

Merkblatt Dienstreisen

Allgemein

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften **außerhalb des Stadtgebietes**. Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben **notwendig** sind. Teilnehmerzahl, Reisedauer und Aufwendungen sind auf das notwendige Maß zu beschränken.

Für Dienstreisen sind nach Möglichkeit **öffentliche Verkehrsmittel** in Anspruch zu nehmen. Bei wirtschaftlichem Missverhältnis oder übermäßiger Verlängerung der Reisezeiten kann vom Grundsatz des Vorranges des öffentlichen Verkehrsmittels abgewichen werden. Als Zweites ist zu prüfen, ob die Dienstreise mit einem **Dienstwagen** durchgeführt werden kann. Als **letzte Möglichkeit** sollte sie mit **privateigenen Kraftfahrzeugen** durchgeführt werden.

Genehmigung

Dienstreisen müssen grundsätzlich **vor** Antritt der Reise **schriftlich beantragt** und **genehmigt** werden, soweit die Dienstreisegenehmigung nicht allgemein erteilt ist. Für die Antragstellung ist der entsprechende **Dienstreiseantrag** zu verwenden. Nachträgliche Genehmigungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

Die Genehmigung von Dienstreisen für die **Verwaltung** obliegt dem **Geschäftsstellenleiter**. Die Genehmigung von Dienstreisen für **Bauhof und Schule** obliegt dem **Bauhofleiter**. Für die **Klärwärter und den Wasserwart** ist der **Bürgermeister** zuständig.

Transportfahrten und Werkstattfahrten von Bediensteten mit städtischen Fahrzeugen benötigen **keine gesonderte Genehmigung**. Sie sind dem **Vorgesetzten anzuzeigen**.

Der Erste Bürgermeister kann Amtsangehörigen, die häufig Dienstreisen gleicher Art auszuführen haben, eine Dauerdienstreisegenehmigung erteilen. Auch, wenn eine Dauerdienstreisegenehmigung vorliegt, hat der Beschäftigte vor Reiseantritt dem Vorgesetzten seine **Abwesenheit mitzuteilen**.

Beginn und Ende der Dienstreise

Die Dienstreise beginnt und endet grundsätzlich an der Wohnung. Das dienstliche Erfordernis eines Reiseantritts/-endes zwischen 20 Uhr und 6 Uhr oder an einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertages ist zu begründen.

Arbeitszeit bei Dienstreisen

Für Mitarbeiter/innen 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.

Es gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Reisezeiten werden jedoch hinzugerechnet bis die für den jeweiligen Tag geltende regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit erreicht ist.

Teilzeitkräfte bekommen die Reisezeiten bis zur Erfüllung der täglichen Sollarbeitszeit einer Vollzeitkraft angerechnet.

Reisekostenvergütung

Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen (Art. 3 Abs. 1 BayRKG).

Reisekosten sind innerhalb einer **Ausschlussfrist von einem halben Jahr** schriftlich oder elektronisch mit dem genehmigten Dienstreiseformular über die Personalverwaltung zu beantragen. (Art. 3 Abs. 5 BayRKG). Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Das zählt alles zu den Reisekosten:

Öffentliche Verkehrsmittel (Fahrtkosten nach Art. 5 BayRKG)

Die Fahrkarten buchen Sie selbst. Fahrpreisermäßigungen sind in Anspruch zu nehmen. Kein Anspruch bei Nutzung privat beschaffter Monatskarten.

Wegstreckenentschädigung (Art. 6 Abs. 1 BayRKG)

Für Strecken, die Dienstreisende aus **triftigen Gründen** mit einem **ihnen gehörenden Fahrzeug** zurücklegen, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

Triftige Gründe (VV Nr. 6.1 zu Art. 6 BayRKG) können dienstliche als auch schwerwiegende persönliche Gründe sein, wenn u.a.

- kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht (Termin mit Claus Lindig abstimmen)
- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer zu erreichen oder zu verlassen wäre,
- durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge voraussichtlich eine wesentliche Arbeitszeiterparnis eintritt,
- durch die Benutzung privateigener Fahrzeuge mehrere Dienstgeschäfte erledigt werden können, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht erledigt werden könnten,
- notwendiges schweres (mindestens 10 Kilogramm) oder sperriges Gepäck mitgenommen werden muss,

Ein triftiger Grund muss vor der Dienstreise von der Führungskraft festgestellt werden.

Hinweis: Besteht kein triftiger Grund zur Benutzung eines Kraftfahrzeuges, so besteht im Schadensfall kein Anspruch auf Schadenersatz. Darüber hinaus wird eine geringere Wegstreckenentschädigung gewährt.

Wegstreckenentschädigung pro gefahrenem Kilometer:

mit triftigen Gründen:

Kraftwagen 0,40 €,
Motorrad/-roller 0,17 €,
Moped/Mofa 0,10 €
Fahrrad 0,10 €.

ohne Vorliegen triftiger Gründe:

Kraftwagen 0,25 €,
Motorrad/-roller 0,12 €,
Moped/Mofa 0,07 €,
Fahrrad 0,04 €.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich.

Mitnahmeentschädigung (Art. 6 Abs. 2 BayRKG)

Dienstreisende, die in ihrem Fahrzeug Personen mitgenommen haben, die Anspruch auf Wegstreckenentschädigung gegen denselben Dienstherrn haben, erhalten Mitnahmeentschädigung je Person und Kilometer in Höhe von 0,02 € bei Benutzung eines Kraftwagens

Tagegeld (Art. 8 BayRKG)

Bei Abwesenheit von	Bei einer eintägigen Dienstreise	Bei einer mehrtägigen Dienstreise
mehr als sechs bis acht Stunden	4,50 €	6,50 €
mehr als acht bis zwölf Stunden	7,50 €	11,00 €
mehr als zwölf Stunden	15,00 €	21,50 €

Kürzung für unentgeltlich erhaltene Verpflegung (Art. 11 BayRKG)

Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, ist vom Tagegeld (Art. 8) für das Frühstück 20 v.H., für das Mittag- und Abendessen je 40 v.H. des vollen Satzes, höchstens jedoch ein Betrag bis zur Höhe des jeweiligen Tagegeldes einzubehalten.

Übernachtungsgeld (Art. 9 BayRKG)

Entstandene, notwendige Übernachtungskosten in Orten bis 299.999 Einwohnern bis 90 €. Darüber bis 120 €. Wenn höhere Kosten notwendig sind, bitte Begründung angeben.

Nebenkosten (Art. 12 BayRKG)

Zur Erledigung des Dienstgeschäfts entstandenen notwendigen Auslagen, die nicht nach Art. 5 bis 11 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet. Unter anderem werden notwendige Parkgebühren nur bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen und bei privateigenen Kraftfahrzeugen mit triftigen Gründen (→ Art. 6 BayRKG) erstattet.

Aus- und Fortbildungsreisen (Art. 24 Abs. 1 BayRKG)

75 v.H. des Tagesgeldes und der Wegstrecken – und Mitnahmeentschädigung.

Entstandene notwendige Übernachtungskosten

Fahrtkosten nach Art. 5 Abs. 1 (Bahnbenutzung 2. Klasse).

Entstandene notwendige Nebenkosten nach Art. 12.

Kürzungen bei unentgeltlicher Verpflegung und Unterkunft gemäß Art. 11 BayRKG.

Formulare: <https://www.ludwigsstadt.de/rathaus-und-service/intranet>