

Geschäftsanweisung 03/2013

AZ: II-5307

Landau, den 12.06.2013

Verteiler: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters

Geschäftsanweisung Planung, Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Planung und Genehmigung von Dienstreisen
3. Verkehrsmittel
4. Hotelbuchungen
5. Reisekosten
6. Arbeitszeit bei Dienstreisen
7. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner
8. Schlussbestimmungen

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Die Geschäftsanweisung Dienstreisen gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Landau - Südliche Weinstraße.

2. Planung und Genehmigung von Dienstreisen

2.1. Planung

Über die Notwendigkeit sowie den Umfang der Dienstreisen entscheidet die zuständige Führungskraft ggf. in Absprache mit der Geschäftsführung. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Das bedeutet insbesondere, dass Dienstreisen nur dann durchgeführt werden dürfen, wenn die dienstlichen Belange es erfordern und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann.

2.2 Dienstreisegenehmigungen

- (1) Grundsätzlich sind alle Dienstreisen genehmigungspflichtig.
- (2) Dienstreisen sind rechtzeitig vor Beginn (mit der Einladung, der Teilnehmerbenennung, etc.) bei der vorgesetzten Führungskraft zu beantragen. Der Antrag für mehrtägige Dienstreisen soll mindestens fünf Tage vor Reisebeginn gestellt werden.

(3) Zur Vereinfachung von Arbeitsabläufen und Verringerung des Zeitaufwands wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jobcenters Landau - Südliche Weinstraße **für Dienstreisen im Zuständigkeitsbereich der Agentur für Arbeit Landau eine generelle Genehmigung** erteilt.

Sonderregelung für die SGG-Stelle und den Außendienst des Jobcenters:

Für die Wahrnehmung von Terminen beim Gericht durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der SGG-/OWIG-Stelle gilt Folgendes:

Die Wahrnehmung von Gerichtsterminen gehört zur Tätigkeit der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Daher wird für Dienstreisen zu Gerichten generell die Dienstreisegenehmigung erteilt. Zur Nachvollziehbarkeit werden die Terminladungen herangezogen.

Für die Außendienstmitarbeiter gilt die generelle Dienstreisegenehmigung im Zuständigkeitsbereich des Jobcenters Landau – Südliche Weinstraße als erteilt. Zur Nachvollziehbarkeit werden die Aufträge der Fachbereiche herangezogen.

Bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein erhebliches dienstliches Interesse bei der Benutzung des Privat-KFZ in diesen Fällen anerkannt.

Die Nutzung eines Dienstkraftwagens ist immer vorrangig (s.3.4 u. 3.5).

(4) Für alle anderen Dienstreisen ist ein formeller Dienstreiseantrag bei der zuständigen Führungskraft vor Antritt der Dienstreise einzureichen.

Die Antragsvordrucke sind jeweils für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommune und der Bundesagentur für Arbeit in der Jobcenter-Ablage zu finden:

Alle Dienstreisen sind in einem elektronischen Dokument rechtzeitig vor Dienstreiseantritt zu erfassen.

3. Verkehrsmittel

3.1 Allgemeines

Die Auswahl des Beförderungsmittels orientiert sich an wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

3.2 Dienstkraftwagen

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jobcenters Landau - Südliche Weinstraße stehen Dienstkraftwagen zur Verfügung. Alle Fahrzeuge sind bevorzugt zur Durchführung derjenigen Dienstreisen zu verwenden, bei denen durch den Einsatz eine möglichst große Einsparung an Zeit und Reisekosten zu erzielen ist.

Es gelten folgende Prioritäten für die Nutzung eines Dienstkraftwagens:

- Die Fahrzeuge werden für möglichst weite Strecken (d.h. lange Fahrzeiten im Vergleich zu Aufenthaltszeiten) eingesetzt.

- Die Fahrzeuge werden zum Transport möglichst vieler Fahrgäste eingesetzt.

Die Reservierung der Dienstkraftwagen erfolgt über die in der Jobcenterablage bereitgestellte Excel-Liste. Bei Mehrfachbuchungen entscheidet das Büro der Geschäftsführung über die Nutzung gemäß den oben genannten Kriterien. Schlüssel, Fahrtenbücher und Fahrzeugpapiere werden wie folgt verwahrt:

- Jobcenter: im Büro des stellvertretenden Geschäftsführers

Sie sind nach Abschluss der Fahrt, nachdem die notwendigen Eintragungen im Fahrtenbuch vorgenommen wurden, auch dort wieder abzugeben bzw. zu hinterlegen.

3.3 Weitere Hinweise zur Nutzung von Dienstkraftwagen

Das Fahrzeug kann für die Fahrt zur Wohnung benutzt werden, wenn die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet werden muss. Die Zustimmung hierzu ist bei der Geschäftsführung einzuholen.

Die private Nutzung von Dienstfahrzeugen ist aus versicherungsrechtlichen Gründen nicht erlaubt.

3.4 Öffentliche Verkehrsmittel

Sollte **kein Dienstkraftwagen verfügbar** sein sind öffentliche Verkehrsmittel **vorrangig** zu nutzen.

3.5 Privates Kraftfahrzeug

Neben Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln und Dienstkraftwagen kommt auch der Einsatz privater Kraftfahrzeuge in Frage.

Ist die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges genehmigt, liegt das erhebliche dienstliche Interesse vor.

3.6 Sonstige Kosten (z.B. Taxi, Parkgebühren)

Den Dienstreisenden ist grundsätzlich die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln zumutbar. Taxikosten und Parkgebühren können erstattet werden.

3.7 Flug

Flugkosten können erstattet werden, wenn der Flug aus dienstlichen (z.B. terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente) oder wirtschaftlichen Gründen (z.B. geringere Reisekosten als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag) geboten ist.

4. Buchungen Hotel, Fahrkarten, Tickets

Fahrkarten und Flugtickets

Benötigte Fahrkarten für die Benutzung der Deutschen Bahn AG, Flugtickets und Hotelbuchungen sind über das Büro der Geschäftsführung im Einzelfall zu veranlassen. Entsprechende Bedarfe sind dort rechtzeitig vor Reiseantritt anzuzeigen.

5. Reisekosten

Reisekostenvergütung wird nur aufgrund eines Antrages auf Reisekostenabrechnung gezahlt, welchen jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter selbst, nach beendeter Dienstreise einreichen muss.

Zuständig für die **Abrechnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Agentur für Arbeit** ist das

BA-Service-Haus
Reisemanagement
Regensburger Straße 104
90478 Nürnberg

Servicetelefon: 0911 / 179 0

E-Mail: Service-Haus.Reisemanagement-243-Nuernberg@arbeitsagentur.de

Zuständig für die **Abrechnung der kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** ist die Personalstelle der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße oder die Personalstelle der Stadtverwaltung Landau.

Es gelten die entsprechenden tarifvertraglichen Regelungen der jeweiligen Dienstherren.

6. Arbeitszeit bei Dienstreisen

Für die Arbeitszeit bei Dienstreisen von Beschäftigten finden die jeweiligen tarifrechtlichen Regelungen Anwendung.

Die Arbeitszeit bei Dienstreisen ist für die Beamten in der jeweiligen Arbeitszeitverordnung geregelt.

7. Ansprechpartner

Für grundsätzliche Fragen zur Dienstreiseplanung und –abrechnung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Landau - Südliche Weinstraße ist das Büro der Geschäftsführung zuständig

8. Schlussbestimmungen

Die Personalvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte wurden beteiligt.

Die Geschäftsanweisung tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

Landau, 12.06.2013

(Geschäftsführer)