berücksichtigt werden.

Nach Möglichkeit sollen Fahrgemeinschaften gebildet und vorrangig öffentliche Verkehrsmittel oder Dienstkraftwagen genutzt werden.

Neben der besonderen Verantwortung der Führungskräfte im Rahmen ihrer Prüfpflichten, obliegt es jeder Mitarbeiterin / jedem Mitarbeiter selbst, bereits im Rahmen der allgemeinen Planungsüberlegungen im Zusammenhang mit Dienstreisen im Sinne der eigenen ökologischen Verantwortung und der Gebote der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit möglichst zurückhaltend und reduziert vorzugehen.

Das Genehmigungsverfahren bei Dienstreisen, insbesondere die Genehmigung des Dienstreiseweges, kann erhebliche Auswirkungen auf den Ersatz von Aufwendungen bis hin zum Ersatz von erlittenen oder selbst verursachten Schäden haben. Die Einhaltung der in dieser Geschäftsanweisung beschriebenen Regularien liegt daher zur Vermeidung von Nachteilen im Interesse einer jeden Mitarbeiterin, eines jeden Mitarbeiters.

## **2. Rechtsgrundlage**

Die gesetzlichen Grundlagen für die Genehmigung, Planung, Durchführung, Dokumentation und Abrechnung von Dienstreisen basieren auf dem Bundesreisekostengesetz ([BRKG](#)).

## **3. Anordnung und Genehmigung**

### **3.1. Allgemeine Dienstreisegenehmigung**

Die Beantragung von Dienstreisen, denen eine allgemeine Dienstreisegenehmigung zu Grunde liegt, hat ausschließlich über den BA-Reiseservice zu erfolgen. Es ist durch die/den Dienstreisende/n die „Reiseaktivität“ 02 (DR-G und BM-G liegen vor) auszuwählen.

Vor Reiseantritt ist grundsätzlich mit der Führungskraft bzw. dem Fachvorgesetzten der Reiseweg und das verwendete Reisemittel abzustimmen (insbesondere hinsichtlich der Prüfung, ob ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Privatwagens festgestellt werden kann).

### **3.2. Besondere Personengruppen**

Bestimmte Personengruppen benötigen, im Rahmen ihrer Tätigkeit keine Dienstreisegenehmigung. Dies betrifft den folgenden Personenkreis:

- Geschäftsführung
- Mitglieder der Personalvertretung
- Gleichstellungsbeauftragte

Durch die/den Dienstreisende/n ist bei der Beantragung der Dienstreise die entsprechende Reiseaktivität auszuwählen.

### **3.3. Genehmigungspflichtige Dienstreisen**

Alle übrigen Dienstreisen im Jobcenter Lüchow-Dannenberg müssen von der zuständigen Führungskraft im Einzelfall genehmigt werden.

## **4. BA-Reiseservice**

### **4.1. Allgemeines**

Die Anzeige, Anordnung, Genehmigung und Dokumentation von Dienstreisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Lüchow-Dannenberg ist ausschließlich durch Eintragung in den BA-Reiseservice vorzunehmen. Auf die schriftliche Beantragung von Dienstreisegenehmigungen ist zu verzichten.

Mit der Beantragung von Dienstreisen im BA-Reiseservice wird dokumentiert, dass es sich um Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften handelt, für die im Schadensfall der gesetzliche Unfallversicherungsschutz gegeben ist. Aus diesem Grund sind auch nicht genehmigungspflichtige Dienstreisen, für die eine allgemeine Dienstreisegenehmigung gilt, im BA-Reiseservice zu beantragen.

### **4.2. Verfahren**

Die Eintragungen in den BA-Reiseservice müssen mit ausreichend Vorlaufzeit erfolgen, um den verantwortlichen Führungskräften die Möglichkeit der Sichtung und Genehmigung einzuräumen. In

begründeten Ausnahmefällen kann die/der Dienstreisende bereits beendete Dienstreisen selbst nacherfassen. Die gleiche Regelung gilt für das Löschen und Ändern von Dienstreisen.

Die Einsatzplanung des im Jobcenter Lüchow-Dannenberg vorhandenen Dienstkraftwagens erfolgt gesondert vom BA-Reiseservice über das Büro der Geschäftsführung.

### **4.3. Anonymisierung und Nichtveröffentlichung von Dienstreisen**

Sämtliche im BA-Reiseservice beantragte Dienstreisen sind anonymisiert und können von anderen Mitarbeitenden nicht eingesehen werden.

## **5. Durchführung von Dienstreisen**

### **5.1. Öffentliche Verkehrsmittel**

Die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel hat grundsätzlich Vorrang vor anderen Beförderungsmöglichkeiten.

Für BA-Beschäftigte ist für die Bereitstellung von Bahnfahrkarten, Bahncards oder Flugtickets das [Reisemanagement](#) zuständig. Für kommunale Beschäftigte gelten die Regelungen des Landkreises Lüchow-Dannenberg.

### **5.2. Dienstkraftfahrzeug**

Die Genehmigung zum Fahren von Selbstfahrer-Fahrzeugen wird über das Büro der Geschäftsführung erteilt.

Das Antragsformular auf Erteilung dieser Genehmigung ist hier abgelegt. Eine erteilte Genehmigung kann jederzeit widerrufen werden.

