

Dienstreisen im Inland

Verantwortlich: Verlagsdirektor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 8. 1937

1. Allgemeine Grundsätze

Dienstreisen sind Reisen von Beschäftigten nach einem außerhalb ihres ständigen Arbeitsortes oder Wohnsitzes gelegenen Ort zur Durchführung von Arbeits- und Dienstaufträgen.

Dienstreisen liegen nicht vor, wenn die Aufträge innerhalb des Stadtgebiets von Groß-Berlin ausgeführt werden oder die Auftragsorte im Bereich des Vorort- oder Nahverkehrs liegen und den Beschäftigten die tägliche Rückkehr zum ständigen Arbeitsort oder Wohnsitz zuzumuten ist (es werden keine Tage- und Übernachtungsgelder gezahlt).

Der erweiterte Vorort- oder Nahverkehr von Groß-Berlin umfaßt insbesondere Dienstfahrten nach folgenden Orten:

- Beelitz-Heilstätten
- Fürstenwalde
- Ludwigsfelde
- Nauen
- Werder
- Werneuchen
- Wünsdorf
- Wustermark
- Oranienburg
- Potsdam
- Velten

Dienstreisen sind mit dem niedrigsten Kostenaufwand durchzuführen.

Dienstreisen dürfen nur angeordnet werden, wenn sie aus betrieblichen Gründen notwendig sind und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann.

Fahrten nach Bezirksstädten und anderen Städten, die vom Sitz des Betriebes leicht zu erreichen sind, sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.

Die Benutzung von Kraftfahrzeugen des Verlages bzw. Kraftfahrzeugen, die persönliches Eigentum von Werkträgern sind, ist nur zulässig, wenn

- der Auftragsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln gar nicht oder nur mit großem Aufwand erreichbar ist,
- es die Sicherheitsvorschriften erfordern,
- dienstliches Transportgut größeren Umfangs eine Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ausschließt,
- kulturpolitisch oder außenwirtschaftliche Aufgaben einen Repräsentationsaufwand erfordern.

Anträge zur Benutzung von verlagseigenen oder privaten PKW sind an den Ökonomischen Direktor zu richten.

2. Erteilung von Dienstaufträgen

Vor Antritt jeder Reise ist ein Dienstauftrag auszufüllen.

Unterschriftsberechtigt zur Erteilung von Dienstaufträgen ist folgender Personenkreis:

- | | |
|--|--|
| - für Dienstaufträge der Bereichsleiter | Verlagsdirektor und dessen gesetzliche Vertreter |
| - für Dienstaufträge der Hauptredakteure | Cheflektor und dessen Vertreter |
| - für alle übrigen Verlagsmitarbeiter | Bereichsleiter und deren Vertreter für den zuständigen Bereich und Hauptredakteure für die zuständige Abteilung. |

Bei Benutzung von Kraftfahrzeugen, die persönliches Eigentum von Werkträgern sind, ist der Dienstauftrag zusätzlich vom

Ökonomischen Direktor zu bestätigen.

3. Abrechnung der Dienstreise

Auf der Rückseite des Dienstauftrages ist die Reisekostenabrechnung durchzuführen.

Reisekostenabschläge sind innerhalb einer Woche nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Ist die gewährte Abschlagszahlung höher als die Reisekostenabrechnung, so ist der überzahlte Betrag innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Beendigung der Dienstreise an die Kasse zurückzuzahlen. Der Anspruch auf Reisekosten erlischt, wenn er nicht binnen zwei Monaten nach Beendigung der Dienstreise geltend gemacht wird.

Die Bestätigung der ordnungsgemäßen Durchführung des Dienstauftrages setzt voraus, daß der schriftliche Reisebericht vorliegt bzw. zumindest an das Schreibzimmer abgeliefert wurde.

Die Kostenerstattung erfolgt nach der AO über Reisekostenvergütung vom 20.3.1956 und der dazu erlassenen Anordnungen.

Es werden folgende Kosten erstattet:

- a) Fahrkarten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel für den kürzesten oder zweckdienlichsten Reiseweg.

Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn ist für Fahrten über 150 km zur Erreichung des Reisezieles für alle Beschäftigten die Benutzung der 1. Wagenklasse zugelassen.

Die Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel werden nur erstattet, wenn deren Benutzung tatsächlich erfolgte und durch Vorlegen der Fahrausweise nachgewiesen wird.

