

Verteiler:

- a) Fachbereiche, Abteilungen, Referate und Stabsstellen in der senatorischen Behörde  
Umwelt, Bau und Verkehr
- b) Ämter und Betriebe des Ressorts

nachrichtlich:

- c) S, SV-BV
- d) dem Ressort zugeordnete Gesellschaften

**Dienstanweisung Nr. 229**

(01 - Organisation, Allgemeines; 03 - Finanzwesen)

**Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen**

**1. Allgemeines**

Soweit diese Dienstanweisung auf natürliche Personen Bezug nimmt, gilt sie für weibliche und männliche 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, die im Zusammenhang mit dem Reisekostenrecht oder dem MiP stehen,
- die aktuellen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Haushalte.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist dabei ebenfalls zu berücksichtigen.

Für regelmäßig gleichartige Dienstgeschäfte, die an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk zu erledigen sind, kann für das jeweilige Haushaltsjahr eine allge-

meine 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 bis zu diesem Zeitpunkt geltende schriftliche Antragsverfahren wird damit abgelöst.

Ämter und Betriebe des Ressorts, die MiP-Dienstreisen bisher nicht nutzen bzw. nutzen können, sind aufgefordert den Einsatz dieses Antragsverfahrens möglichst zeitnah zu realisieren.

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

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

(Informationen dazu unter: „fdaten.../Finanzen/Extern/Dienstreisen/ServiceCenter-DienstReisen“)

## **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 dem Antrag stichhaltig zu begründen. Dem Antrag 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 dem Antrag 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 Dienstreisenenden zu buchen ([www.bahn.de/bahncorporate-login](http://www.bahn.de/bahncorporate-login)). Die Zugangsdaten werden zentral durch das SCDR bekannt gegeben.

Vorhandene VBN-Monats- oder Jahrestickets sind vorrangig zu nutzen. Das gleiche gilt für BahnCards.

Die Kosten einer BahnCard können ganz oder teilweise erstattet werden, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen 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 allen Mitarbeitern zur Verfügung, soweit

die Nutzung in der senatorischen Dienststelle bzw. in den zugeordneten Ämtern oder Betrieben vorgesehen ist. Die Buchung erfolgt zentral über das Cambio-Buchungssystem ([www.cambio-carsharing.de](http://www.cambio-carsharing.de)).

Die Koordination erfolgt im Referat Zentrale Dienste.

#### **Privat PKW**

Die Nutzung des privaten PKW 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 das Travel Management System des Bundes (Hotelverzeichnis des Bundesverwaltungsamtes - BVA -) für Inlands- und Auslandsdienstreisen zu nutzen. Die Übernachtungs-Höchstpreise dürfen nicht überschritten werden.

Das Verzeichnis wird regelmäßig aktualisiert (Rundschreiben der SF).

#### **2.2 Stellungnahme des unmittelbaren Vorgesetzten (fachliche Prüfung)**

Dienstreiseanträge werden im MiP dem unmittelbaren Vorgesetzten zur Stellungnahme zugeleitet. Hält der Vorgesetzte die Reise für dienstlich notwendig, so leitet er den Dienstreiseantrag mit seiner Stellungnahme zur Genehmigung weiter (vgl. Nr. 3).

#### **2.3 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 - vom Vorgesetzten auf dem Antrag zusätzlich zu vermerken, ob die Reise

- aus überwiegend dienstlichen Gründen,
- aus gleichermaßen Interesse des Bediensteten wie der Behörde oder
- aus überwiegenden Interesse des Bediensteten

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 vom Vorgesetzten 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 unter „fadaten.../Finanzen/Extern/Dienstreisen“ bereitgestellt.

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

### **3.1 Genehmigung in der senatorischen Behörde**

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

#### **3.1.1 Senator**

Für Dienstreisen des Senators ist die Durchführung des formellen Antrags- und Genehmigungsverfahrens nicht erforderlich. Zur Verfahrensvereinfachung wird für den Senator jeweils zum Jahresbeginn eine umfassende Dauerdienstreisegenehmigung (ohne Angabe von Reisezielen) im MiP-Dienstreisen eingerichtet.

