

Dienstreiseordnung für das Bischöfliche Ordinariat

1. Geltungsbereich

Diese Dienstreiseordnung gilt für alle Mitarbeiter¹ des Bischöflichen Ordinariates Augsburg mit seinen Hauptabteilungen, Abteilungen, Fachbereichen, Stabsabteilungen, Stabsstellen und sonstigen Organisationseinheiten, soweit sie in einem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis mit der Diözese Augsburg stehen. Für Priester in der Pfarr- und Kategorialeseelsorge gelten ergänzend die Regelungen der „Reisekosten für Priester im Dienst der Diözese Augsburg“ (Amtsblatt Nr. 9, 2015, Seite 344 ff.) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

2. Allgemeines

Dienstreisen im Sinne dieser Ordnung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort (Dienstgang), schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt werden, die Genehmigung ist zu dokumentieren. Reisen aus Anlass der Versetzung oder Abordnung gelten ebenfalls als Dienstreisen.

Nicht als Dienstreise gelten Reisen zur Teilnahme am Betriebsausflug, am Einkehrtag, an adventlichen Feiern sowie an sonstigen betrieblichen Feiern aller Art, sofern den Betroffenen die Teilnahme freigestellt ist.

Soweit in dieser Ordnung nichts Weiteres oder Abweichendes bestimmt, gelten die Regelungen des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG) in ihrer jeweils gültigen Fassung sinngemäß.

3. Grundsätze

3.1 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Eine Dienstreise ist nur genehmigungsfähig wenn sie für die Wahrnehmung des Dienstgeschäfts erforderlich ist. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Alle Dienstreisenden sind selbst für die wirtschaftliche Planung und Durchführung verantwortlich.

3.2 Dienstreisen in das Ausland

Dienstreisen in das Ausland werden ausschließlich von der zuständigen Hauptabteilungsleitung genehmigt, bei Dienstreiseanträgen von Hauptabteilungsleitern in das Ausland entscheidet der Generalvikar. Dienstreisen in das Ausland dürfen erst angetreten werden, wenn dem Dienstreisenden eine jeweils für den Einzelfall gültig ausgestellte A1 Bescheinigung vorliegt. A1 Bescheinigungen sind mindestens eine Woche vor Reiseantritt über die Besoldungsstelle für Priester, Diakone und weltliche Diözesanmitarbeiter/-innen zu beantragen.

3.2.1 Ausnahme

Als Dienstreisen in das Ausland gelten nicht Dienstreisen bei grenznahem Dienstort, sofern für die Dienstreise ein Radius von 30 km um den Dienstort nicht überschritten wird. Auch in diesen Fällen ist allerdings eine jeweils für den Einzelfall gültig ausgestellte A1 Bescheinigung entsprechend Ziffer 3.2 dieser Ordnung einzuholen².

1 Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte Form schließt alle Geschlechter ein.

2 Beispiel: Der Dienstort eines Krankenhauseelsorgers ist Lindau am Bodensee. Für den Besuch eines erkrankten Pfarrangehörigen der Pfarrei Mariä Himmelfahrt, Lindau, der im Landeskrankenhaus Bregenz (Österreich) behandelt wird, benötigt der Krankenhauseelsorger nur die Genehmigung des Dienstvorgesetzten und eine A1 Bescheinigung, da die Wegstrecke von Lindau nach Bregenz weniger als 30 km beträgt.

4. Genehmigung dem Grunde nach bei Dienstreisen im Inland

4.1 Generelle Genehmigung

Alle Dienstreisen innerhalb der Diözese Augsburg sind generell genehmigt.

Darüber hinaus sind Dienstreisen im Inland genehmigt, wenn das Dienstgeschäft nur durch die Wahrnehmung der Dienstreise erledigt werden kann. Hierzu zählen auch Dienstreisen zu Fortbildungsveranstaltungen, soweit eine Abordnung vorliegt.

4.2 Besondere Personen/-gruppen

Folgenden Personen/-gruppen sind Dienstreisen im Inland generell genehmigt:

- Hauptabteilungsleiter,
- Abteilungsleiter,
- Inhaber von Stabsstellen,
- sonstige leitende Mitarbeiter im Sinne von § 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 MAVO.

Ebenso sind Dienstreisen von Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen und der Vertretung der schwerbehinderten Menschen im Inland zur Wahrnehmung von Aufgaben nach der MAVO bzw. dem SGB IX generell genehmigt.

