

Dienstanweisung zu dienstlich veranlassten Reisen, Gängen (Dienstreiseverordnung) KVL DA 16-2014

Leipzig, 24.06.2014

1. Die Dienstreiseverordnung regelt die Anlässe, das Antrags-, Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren, die arbeitsrechtliche Regelungen in diesem Zusammenhang sowie die möglichen Dienstreisekostenvergütungen für die Mitarbeiter, Mitglieder des Vereins sowie schriftlich beauftragte ehrenamtlich handelnde Personen (Dienstauftragnehmer). Hauptbetrachtungsfeld hierbei sind Dienstreisen und Dienstgänge, welche steuerrechtlich als sogenannte Auswärtstätigkeiten zusammengefasst werden.
2. Dienstgänge sind dienstliche Arbeitserledigungen am Arbeitsort (zumeist im Arbeitsvertrag vermerkt) welche keiner gesonderten Genehmigung durch den Arbeitgeber bedürfen.
Erläuterungen: Als Arbeitsort werden hierbei auch kommunale Verwaltungsgemeinschaften sowie eingemeindete Ortsteile (z.B. ist der OT Wendishain Bestandteil der Kommune Hartha und damit ist Hartha der Arbeitsort) angesehen. Dagegen sind z.B. Leipzig und Markkleeberg unterschiedliche Arbeitsorte und Fahrten zwischen diesen Orten sind als Dienstreisen genehmigungspflichtig, auch wenn beide Ortsgrenzen unmittelbar aneinander stoßen!
3. Dienstreisen sind unabhängig vom Reisemittel (PKW, ÖPNV, Fahrrad, zu Fuß) dienstliche Arbeitserledigungen außerhalb des Arbeitsortes, welche einer gesonderten Genehmigung durch den Arbeitgeber bedürfen.
4. Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte (ist i.d.R. bei Beschäftigungen über 20 Wochenstunden die Einrichtung der KINDERVEREINIGUNG Leipzig e.V.) bzw. Studienort werden außer in dieser Verordnung in gesonderten Vereinbarungen, z.B. in Anlagen zu den Arbeitsverträgen, geregelt.
Erläuterungen: Seit 01.01.2014 gelten für die Bestimmung der ersten Tätigkeitsstätte neue gesetzliche Regelungen:
Ob und wo der Arbeitnehmer eine erste Tätigkeitsstätte hat, ist ab 2014 in mehreren Schritten zu prüfen.
 1. Der Arbeitgeber hat die erste Tätigkeitsstätte bestimmt.
 2. Fehlt eine solche Festlegung auf eine Tätigkeitsstätte oder ist sie nicht eindeutig, sind die gesetzlichen Zeitvorgaben entscheidend:
 - a. Erste Tätigkeitsstätte ist die betriebliche Einrichtung, an der der Arbeitnehmer typischerweise arbeitstäglich tätig werden soll oder
 - b. je Arbeitswoche zwei volle Arbeitstage oder
 - c. mindestens ein Drittel seiner vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit tätig werden soll
 3. Liegen die Voraussetzungen von Schritt 2 für mehrere Tätigkeitsstätten vor, ist diejenige Tätigkeitsstätte erste Tätigkeitsstätte, die der Arbeitgeber bestimmt. Fehlt es an dieser Bestimmung oder ist sie nicht eindeutig, ist die der Wohnung örtlich am nächsten liegende Tätigkeitsstätte die erste Tätigkeitsstätte.
5. Als begründete Anlässe für Dienstreisen und Dienstgänge werden beispielweise nachfolgend aufgeführte dienstliche Veranlassungen angesehen:
Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen; Klassen- und Gruppenfahrten; Inspektionsfahrten; Kurier- und Personentransporte; Erfahrungsaustausche; Workshops; Fachtagungen; dienstliche Warenbesorgungen; Einsatz als Betreuer in Ferienfahrten und bei Internationalen Austauschen; zeitlich begrenzte Abordnung an andere Arbeitsstellen bzw. Dienstgeber; Nottransporte; Fahrten innerhalb von betrieblichen Vereinbarungen mit dem Betriebsrat; zentrale Veranstaltungen des Vereins oder anderer Träger der Jugendhilfe; Fahrten innerhalb der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins; Ämterkonsultationen; Veranstaltungen mit Kindern- und Jugendlichen; Vorstands-/AG-Sitzungen, Kassenprüfungen und Kasseneinweisungen ...
Als berechnete Anlässe für Dienstreisen und Dienstgänge können nur diejenigen anerkannt werden, welche der Erfüllung von Arbeitsaufgaben entsprechend Arbeitsvertrag bzw. Funktionsbild / Stellenbeschreibung bzw. Aufgaben zur Umsetzung der Vereinssatzung dienen.