#### **3.1.2 Vertreter im Amt**

Zuständig für die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen des Vertreters im Amt ist der Senator.

#### **3.1.3 Fahrer des Senators**

Bei Dienstreisen des Chefkraftfahrers wird das formelle Genehmigungsverfahren durch Fahraufträge des Senators bzw. des Vertreters im Amt ersetzt.

#### **3.1.4 O-Referate, Fachbereichs-/Abteilungsleitung**

Der Vertreter im Amt genehmigt die Dienstreisen

- der Mitarbeiter in den Referaten, die der Behördenleitung unmittelbar zugeordnet sind,
- der Fachbereichsleitungen, sowie
- der Abteilungsleitungen, die keinem Fachbereich zugeordnet sind.

#### **3.1.5 Fachbereiche**

Die jeweiligen Fachbereichsleitungen genehmigen die Dienstreisen

- der Abteilungsleitungen, die einem Fachbereich zugeordnet sind, sowie
- der übrigen Mitarbeiter, die der Fachbereichsleitung unmittelbar zugeordnet sind.

### **3.2 Genehmigung in den zugeordneten Ämtern**

#### **3.2.1 Amtsleitung**

Dienstreiseanträge der Leitung der zugeordneten Ämter werden durch die Vertretung im Amt der senatorischen Behörde genehmigt.

#### **3.2.2 Mitarbeiter**

Alle Mitarbeiter der zugeordneten Ämter erhalten die Dienstreisegenehmigung durch die Amtsleitung oder durch die von ihr beauftragte Person. In Zweifelsfällen sind die Anträge der senatorischen Behörde vorzulegen.

### **3.3 Genehmigung in den Eigenbetrieben**

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

#### **3.3.1 Eigenbetriebsleitung**

Dienstreiseanträge der Eigenbetriebsleitung werden durch den Senator oder seine Vertretung im Amt genehmigt. Sind diese abwesend, obliegt die Anordnungs- oder Genehmigungszuständigkeit der Abwesenheitsvertretung.

#### **3.3.2 Mitarbeiter**

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

#### **4. Stichprobenartige Prüfung durch das Referat Finanzen**

Das Referat Finanzen ist berechtigt, die beantragten und genehmigten Dienstreisen einzusehen. Eine Überprüfung nach Dienstreise- und Haushaltsrecht erfolgt in Stichproben.

#### **5. Antragsverfahren für Dauerdienstreisen**

##### **5.1 Antrag**

Dauerdienstreisen sind formlos 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.

Sofern für Dauerdienstreisen ein PKW benutzt wird, ist ein Fahrtenbuch zu führen.

##### **5.2 Stellungnahme des unmittelbaren Vorgesetzten (fachliche Prüfung)**

Nr. 2.2 gilt entsprechend.

##### **5.3 Dauerdienstreisegenehmigung**

Für die Mitarbeiter der senatorischen Behörde, der zugeordneten Ämter 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**

Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses ist formlos beim *Referat Zentrale Dienste* zu beantragen.

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 und
- den Fahrzeugtyp und Kennzeichen,
- Umfang des Versicherungsschutzes für das Fahrzeug.

Bei Aufgaben- oder Fahrzeugwechsel erlischt die Anerkennung.

##### **6.2 Stellungnahme des unmittelbaren Vorgesetzten (fachliche Prüfung)**

Nr. 2.2 gilt entsprechend.

##### **6.3 Genehmigung - Anerkennung**

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

**7. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung gilt für die senatorische Behörde sowie für die zugeordneten Ämter und Betriebe des Ressorts. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die bisherige Dienstanweisung vom 07.12.2012 bis auf weiteres.



Staatsrat  
- Ronny Meyer -