

Bremen, den 27.09.2024

SV1

361

Verteiler:

a) Fachbereiche, Abteilungen, Referate und Stabsstellen in der senatorischen Behörde Umwelt, Klima und Wissenschaft

b) Betriebe des Ressorts

nachrichtlich:

c) S, SV2

Dienstanweisung Nr. 09 vom 15.10.2024

Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen

1. Allgemeines

Soweit diese Dienstanweisung auf natürliche Personen Bezug nimmt, gilt sie für weibliche, männliche und diverse Personen.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind.

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst-, Wohn- oder einem vorübergehenden Aufenthaltsort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Dienstgänge kann jeder Vorgesetzte formlos anordnen oder genehmigen.

Bei der Beantragung, Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen sind die jeweils geltenden Fassungen der einschlägigen Vorschriften zu beachten, insbesondere

- das Bremische Reisekostengesetz (BremRKG),
- die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bremischen Reisekostengesetz (BremRKGVwV),
- die Dienstanweisungen und Rundschreiben der Senatorin für Finanzen (SF), die im Zusammenhang mit dem Reisekostenrecht oder dem Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) stehen,
- die aktuellen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Haushalte.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 7 der Landeshaushaltsordnung (LHO) ist zu berücksichtigen.

Für regelmäßig gleichartige Dienstgeschäfte, die an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk zu erledigen sind, kann für das jeweilige Haushaltsjahr eine allgemeine Genehmigung von Dienstreisen (Dauerdienstreisegenehmigung) erteilt werden. Dies gilt **nicht** für Auslands- und/oder Flugreisen.

Mit der Einführung der Beantragung und Abwicklung von Dienst- und Fortbildungsreisen über das MiP (MiP-Dienstreisen) in der bremischen Verwaltung gelten die festgelegten Verfahrensregelungen.

Das Servicecenter Dienstreisen (SCDR, Performa Nord) ist zentral zuständig für die

- Beratung,
- Administration des Bahn-Onlineportals,
- Abrechnung, Festsetzung und Zahlbarmachung der Reisekosten.

2. Antragsverfahren

2.1 Antragstellung von Dienstreisen

2.1.1 Antragsverfahren im MiP-Dienstreisen

Die Abwicklung von Dienstreiseanträgen findet elektronisch im MiP-Dienstreisen statt. In begründeten Ausnahmefällen ist das Verfahren mit Formularen in Papierform möglich.

2.1.2 Antragsfrist

Die Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise sind spätestens 14 Tage vor Antritt der Dienstreise zu stellen.

2.1.3 Zweck der Dienstreise, Notwendigkeit

Die Notwendigkeit der Dienstreise ist auf den Anträgen stichhaltig zu begründen. Den Anträgen sind alle erforderlichen Unterlagen (Einladungen, Tagesordnungen etc.) beizufügen. Sofern Hotel- und Tagungskosten entstehen, sind die Kosten hierfür vorab durch den Antragsteller zu ermitteln und ebenfalls auf den Anträgen anzugeben.

2.1.4 Beförderungsmittel

Deutsche Bahn (DB) – Kundenportal – BahnCard

Dienstreisen sind grundsätzlich mit der Deutschen Bahn (DB) durchzuführen.

Die Fahrkarten sind über das Online-Firmenkundenportal der DB vom Dienstreisenden zu buchen (www.bahn.de/bahncorporate-login). Die Zugangsdaten werden zentral durch das SCDR bekannt gegeben.

Vorhandene VBN-Monats- oder Jahrestickets sollen vorrangig genutzt werden, wenn deren Benutzung einer wirtschaftlichen und zeitgerechten Durchführung der Dienstreise dient. Vorhandene BahnCards sind zu nutzen.

Die Kosten einer BahnCard können ganz oder teilweise erstattet werden, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreismäßigungen wirtschaftlicher ist. Die Überprüfung der Wirtschaftlichkeit erfolgt zentral durch das SCDR. Der Genehmigungsablauf entspricht dem in Nr. 3 beschriebenen Verfahren.

Dienstwagen und Carsharing (cambio-Fahrzeuge)

Dienstwagen und cambio-Fahrzeuge stehen grundsätzlich allen Mitarbeiter:innen zur Verfügung, soweit die Nutzung in der senatorischen Dienststelle vorgesehen ist. Die Buchung erfolgt zentral über das cambio-Buchungssystem (www.cambio-carsharing.de). Die Koordination erfolgt im Referat 10 „Interne Steuerung und Service“.

Privat-PKW

Die Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs für Dienstreisen ist möglich. Bei der Abrechnung wird grundsätzlich die „Kleine Wegstreckenentschädigung“ (Kleine WE) zugrunde gelegt. Ausnahmen sind zu begründen.