Werden Dienstreisen entgegen der Weisung der zuständigen Leiter vom Werk tätigen mit eigenem Kraftfahrzeug durchgeführt, besteht kein Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten oder Kilometergeld.

Beabsichtigt der Werk tätige, mit einem Dienstauftrag eine Privatreise zu verbinden und dazu ein eigenes Kraftfahrzeug zu benutzen, so geschieht dies auf eigene Gefahr und ohne Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten oder Kilome-

tergeld. Dementsprechend ist auf dem Dienstauftrag... folgender Vermerk einzutragen: "Dienstreise mit eigenem PKW in Verbindung mit einer Privatreise ohne Erstattung von Fahrtkosten oder Kilometergeld."

Lediglich in dem Ausnahmefall, daß zur Erledigung des Dienstauftrages allein auch die Kriterien für die Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeugs erfüllt worden wären, kann die Genehmigung erteilt werden. Als Dienstreise gilt dann die Strecke Arbeits-/Wohnort - Ort des Dienstauftrages und zurück, und auch nur diese Strecke wird vergütet.

Bei genehmigter Benutzung von Kraftfahrzeugen, die persönliches Eigentum von Werkträgern sind und für die eine Kaskoversicherung abgeschlossen sein muß, werden folgende Kosten erstattet:

Für PKW-Typen bis zu 700 m³ Hubraum
(z.B. Trabant u.a.) je km 0,22 M

für PKW-Typen über 700 m³ Hubraum
(z.B. Wartburg, Skoda, Moskwitsch u.a.) je km 0,27 M

zusätzlich für jede Person, die im dienstlichen Auftrag mitfährt je km 0,03 M

Dienstgepäck über 50 kg je km 0,03 M

Die Benutzung von Taxis ist nur in Ausnahmefällen gestattet, z.B.

- wenn der Auftragsort in zumutbarer Weise nicht anders zu erreichen ist oder
- der Dienstauftrag ohne Einsatz dieses Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann.

Taxi-Benutzung ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise beim Ökonomischen Direktor zu beantragen.

b) Tagegeld für jeden Kalendertag

Bei Abwesenheit vom ständigen Arbeitsort oder Wohnsitz

- von mehr als 9 bis 12 Stunden bis zu 3,50 M
- von mehr als 12 Stunden bis zu 7,-- M

c) Übernachtungsgeld in nachgewiesener Höhe

Wird kein belegmäßiger Nachweis erbracht, werden bis zu 3,50 M für eine Übernachtung erstattet. Übernachtungsgeld wird auch gezahlt, wenn der Beschäftigte die Nacht zur Reise verwendet, sofern die Hinreise vor 2.00 Uhr angetreten oder die Rückreise nach 2.00 Uhr beendet wird.

Die Höhe des Übernachtungsgeldes beträgt in solchen Fällen 5,-- M.

Bei Dienstreisen über 3 Tage hinaus ist es nicht gestattet, Interhotelplätze zu belegen.

Bei Nichtbeachtung dieser Anweisung erfolgt keine Erstattung von Übernachtungskosten.

Bei Benutzung von Schlafwagen zur Durchführung von Dienstreisen werden die Kosten für den Schlafwagen erstattet. Übernachtungsgeld entfällt.

d) Nebenkosten

Unbedingt notwendige Auslagen, die in Erledigung des Dienstauftrages entstehen, z.B.

- Beförderung des persönlichen und dienstlichen Gepäcks
- Gepäckaufbewahrung u.a.

werden in angefallener Höhe erstattet.

Es werden ebenfalls die Kosten für Nahverkehrsmittel, die im Auftragsort zur Ausübung des Dienstauftrages notwendig werden, erstattet.

Weitere, hier nicht genannte Kosten, die im Zusammenhang mit Dienstreisen entstehen, werden nach der AO über Reisekostenvergütung, Trennungsentschädigung und Umzugskostenvergütung vom 20.3.1956 und der dazu erlassenen Anordnungen gezahlt.

Anfallende Kosten für Reisen im Zusammenhang mit Honorartätigkeit (Autoren, Gutachter u.a.) werden im Rahmen dieser Organisationsanweisung erstattet.

Für die Zahlungsanweisung gilt die Festlegung in der Zahlungsordnung (VT-Organisationsanweisung 3.3.)