

# **Digitales Brandenburg**

**hosted by Universitätsbibliothek Potsdam**

## **Amtliche Bekanntmachungen**

**Universität Potsdam Universität Potsdam**

**Potsdam, 1.1992 -**

Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen

**urn:nbn:de:kobv:517-vlib-8294**

## Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen

### hier: Zuständigkeitsregelung

Bei der Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen ist mit Wirkung vom 01. August 1993 nach folgenden Bestimmungen zu verfahren:\*)

#### 1. Voraussetzungen/Begriffsbestimmungen

- 1.1. Dienstreisen dürfen angeordnet oder genehmigt werden, wenn Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstortes auf andere Weise nicht erledigt werden können und Ausgabemittel dafür zur Verfügung stehen. Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist so rechtzeitig zu stellen, daß die Entscheidung hierüber noch vor Antritt der Dienstreise bekanntgegeben werden kann.

Bei der Anordnung und Genehmigung der Dienstreise sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Der für die Abrechnung von Dienstreisen zuständige Sachbearbeiter ist vor der Anordnung/Genehmigung zu beteiligen.

Im Interesse einer sparsamen Haushaltsführung ist bei der Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen ein strenger Maßstab an die Notwendigkeit und die Zahl der Teilnehmer zu legen. Die Teilnahme mehrerer Personen an ein und derselben Dienstreise bedarf besonderer Begründung.

- 1.2. Nachgeordnete Einrichtungen im Sinne dieser Anordnung sind:  
das Landesamt für Ausbildungsförderung,  
das Landesamt für Denkmalpflege,  
das Brandenburgische Landesmuseum für Ur- und Frühgeschichte,  
die Brandenburgischen Kunstsammlungen,  
die Staatl. Fachstelle für öffentliche Bibliotheken,  
das Brandenburgische Landeshauptarchiv,  
das Fontane Archiv,  
das Filmmuseum Potsdam,  
das Staatstheater Cottbus,  
die Stiftung Schlösser und Gärten.

#### Zuständigkeit für die Anordnung/Genehmigung von Inlanddienstreisen

2. Inlanddienstreisen (§ 2 Abs. 2 Bundesreisekostengesetz) genehmigen/ordnen an:
- 2.1. der Minister:  
Dienstreisen des Staatssekretärs,
- 2.2. der Staatssekretär:  
Dienstreisen der Beschäftigten des MWFK im höheren Dienst,  
  
Dienstreisen der Leiter der Hochschulen und nachgeordneten Einrichtungen mit einer Dauer von mehr als 5 Tagen,
- 2.3. der Abteilungsleiter I:  
Dienstreisen der anderen Beschäftigten des MWFK,
- 2.4. die Leiter der Hochschulen und nachgeordneten Einrichtungen:  
Dienstreisen der Bediensteten der jeweiligen Hochschule oder nachgeordneten Einrichtung; bei Dienstreisen der Leiter der Hochschule und nachgeordneten Einrichtungen deren Vertreter

#### Zuständigkeit für Auslandsdienstreisen

3. Auslandsdienstreisen (§ 1 Abs. 2 Auslandsreisekostenverordnung) genehmigen/ordnen an:
- 3.1. der Minister:  
Dienstreisen des Staatssekretärs
- 3.2. der Staatssekretär:  
alle Dienstreisen der Beschäftigten des MWFK,  
  
alle Dienstreisen der Leiter der Hochschulen und nachgeordneten Einrichtungen  
  
Dienstreisen der übrigen Bediensteten der Hochschulen und nachgeordneten Einrichtungen in das außereuropäische Ausland oder in das europäische Ausland mit einer Dauer von mehr als 10 Tagen,
- 3.3. die Leiter der Hochschulen und nachgeordneten Einrichtungen:  
Auslandsdienstreisen der anderen Bediensteten der jeweiligen Hochschule oder nachgeordneten Einrichtung in das europäische Ausland bis zur Dauer von 10 Tagen.

\*) Angeordnet vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur mit Schreiben vom 29. Juli 1993

## Besondere Bestimmungen

4. Die Dienstreisen des Staatssekretärs, der Abteilungsleiter im MWFK und der Leiter der Hochschulen und nachgeordneten Einrichtungen in den Ländern Brandenburg und Berlin sind allgemein genehmigt. Dies gilt auch für Dienstreisen der Vertreter bei Abwesenheit, wenn das Dienstgeschäft keinen Aufschub duldet.

5. Die Leiter der Hochschulen und nachgeordneten Einrichtungen dürfen ihre Befugnisse auf ihre ständigen Vertreter - gegebenenfalls mit Einschränkungen - übertragen. Dabei ist sicherzustellen, daß der ständige Vertreter nicht auch Dienstreisen für sich selbst genehmigen darf.

### 6. Als angeordnet gelten Dienstreisen

6.1. aus Anlaß der Einstellung

6.2. zur Vorstellung von Bewerbern, die bereits dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur angehören,

6.3. aus Anlaß von Versetzungen und Abordnungen von Beamten und Arbeitnehmern

6.4. zur Wahrnehmung eines Termins vor einem Gericht als bestellter Vertreter des Landes, wenn eine gerichtliche Ladung vorliegt,

6.5. der Kraftfahrer von Dienstfahrzeugen aufgrund von Fahraufträgen.

### 7. Reisen der Personalvertretung und der Vertrauensleute der Schwerbehinderten

7.1. Reisen von Mitgliedern der Personal- und Jugendvertretung zur Erfüllung der ihnen nach den personalvertretungsrechtlichen Vorschriften obliegenden Aufgaben sind keine Dienstreisen im Sinne des Bundesreisekostengesetzes. Sie bedürfen keiner Genehmigung, sondern nur der Anzeige. Die Personal- und Jugendvertretung entscheiden selbst über die Durchführung von Reisen, allerdings ohne damit auch über den von der Dienststelle noch zu prüfenden Anspruch auf Reisekostenvergütung zu befinden.