Die regelmäßige Nutzung eines Privat-PKW zur Erledigung von Dienstgängen ist gesondert zu beantragen (vgl. Nr. 6, Antrag und Abrechnung über die dienstliche Inanspruchnahme des privateigenen Kraftfahrzeugs, Nr. 5.2 ff. BremRKGvV).

Flugzeug

Die Nutzung eines Flugzeugs für die Durchführung einer Dienstreise ist grundsätzlich zu vermeiden.

Wird die erforderliche Nutzung aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen nachgewiesen, werden die Flugkosten erstattet.

2.1.5 Übernachtungen, Hotelbuchungen

Für Buchungen von Hotels ist im MiP das HRS Buchungsportal zu nutzen. Die Übernachtungs-Höchstpreise dürfen nicht überschritten werden.

2.1.6 Stellungnahme der unmittelbaren Führungskraft (fachliche Prüfung)

Dienstreiseanträge werden im MiP der unmittelbaren Führungskraft zur Stellungnahme zugeleitet. Hält die Führungskraft die Reise für dienstlich notwendig, so leitet sie den Dienstreiseantrag mit ihrer Stellungnahme zur Genehmigung weiter (vgl. Nr. 3).

2.2 Dienstreisen im Zusammenhang mit einer Aus- oder Fortbildung

Bei Dienstreisen zum Zwecke der Aus- oder Fortbildung nach § 11 Abs. 3 BremRKG ist - wegen der Höhe des Erstattungsanspruchs - von der Führungskraft auf dem Antrag zusätzlich zu vermerken, ob die Reise

- aus überwiegend dienstlichen Gründen,
- aus gleichermaßen Interesse der bediensteten Person wie der Behörde oder
- aus überwiegenden Interesse der bediensteten Person

durchgeführt werden soll.

Fortbildungsreisen, die ausschließlich im dienstlichen Interesse liegen, sind keine Reisen im Sinne des § 11 Abs. 3 BremRKG, sondern Dienstreisen, für die volle Reisekostenvergütung gewährt wird. Die Ausschließlichkeit ist von der Führungskraft schriftlich zu bestätigen.

3. Genehmigung von Dienstreisen

Inhalt der Genehmigung

Die Genehmigung erfolgt, wenn die unter Nr. 1 genannten Kriterien erfüllt sind. Ein Leitfaden für die Genehmigung von Dienstreisen wird im Einheitsmandanten unter der Dienstanweisung Dienstreisen bereitgestellt.

Bei der Genehmigung von Dienst- und Dauerdienstreisen ist auf die Einhaltung des jeweiligen/zentralen Budgets zu achten.

3.1 Genehmigung in der senatorischen Behörde

Die Genehmigung von Dienstreisen für die Personen der senatorischen Behörde erfolgt durch den jeweilige Produktgruppenverantwortlichen, soweit die Mitarbeiter:innen nicht in den Regelungen 3.1.1 bis 3.1.5 genannt sind.

3.1.1 Senatorin (Produktplanverantwortliche)

Für die/den Produktplanverantwortliche(n) kann zum Jahresbeginn eine umfassende Dauerdienstreisegenehmigung (ohne Angabe von Reisezielen) im MiP-Dienstreisen eingerichtet werden. Im MiP-Dienstreisen wird als genehmigende Person hilfsweise der Staatsrat bzw. die Staatsrätin angegeben.

3.1.2 Staatsrat bzw. Staatsrätin

Zuständig für die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen des Staatsrats bzw. der Staatsrätin ist die/der Produktplanverantwortliche (Senator:in), welche bei Abwesenheit durch den Staatsrat oder die Staatsrätin vertreten werden kann.

3.1.3 Fahrer:in für den Produktplanverantwortlichen /Senator:in

Bei Dienstreisen des/der Fahrer:in wird das formelle Genehmigungsverfahren durch Fahraufträge des/der Senator:in bzw. des/der Staatsrats/Staatsrätin ersetzt.

3.1.4 Produktbereichsverantwortliche

Der/die Produktbereichsverantwortliche genehmigt die Dienstreisen

- der Personen in den Referaten, die der Behördenleitung unmittelbar zugeordnet sind,
- und der Produktgruppenverantwortlichen.

3.1.5 Produktgruppenverantwortliche

Die jeweiligen Produktgruppenverantwortlichen genehmigen die Dienstreisen

- der Referatsleitungen sowie
- deren Mitarbeiter:innen.

3.2 Genehmigung in den Eigenbetrieben

Über die Notwendigkeit von Dienstreisen in Eigenbetrieben nach § 26 LHO ist im Rahmen der wirtschaftlichen Führung des Eigenbetriebes zu entscheiden.

3.3.1 Eigenbetriebsleitung

Dienstreiseanträge der Eigenbetriebsleitung werden durch den/die Senator:in oder den zuständigen Produktgruppenverantwortlichen genehmigt. Sind diese abwesend, obliegt die Anordnungs- oder Genehmigungszuständigkeit der Abwesenheitsvertretung.