4.3 Einzelfallgenehmigung

Die übrigen Dienstreisen im Inland werden von den jeweiligen Dienstvorgesetzten im Einzelfall genehmigt und auf dem Dienstweg an das Büro der zuständigen Hauptabteilungsleitung gemeldet. Genehmigungen im Einzelfall können formlos erteilt werden (z. B. per E-Mail), gleiches gilt für die Meldung an die zuständige Hauptabteilungsleitung.

4.3.1 Dienstvorgesetzte

Dienstvorgesetzte im Sinne dieser Ordnung sind grundsätzlich die jeweiligen Abteilungsleiter. Sie können nach Genehmigung durch die jeweils zuständige Hauptabteilungsleitung Einzelfallgenehmigungen für Dienstreisen auf ihren Stellvertreter oder die ihnen unterstehenden Fachbereichsleiter delegieren, sofern die Gesamtzahl der Mitarbeiter in den ihnen unterstehenden Fachbereichen 30 Personen übersteigt.

4.4 Generelle Dienstreisegenehmigung einzelner Personen/-gruppen

Der für die Einzelfallgenehmigung zuständige Dienstvorgesetzte kann für einzelne Mitarbeiter oder Gruppen von Mitarbeitern eine generelle Dienstreisegenehmigung erteilen. Diese Genehmigung muss die Art des Dienstgeschäftes (Aufgabe) enthalten, für das die Genehmigung erteilt wird. Die Genehmigung verliert ihre Gültigkeit, wenn die Aufgabe nicht mehr wahrgenommen wird, der Mitarbeiter in eine andere Dienststelle wechselt (auch bei Abordnung) bzw. bei Widerruf. Die Genehmigung kann formlos erteilt werden (z. B. per E-Mail). Generelle Dienstreisegenehmigungen sind grundsätzlich zeitlich zu befristen.

5. Verkehrsmittel

Die Genehmigung des Verkehrsmittels erfolgt durch die jeweiligen Dienstvorgesetzten. Insbesondere hat der Dienstvorgesetzte das Vorliegen eines überwiegenden dienstlichen Interesses für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges festzustellen (s. Abschnitt 5.4).

5.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel hat grundsätzlich Vorrang vor anderen Beförderungsmöglichkeiten. Dabei sind alle Fahrpreismäßigungen – Großkundenabonnement, BahnCard, Verkehrsverbundfahrkarten etc. – in Anspruch zu nehmen.

5.2 Nutzung von Bahn und Flugzeug

Kosten für eine Flugzeugbenutzung sind nur erstattungsfähig, wenn der Flug aus dienstlichen und wirtschaftlichen Gründen erforderlich ist, Art. 5 Abs. 1 BayRKG gilt entsprechend.

Für die Bereitstellung von Bahnfahrkarten, BahnCards oder Flugtickets ist die Reisestelle bei der Besoldungsstelle für Priester, Diakone und weltliche Diözesanmitarbeiter zuständig. Bahnfahrkarten und Platzreservierungen für Dienstreisen können über den PCArbeitsplatz (Intranet Applikation) gebucht werden. Flugtickets für Inlandsflüge können über die Reisestelle bei der Besoldungsstelle für Priester, Diakone und weltliche Diözesanmitarbeiter beschafft werden.

5.3 Privateigene Kraftfahrzeuge

Unter entsprechender Anwendung von Art. 6 BayRKG können privateigene Kraftfahrzeuge für Dienstreisen verwendet werden.

Besteht kein überwiegendes dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftfahrzeugs, so besteht im Schadensfall kein Anspruch auf Schadensersatz. Darüber hinaus wird eine geringere Wegstreckenentschädigung entsprechend Art. 6 Abs. 6 BayRKG gewährt. Konnte der Dienstreisende eine vom Arbeitgeber unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen oder von einer bzw. einem anderen Dienstreisenden in einem Kraftfahrzeug mitgenommen werden, so wird keine Wegstreckenentschädigung gewährt.

5.4 Überwiegendes dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeuges

Kraftfahrzeuge können für eine Dienstreise verwendet werden, sofern ein überwiegendes dienstliches Interesse an der Nutzung besteht. Dieses muss vor der Dienstreise von den unmittelbaren Dienstvorgesetzten festgestellt und auf dem Dienstweg an das Büro der jeweiligen Hauptabteilungsleitung gemeldet werden.