6. a) Für den Fachbereich Kita / TP gilt: Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Genehmigung / Auftragserteilung durch die zuständige Fachbereichsleitung.
b) Für den Fachbereich Kinder-und Jugendarbeit gilt: *Dienstreisen ohne Fahrkostenerstattung* bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung / Auftragserteilung durch den zuständigen Q-Teamleiter. *Dienstreisen mit Fahrkostenerstattung* bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung / Auftragserteilung durch die zuständige Fachbereichsleitung.
c) Für Mitarbeiter der Geschäftsstelle gilt: Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Genehmigung / Auftragserteilung durch den Geschäftsführer und im Vertretungsfalle durch die Fachbereichsleitung.
7. Bei nicht ordnungsgemäß genehmigten Dienstreisen können im Schadensfalle arbeitsrechtliche Ahndungen sowie Schadensersatzforderungen auf den / die entsprechenden Mitarbeiter angewendet werden.
8. Nur bei vorherig schriftlich genehmigten Dienstreisen besteht für Mitarbeiter des Vereins ein Versicherungsanspruch gegenüber der Verwaltungsberufsgenossenschaft für Wegeunfälle und ein Anspruch auf ggf. Kostenerstattung. Bei Schäden anlässlich Dienstreisen und Dienstgängen, bei denen vorsätzlich schuldhaft oder durch „dritte Personen“ bzw. andere Fahrzeuge außerhalb dieser Dienstreiseverordnung der Schaden verursacht wurde bzw. eine entsprechende Beteiligung an der Schadensverursachung vorliegt, erfolgen Kostenerstattungen vollständig oder teilweise durch den / die jeweiligen Schadensverursacher.
9. Der Antrag auf Dienstreise ist rechtzeitig, mindestens jedoch drei Arbeitstage vor dem Einsatz, mittels Dienstreiseauftragsformular (KVL DA 17-2014) des Vereins zu stellen. Anträge und Genehmigungen können im Bedarfsfalle per Fax / per Mail (eingescannter Antrag) erfolgen. Erfolgt innerhalb der genannten drei Arbeitstage keine Reaktion durch die genehmigende Stelle, gilt die Dienstreise als genehmigt.
10. Dienstgänge und Dienstreisen können durch Vorgesetzte im Rahmen ihres Direktionsrechtes angeordnet werden.
11. Während der Dienstreise ist der genehmigte Dienstreiseauftrag (als Original, Kopie, Scan) bzw. bei unterbliebener fristgemäßer Reaktion der genehmigenden Stelle (siehe Pkt. 9.), der ausgefüllte Antrag als Kopie, mitzuführen. Ein Kopie des Dienstreiseauftrages verbleibt in der Geschäftsstelle.
12. Zur Genehmigung können durch die Vorgesetzten Auflagen erteilt werden.
13. Bei vorgesehenem Einsatz von Vereinsmitteln ist ein Finanzierungsplan einzureichen, der durch die entsprechenden Haushaltspläne gedeckt ist.
14. Bei der Erstattung von Unkosten für Aufwendungen im Zusammenhang mit einer Dienstreise bzw. bei einem Dienstgang gelten folgende Grundprinzipien:
 - Sparsamkeit beim Mitteleinsatz und der Methodenauswahl zur Absicherung der Aufträge
 - die Einhaltung der Grundsätze der Satzung und aller Dienstanweisungen und Verordnungen des Vereins
 - Einhaltung der eingereichten Finanzierungspläne im Rahmen der Haushaltspläne der Einrichtungen/Projekte
 - die Gleichbehandlung aller Mitglieder und Mitarbeiter
 - sollen PKW für die Wahrnehmung von Auswärtstätigkeiten in Anspruch genommen werden, ist der Nutzung von Dienst-PKW vor Privat PKW Vorrang einzuräumen

