

DIENSTREISEN IM STADTGEBIET TRIER

REGELUNGEN AB 2018

Dienstreisen, die in den Stadtgrenzen von Trier erfolgen, sind nach altem Sprachgebrauch „Dienstgänge“ oder „Dienstfahrten“, für die im Gegensatz zu Dienstreisen an auswärtige Orte besondere Regelungen gelten. Solche Reisen können z.B. Fahrten zwischen dem Campus I oder dem Campus II sein, oder eine Fahrt zu einer Besprechung in der Stadtverwaltung oder ähnliches.

Im Folgenden bezeichnen wir diese Fahrten als „Reisen am Dienort“ und stellen die Besonderheiten dar. Dabei ist zu unterscheiden zwischen Fahrten, die abgerechnet werden sollen und solchen Fahrten, für die keine Abrechnung erfolgen soll.

REISEN AM DIENORT, FÜR DIE KEINE ABRECHNUNG ERFOLGEN SOLL

Alle Dienstreisen müssen grundsätzlich genehmigt sein. Bei den Reisen am Dienort gibt es abweichend davon generelle Genehmigungen.

- Als **generell genehmigt** gelten beim **wissenschaftlichen Personal** die Fahrten zu eigener Lehrveranstaltungen am anderen Standort, die Fahrten zu Prüfungen, zu Sitzungen der Selbstverwaltungsorgane (Senat, Fachbereichsrat, Kommissionen) und zu dienstlichen Besprechungen.
- Als **generell genehmigt** gelten beim **nichtwissenschaftlichen Personal** die Fahrten zum anderen Standort oder innerhalb des Stadtgebietes, wenn sie der Wahrnehmung bestimmter wiederkehrender dienstlicher Aufgaben dienen (z.B. Botendienstes, Wartungsarbeiten, Teilnahme an Sitzungen der Selbstverwaltungsorgane).
- Alle eben nicht genannten Fahrten bedürfen mindestens der mündlichen **Einzelfallgenehmigung** durch die/den jeweiligen Vorgesetzten. Eine rechtzeitige Anzeige per Mail ist ebenfalls ausreichend.

Zum Einsatz eines privaten PKW s.u.

REISEN AM DIENSTORT, FÜR DIE EINE ABRECHNUNG ERFOLGEN SOLL

Diese Reisen müssen über TURM beantragt werden, da ansonsten keine Abrechnung über TURM erfolgen kann. Dies gilt auch für die o.g. generell genehmigten Reisen.

Wenn die elektronische Genehmigung nicht mehr rechtzeitig vor der Reise am Dienstort eingeholt werden kann, so ist diese Reise mindestens mündlich oder per Mail der/dem nächsten Vorgesetzten anzuzeigen. In der elektronischen Genehmigung ist im freien Kommentarfeld des Antrages ein Hinweis auf die o.g. Anzeige anzubringen.

Jede Reise am Dienstort ist grundsätzlich einzeln abzurechnen. Sofern Sammelabrechnungen sinnvoll sind, so sind diese mit der Reisekostenstelle zu vereinbaren.

EINSATZ DES PRIVATEN PKW

Die Nutzung privater Fahrzeuge ist auf ein Minimum zu beschränken und nur in wenigen begründeten Ausnahmefällen zulässig. Planbare Arbeiten und größere Transporte sind auf Wochentage zu terminieren, an denen ein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht. Die Nutzung des ÖPNV müsste aus triftigen Gründen unzumutbar sein.

Die Nutzung privater Fahrzeuge für Reisen am Dienstort ist daher nur statthaft, wenn

- kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht (dies sollte dokumentiert sein),
- die Nutzung des ÖPNV aus triftigen Gründen unzumutbar ist und
- die/der Vorgesetzte schriftlich über die Dringlichkeit informiert wurde und diese/r die Dringlichkeit bestätigt.

Fehler im Beantragungsverfahren oder die Gefahr, dass sich im Nachhinein die Nutzung des privaten PKW als nicht dienstlich notwendig herausstellt, liegen im Risikobereich der Beschäftigten und führen im Falle eines Sachschadens dazu, dass kein Schadensersatz für den privaten PKW gewährt werden kann. Dies gilt insbesondere für nicht genehmigte Reisen am Dienstort.