Von einem überwiegenden dienstlichen Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeuges kann ausgegangen werden bei

- Dienstreisen von Mitarbeitern/innen mit regelmäßiger Außendiensttätigkeit,
- Reisen von Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen zur Wahrnehmung von Aufgaben nach der MAVO bzw. nach dem Schwerbehindertenrecht (SGB IX).

Ein überwiegendes dienstliches Interesse besteht grundsätzlich nicht bei

- Dienstreisen von Teilnehmern/innen zu Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie
- Dienstreisen zum Besuch von Tagungen (Workshops, Kongressen, etc.), die nicht von der Diözese Augsburg ausgerichtet werden.

Hat der unmittelbare Dienstvorgesetzte ein überwiegendes dienstliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeugs festgestellt, so ist der Reisende grundsätzlich verpflichtet, andere Dienstreisende mit gleichem Reiseweg bzw. einem Teil des Reiseweges mitzunehmen.

6. Beginn und Ende der Dienstreise

Die Dienstreise beginnt und endet grundsätzlich an der Wohnung. Der unmittelbare Dienstvorgesetzte kann Beginn bzw. Ende der Dienstreise an der Dienststelle anordnen, wenn dienstliche Gründe dies erfordern oder der Reiseantritt bzw. das Reiseende an der Wohnung unwirtschaftlich ist.

7. Arbeitszeit bei Dienstreisen

Anlässlich ganz- oder mehrtägig angeordneter bzw. genehmigter Dienstreisen gelten für die Bemessung der Arbeitszeit sowie der Zeitzuschläge die jeweiligen Regelungen der ABD (derzeit Teil A, 1. Allgemeiner Teil, § 40 Abs. 1 Satz 2 ABD). Demnach gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen

Geschäftsort als Arbeitszeit. Es wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage mindestens die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit berücksichtigt³.

Auch bei untätig anfallenden Dienstreisen gilt die Reisezeit grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Sie wird jedoch als Arbeitszeit berücksichtigt, soweit

1. sie innerhalb der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit anfällt oder
2. die dienstplanmäßige bzw. betriebsüblich tägliche Arbeitszeit innerhalb eines Tages durch Dienstreisen unterbrochen wird,
3. bei Selbstfahrern die Nutzung eines KFZ im überwiegenden dienstlichen Interesse anerkannt ist.

Bei Reisezeiten von mehr als 8 Stunden Dauer sind im Besonderen von Selbstfahrern bei der Benutzung eines Kraftfahrzeugs die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (§ 3 ArbZG) zu beachten. Demnach ist die Dienstreise spätestens nach 10 Stunden Dauer für die gesetzliche Ruhedauer nach § 5 ArbZG (mindestens 11 Stunden) zu unterbrechen. Bei Genehmigung bzw. Anordnung einer Dienstreise hat der jeweilige Dienstvorgesetzte den Dienstreisenden über diese gesetzliche Regelung in geeigneter Weise in Kenntnis zu setzen.

8. Einzelfallklärung

Bestehende Unklarheiten bezüglich der Genehmigung von Dienstreisen "dem Grunde nach" sowie bei der Genehmigung des Verkehrsmittels sind von dem Dienstreisenden bzw. dem Dienstvorgesetzten vor Antritt der Dienstreise mit der jeweils zuständigen Personalabteilung zu klären.

9. Abrechnung

Der Dienstreisende rechnet die im Rahmen der Dienstreise tatsächlich entstandenen Kosten unter Berücksichtigung der jeweiligen Vorschriften (Reisekostenvergütung, Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung) selbst mit der zuständigen Besoldungsstelle nach dem vorgegebenen Formular unter Beigabe der (Original-)Belege (z.B. Fahrscheine, Tickets, Übernachtungs- und Verpflegungsbelege etc.) ab.

10. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. April 2020 in Kraft.

³ Beispiel: Ein Mitarbeiter hat eine dienstplanmäßige Arbeitszeit von werktäglich 8 Stunden. Zur Teilnahme an einer Sitzung in einer außerbayerischen Diözese fällt bei Nutzung der Deutschen Bahn für die Hin- und Rückfahrt eine Reisezeit von insgesamt 5,5 Stunden, für die Sitzung am auswärtigen Geschäftsort fallen 3,5 Stunden an. Als Arbeitszeit gilt lediglich die Sitzungsdauer von 3,5 Stunden, es wird jedoch für diesen Tag mindestens die dienstplanmäßige Arbeitszeit, folglich 8 Stunden, berücksichtigt.