3.3.2 Mitarbeiter:innen

Über die Dienstreiseanträge aller Mitarbeiter:innen des Eigenbetriebes entscheidet die jeweilige Eigenbetriebsleitung oder die von ihr beauftragte Person.

4. Stichprobenartige Prüfung durch das Referat Finanzen

Das Referat 12 „Finanzen“ ist berechtigt, die beantragten und genehmigten Dienstreisen einzusehen. Eine Überprüfung nach Dienstreise- und Haushaltsrecht kann in Stichproben erfolgen.

5. Antragsverfahren für Dauerdienstreisen

5.1 Antrag

Dauerdienstreisen sind beim Referat Finanzen zu beantragen. Diese Anträge müssen folgende Angaben enthalten:

- den Genehmigungszeitraum (längstens für das jeweilige Haushaltsjahr),
- den Geschäftsort oder Bezirk,
- den Grund der Dienstreisen,
- die voraussichtliche Häufigkeit der Dienstreisen und
- das Beförderungsmittel.

5.2 Stellungnahme der unmittelbaren Vorgesetzten (fachliche Prüfung)

Nr. 2.2 gilt entsprechend.

5.3 Dauerdienstreisegenehmigung

Für die Mitarbeiter der senatorischen Behörde und der Eigenbetriebe ist das Verfahren gem. Nr. 3 dieser Dienstanweisung anzuwenden.

6. Antragsverfahren für die dienstliche Inanspruchnahme des privaten Kraftwagens

Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens kann im Einzelfall oder allgemein für bestimmte wiederkehrende Dienstgeschäfte getroffen werden (vgl. Nr. 5.2 BremRKGvV).

6.1 Antrag

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden könnte oder der Sinn und Zweck eines Dienstgeschäfts gefährdet wäre. Ein erhebliches dienstliches Interesse kann auch anerkannt werden, wenn – z.B. bei Beschäftigten im regelmäßigen Außendienst – durch die Benutzung eines Kraftwagens eine organisatorische Verbesserung, eine Steigerung der Dienstleistung oder eine Einsparung personeller und/oder sächlicher Art erzielt wird.

Das ist insbesondere der Fall, wenn

- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht werden und eine Verspätung nicht in Kauf genommen werden kann,
- schweres (mindestens 15 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck ohne Berücksichtigung des persönlichen Reisegepäcks mitzuführen ist, das in regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln weder zumutbar transportiert noch vor Beginn der Dienstreise an den Geschäftsort versendet werden kann,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt,
- ein Diensthund mitzunehmen ist,
- und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- den Genehmigungszeitraum (längstens fünf Jahre),
- den zuständigen Bezirk bzw. Geschäftsort,
- den Grund der Dienstgänge,
- die voraussichtliche Häufigkeit der Dienstgänge
- den Fahrzeugtyp und Kennzeichen und
- Umfang des Versicherungsschutzes für das Fahrzeug.
- Geprüfte vorgelegte Wirtschaftlichkeitsrechnung über Referat 12
- Geprüfter Sachverhalt, dass seitens des Ressorts keine andere angemessene Beförderungsalternative durch das Referat 10 zur Verfügung gestellt werden kann.

Bei Aufgaben- oder Fahrzeugwechsel erlischt die Anerkennung.

Die Fahrten sind entsprechend zu dokumentieren. Die Abrechnung für die Nutzung sollte quartalsweise erfolgen.

6.2.1 Stellungnahme der unmittelbaren Vorgesetzten (fachliche Prüfung)

Nr. 2.2 gilt entsprechend.

6.3 Genehmigung - Anerkennung

Für die Mitarbeiter der senatorischen Behörde und der Eigenbetriebe ist das Verfahren gem. Nr. 3 dieser Dienstanweisung anzuwenden.

7. Dienstreisen über das MiP

7.1 Stammdatenpflege

Die Verantwortlichkeiten für die richtige Hinterlegung der Kontierungsdaten im MiP-Dienstreisen beim SCDR obliegt Referat Finanzen. Von hier werden die zentralen Daten verwaltet und dem Office MiP-Dienstreisen für die Hinterlegung gemeldet sowie nachrichtlich an das SCDR mitgeteilt. Das SCDR erhält eine Liste der verantwortlichen Personen vom Leiter Finanzen.

7.2 Umwelt-/CO2-Abgabe

Die Zahlungen der CO2-Abgabe an den „Klimafonds“ der Bremer Umweltpartnerschaft ist auf einer separaten Haushaltsstelle 0601.52700-6 „CO2-Kompensationsabgabe Dienstreisen“ zu belasten. Die Abrechnung erfolgt jährlich durch das Referat Finanzen.

8. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung gilt für die senatorische Behörde sowie für die zugeordneten Betriebe des Ressorts. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

gezeichnet

Staatsrat