- das Prinzip der Verhältnismäßigkeit beim Einsatz von Mitteln des Vereins
 - die vorrangige Nutzung von öffentlichen Verkehrsmittel gegenüber Vereins -und Privatfahrzeugen
 - Der Dienstauftraggeber kann eine Beteiligung der Dienstauftragnehmer an den Kosten der Dienstreise verlangen, wenn diese Dienstreisen nicht ausschließlich dienstlichen Zwecken dienen.
 - Die Kostenerstattung erfolgt auf der Grundlage der Punkt e 10,11 dieser Verordnung.
15. Bei Fahrten zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte bzw. Studienort können für Mitarbeiter des Vereins i.d.R. keine Kosten erstattet werden. Im absoluten Ausnahmefall (soziale Härtefälle) können durch den Verein bis zu 12 Monaten Zuschüsse für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstelle bzw. Studienort geleistet werden.
16. Auf begründeten Antrag hin, kann durch die Geschäftsstelle eine Vorfinanzierung der Dienstreisekosten aus zentralen Mitteln erfolgen.
17. Eine ordnungsgemäße Abrechnung der eingesetzten Mittel hat mittels Dienstreiseauftragsformular und entsprechenden Originalbelegen / Unterschriften innerhalb des jeweiligen Abrechnungsmonats in der Geschäftsstelle (bei Einsatz zentraler Mittel bzw. Vorfinanzierung zwingend) zu erfolgen bzw. muss in der entsprechenden Einrichtungskasse verbucht werden. Eine gebündelte Abrechnung mehrerer Dienstreiseaufträge über Rechnungslegung ist nach Absprache mit der Fachbereichsleitung innerhalb des Haushaltsjahres möglich.
18. Nach Auflagenerteilung durch die unter Pkt.6 genannten Vorgesetzten, kann von den Dienstreiseteilnehmern ein Kurzbericht zu Inhalt, Verlauf, Ergebnissen sowie evtl. zu besonderen Vorkommnissen verlangt werden. Werden die geforderten Abrechnungen bzw. Auflagen im Rahmen der Dienstreiseverordnung nicht fristgemäß beigebracht, oder liegt sonstiges grob fahrlässiges Handeln von Mitarbeitern vor, können Sanktionen und Schadensersatzansprüche durch den Vorstand geltend gemacht werden. In diesen Fällen kann die Verweigerung der Zahlung von Aufwandsentschädigungen erfolgen bzw. kann eine Auszahlung nicht vorfinanzierter Vereinsmittel verweigert werden.
19. Bei Dienstgängen und Dienstreisen besteht grundsätzlich kein Anspruch auf die Zahlung von Aufwandsentschädigungen, Spesen, Trennungsgeldern, Mehraufwendungen etc..
20. Die Mitnahme von Privatpersonen bei der Nutzung von Dienst-PKW für Auswärtstätigkeiten ist nicht gestattet! Dies betrifft **nicht** Klienten, Teilnehmer, Mitarbeiter etc., welche auf dem Dienstreiseantrag zu vermerken sind. Bei Verstößen gegen dieses Verbot können Kostenerstattungen verweigert und ggfs. Schadensersatzforderungen durch den Arbeitgeber erhoben werden.
21. Die Mitnahme von Teilnehmern von Maßnahmen / Projekten, Klienten und sonstigen Angebotsnutzern bei Dienstreisen mit Privat-PKW ist nicht gestattet und nicht versichert. Der Verein kann für dieses Risiko sowie Schäden am Privatfahrzeug bei nicht Einhaltung des Verbots nicht haftbar gemacht werden.
22. Bei dienstlichen Fahrten mit dem Privat-PKW ist das Risiko der Höherstufung der Schadensklasse für das Fahrzeug im Schadensfall (eigenverursachte Unfälle) nicht versichert. Alle anderen Risiken sind über die Haftpflichtversicherung des jeweiligen Fahrzeuges abgesichert. Der Verein kann für dieses Risiko sowie Schäden am Privatfahrzeug bei Nichteinhaltung des Verbots nicht haftbar gemacht werden. Bei der genehmigten Nutzung von Dienst-PKW wird dieses Risiko durch die jeweiligen PKW-Haftpflichtversicherungen des Vereins getragen.

23. Die Erstattung der Fahrtkosten mit privaten PKW erfolgt in Anlehnung an die Sächsische Reisekostenverordnung und aktuellem Steuerrecht über die Abrechnung der gefahrenen Kilometer über einen pauschalen Höchstsatz von **0,35 €** je Entfernungskilometer. Es ist stets der „direkte Weg“ zu nutzen. Damit sind alle Aufwendung in Zusammenhang mit der Nutzung des Privat-PKW (Versicherungen, Betriebsmittel, Abnutzung, Wertverlust etc.) abgegolten. Dienstfahrten mittels Vereinsfahrzeug werden über Tankbelege abgerechnet.
24. Bei der Inanspruchnahme von Fördermitteln sind zur Plausibilisierung der Dienstreisekosten die durch die Fördermittelgeber verlangten Abrechnungen / Belege zu erbringen.
25. Im Schadensfalle kann gegenüber Dritten erforderlichenfalls die bestehende Rechtsschutzversicherung des Vereins genutzt werden.
26. Der satzungsgemäße Einsatz von ehrenamtlich beauftragten Personen bei Dienstreisen und Dienstgängen ist über die Vereinshaftpflichtversicherung abgesichert.
27. Schlussbestimmungen:
Diese Ordnung tritt rückwirkend zum 01.06.2014 in Kraft. Gleichzeitig werden vorher gültige Richtlinien und Verordnungen zum gleichen Sachverhalt außer Kraft gesetzt.

.....
Ort, Datum