### **5.3. Taxi**

Die Nutzung eines Taxis aus triftigem Grund wird im notwendigen Umfang erstattet. Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn

- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- bei Fahrten zwischen 23:00 Uhr und 6:00 Uhr, die das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Widrige Witterungsverhältnisse oder fehlende Ortskenntnisse sind keine triftigen Gründe.

### **5.4. Mietwagen**

Wird aus triftigem Grund ein Mietwagen zur Durchführung der Dienstreise benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

Wichtige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäfts regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstkraftwagen nicht zur Verfügung gestellt werden kann. In jedem Fall ist die Nutzung eines Mietwagens vorher mit der Geschäftsführung oder deren Stellvertretung abzustimmen. Es sind die Mietwagenkonditionen des Bundes (Mietpreise, Fahrzeugklasse, reduzierte Selbstbeteiligung im Schadensfall) zu nutzen. Aktuelle Hinweise und ein Merkblatt finden Sie im Intranet im „[Reiseportal](#)“ unter „[Mietwagen](#)“. Die Buchung und Abrechnung eines Mietwagens erfolgt durch die/den Dienstreisende/n selbst.

## **5.5. Privat-Pkw**

Gemäß der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BRKG liegt ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines privaten Kfz vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäftes notwendig ist und ein DKW nicht zur Verfügung steht.

Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (ab 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (kein persönliches Gepäck) mitzuführen ist,
- die Benutzung des privaten Kfz es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei der Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten und
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen -aG- vorliegt bzw. ohne dem Merkzeichen wegen der Besonderheit der Behinderung erforderlich ist.

Für die unter Punkt 3.2 genannten Personengruppen gilt das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung des privaten Kfz für Dienstreisen i.S.d. § 5 Abs. 2 BRKG als anerkannt.

Bei allen anderen Dienstreisen sind die Voraussetzungen für die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses zur Nutzung des privaten Kfz unter Beachtung der örtlichen Verhältnisse durch den zuständigen Fachvorgesetzten zu entscheiden.

Liegt ein erhebliches dienstliches Interesse vor, wird die „große Wegstreckenentschädigung“ (0,30 Euro/km) gezahlt. Nur bei Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfall Anspruch auf Sachschadenersatz.

Kein erhebliches dienstliches Interesse besteht bei:

- Dienstreisen von Teilnehmern zu Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (BA-BI und extern)
- Dienstreisen zum Besuch von Tagungen (Workshops, Kongresse usw.), die nicht von der BA ausgerichtet werden
- Dienstreisen zum und vom Bahnhof oder Flughafen

Liegt kein erhebliches Interesse vor, wird eine Pauschale in Höhe von 0,20 Euro/km („kleine Wegstreckenentschädigung“), maximal jedoch 130 Euro (entspricht 650 km) für die gesamte Dienstreise bezahlt. Sachschadensersatz kann nach Ziff. 1.2 des BMI-Rundschreibens vom 12. Februar 2007 – D II 3 – 223 211/2 nur bis 350,- € für Kraftfahrzeuge, Motorräder, Motorroller, Mopeds u.ä. (für Fahrräder 100,- €) gewährt werden (vgl. [HDA A550 Ziff. 9](#)).

Wird trotz Bereitstellung eines DKW ein privates Kfz genutzt, ist keine Abrechnung der gefahrenen Kilometer möglich. Ebenso besteht während dieser Fahrt keine versicherungsrechtliche Absicherung seitens des Arbeitgebers.

Hätte die Dienstreise in zumutbarer Weise mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden können, erfolgt bei Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges eine Abrechnung nur auf der Basis der kleinen Wegstreckenentschädigung.

## **6. Hinweise zur Abrechnung der Reisekostenvergütung**

Für die kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt die Abrechnung der Reisekosten weiterhin über den Landkreis Lüchow-Dannenberg. Ein entsprechender Ausdruck aus dem BA-Reiseservice über die genehmigte Dienstreise sollte dem Antrag beigelegt werden.

Für BA-Beschäftigte gilt:

Jede genehmigte Dienstreise ist im BA-Reiseservice abzuschließen oder bei Nichtantritt zu stornieren. Gemäß § 3 BRKG werden die für eine beantragte und genehmigte Dienstreise entstandenen Reisekosten auf Antrag vergütet. Die Ausschlussfrist zur Beantragung der Reisekostenvergütung beträgt sechs Monate nach Ende der Dienstreise. Maßgebliche Kostenbelege sind bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung aufzubewahren.

Zuständig für die Abrechnung und Gewährung der Reisekosten ist das Reisemanagement des BA-Service-Haus, das auch für Auskünfte zu den einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften und für Beratungen zur Verfügung steht. Die Kontaktdaten finden Sie im Intranet im „[Reiseportal](#)“ unter „[Organisation des Reisemanagements](#)“.

## 7. Inkrafttreten

Diese Geschäftsweisung wurde vorab durch die Beauftragte des Haushalts geprüft und genehmigt.  
Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Verfügung:

1. GA an alle Mitarbeitenden im Hause
2. GA z.d.A. BdGF

A handwritten signature in black ink, reading 'Fabian Huske' in a cursive script.

Fabian Huske  
(Geschäftsführer)