Die Durchführung der Reise ist förmlich zu beschließen, sofern nicht der Vorsitzende der Personal- oder Jugendvertretung zu einer Sitzung einlädt.

Der Anzeige sind geeignete Unterlagen beizufügen,

aus denen sich Ziel und Zweck sowie der Anspruch auf Reisekostenvergütung und die zu erwartende Höhe der Kosten ermessen läßt (z. B. Einladungsschreiben, Beschluß). Für Mitglieder von Wahlvorständen gilt dies entsprechend.

7.2. Die Regelungen der Nr. 7.1. gelten entsprechend für die Vertrauensleute der Schwerbehinderten.

7.3. Soweit triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges geltend gemacht werden, sind diese in der Reisekostenrechnung darzulegen. Über ihre Anerkennung entscheidet die abrechnende Stelle nach pflichtgemäßem Ermessen entsprechend den reisekostenrechtlichen Vorschriften.

### 8. Flugzeugbenutzung bei Dienstreisen

8.1. Bei Inlanddienstreisen kann eine Notwendigkeit zur Flugzeugbenutzung nur unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und bei besonderem dienstlichen Interesse, in besonderen Fällen auch aus zwingenden persönlichen Gründen anerkannt werden. Die Erstattung der Kosten der 1. Flugklasse ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Über Dienstreiseanträge mit Flugzeugbenutzung entscheidet der jeweils Genehmigungsbefugte unter Anlegen eines strengen Maßstabes.

8.2. Bei Auslandsdienstreisen ist die Benutzung von Flugzeugen ebenfalls unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit auf das unabdingbare Maß zu beschränken. Die Erstattung der Kosten der 1. Flugklasse ist grundsätzlich ausgeschlossen.

8.3. Bei der Flugkostenerstattung sind die als Anlage beigefügten ergänzenden Hinweise zu beachten.

### Sonstige Bestimmungen

9. Die Befugnis zur Genehmigung/Anordnung von Dienstreisen umfaßt auch die Entscheidung über Anträge auf Anerkennung triftiger Gründe zur Benutzung eigener Kraftfahrzeuge nach § 6 Abs. 1 Satz 3 Bundesreisekostengesetz.

10. Nachträgliche Genehmigungen von Dienstreisen dürfen nur von den für die Genehmigung von Dienstreisen zuständigen Vorgesetzten ausgesprochen werden.

gez.  
Frank E. Portz

## Hinweise zur Flugkostenerstattung bei Dienstreisen

1. Flugkosten werden im Rahmen des § 5 BRKG<sup>1</sup> und des § 2 Abs. 3 ARV erstattet, wenn die Flugzeugbenutzung aus dienstlichen oder in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. Die Gründe sind im Dienstreiseantrag anzugeben. Bei Anerkennung der Gründe ist die Erstattung der Flugkosten zuzusagen.
2. Liegen besondere Gründe im Sinne des Absatzes 1 für die Flugzeugbenutzung nicht vor, dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (z.B. Eisenbahn oder Schiff).
3. Wird bei der Flugzeugbenutzung mindestens ein halber Arbeitstag (4 Stunden Arbeitszeit) gewonnen, können Flugkosten auch erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung
  - bei wenigstens 4 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 100 DM und
  - bei wenigstens 8 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 200 DMhöher als beim Benutzen des langsameren regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels wird<sup>2</sup>.
4. Bei Auslandsdienstreisen können Flugkosten außerdem erstattet werden, wenn die Landwegreise (einschließlich Fährschiffstrecken) mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel zum Geschäfts-, Dienst- oder Wohnort ohne die Dauer des Zu- und Abgangs an diesen Orten mindestens 12 Stunden dauert.

<sup>1</sup> Eine in § 5 nicht genannte Flugklasse, z.B. die Business-Class, kann nur berücksichtigt werden, wenn die Touristen- oder Economyklasse wegen besonderer Tarifbedingungen (z.B. bestimmte Mindestaufenthaltsdauer, langfristige Vorausbuchung, Streckenbindung) für die Dienstreise nicht in Betracht kommt.

<sup>2</sup> Die Regelung des Absatzes 3 über den Arbeitszeitgewinn ergänzt Absatz 2, so daß dessen Höchstgrenze (Eisenbahn oder Schiff) um bis zu 100 bzw. 200 DM erhöht werden kann.

Die Arbeitszeit von 4 oder 8 Stunden braucht nicht an einem Stück gewonnen werden, es genügt, wenn sich der erforderliche Arbeitszeitgewinn aus der Verkürzung der Dienstreisedauer insgesamt ergibt (Beispiel: Beim Hin- und Rückflug beträgt der Arbeitszeitgewinn jeweils 3 Stunden, so daß die Mindestvoraussetzung von 4 Stunden Arbeitszeitgewinn erfüllt ist). Der Systematik der Regelung entsprechend kann die Reisekostenvergütung bei wenigstens 12 Std. Arbeitszeitgewinn höchstens 300 DM, bei wenig-

stens 16 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 400 DM usw. höher sein.

Arbeitszeit im Sinne der Hinweise ist die regelmäßige Arbeitszeit. Dienstfreie Sonn- und gesetzliche Wochenfeiertage kommen damit für einen Arbeitszeitgewinn nicht in Betracht, auch nicht in Fällen des § 43 BAT und § 39 MTB II.

Ist die Reisekostenvergütung bei Flugzeugbenutzung um mehr als 100 oder 200 DM höher als bei Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, können nur die genannten Beträge von 100 oder 200 DM berücksichtigt werden.