

MJ
2141 HB - 105. 120

Hannover, den 13. August 2020
Stand: 01.01.2025

Hausverfügung Nr. 471 (alt: 470)

Genehmigung von Dienstreisen - Zuständigkeit und Verfahren

I. Grundsätze

- a) Vor jeder Dienstreise ist unter Anlegung eines strengen Maßstabs zu prüfen, ob sie notwendig ist oder ob der mit der Reise verbundene Zweck nicht auf andere, preiswertere Weise (z.B. Telefon- oder Videokonferenzen), erreicht werden kann.
- b) Die Teilnahme mehrerer Personen an einer Dienstreise ist auf zwingende Ausnahmefälle zu beschränken. Hierauf ist bei der Genehmigung besonders zu achten.
- c) Dienstreisen sind zeitlich auf das notwendige Maß zu beschränken.
- d) Es gelten die am 01.02.2017 in Kraft getretene Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO) sowie die Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)

II. Zuständigkeit für Dienstreisegenehmigungen, Anzeigepflicht, Auslandsdienstreisen

Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Dienstreisen wird wie folgt geregelt:

- 1. Die Abteilungsleitungen, Referatsgruppenleitungen, die Präsidentin bzw. der Präsident des LJPA genehmigen sämtliche Dienstreisen für ihren Zuständigkeitsbereich (Abteilungsleitung I auch für das Ministerbüro und die Zentralen Dienste).
- 2. Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin zeigen ihre Dienstreisen vor Antritt per E-Mail dem Vorzimmer der Staatssekretärin bzw. des Staatssekretärs an.

3. Beabsichtigte Auslandsdienstreisen sind zusätzlich vor Beantragung per E-Mail dem Vorzimmer der Staatssekretärin bzw. des Staatssekretärs anzuzeigen.

Gemäß Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 ist bei einer Auslandstätigkeit (z.B. Entsendung, Auslandsdienstreise) von Beamtinnen und Beamten und Tarifbeschäftigten innerhalb der EU oder in Island, Liechtenstein, Norwegen oder der Schweiz¹ eine Bescheinigung über die anzuwendenden Rechtsvorschriften (Sozialleistungen) zu beantragen (sogenannte A 1 – Bescheinigung). Die Bescheinigung dient in der Regel als Nachweis der Weitergeltung des deutschen Sozialversicherungsrechts während der Auslandstätigkeit. Die Bescheinigung ist rechtzeitig (spätestens 4 Wochen vor Beginn der Dienstreise) zu beantragen. Über Einzelheiten der Antragstellung informiert das Hauptbüro (XXX).

III. Generelle Dienstreisegenehmigungen/Anzeigepflicht (auch von Dienstreisen am Wohnort oder Dienstort)

1. Folgende Dienstreisen werden generell genehmigt:

- a) Alle Inlandsdienstreisender Abteilungs-, Referatsgruppen-, Referats- und Referatsteilleitungen sowie Dienstreisen der Präsidentin/des Präsidenten des LJPA und der Leitung des Ministerbüros, der Pressesprecher/innen und der Persönlichen Referentin/des Persönlichen Referenten der Ministerin/des Ministers.

Diese Dienstreisen sind vor Antritt der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten² unmittelbar anzuzeigen und mit diesen abzustimmen. Die Vertretung ist zu regeln.

¹ Für die Entsendung in Staaten, mit denen Deutschland ein bilaterales Sozialversicherungsabkommen abgeschlossen hat, sind andere Entsendebescheinigungen als das A1-Formular nötig. Für das sogenannte „vertragslose Ausland“ gibt es generell keine Entsendebescheinigungen.

² Referatsteilleitungen mit Referatsleitung, Referatsleitungen mit Abteilungsleitungen, Ministerbüro mit LMB; Abteilungsleitungen zeigen nur Dienstreisen mit Reisezielen außerhalb Niedersachsens dem VorzStS per E-Mail an.

- b) Dienstreisen der Interviewerinnen und Interviewer bei Einstellungsverfahren.
- c) Dienstreisen zwischen dem MJ in Hannover und dem LJPA oder dem Bildungsinstitut in Celle, Fuhsestr. 30 (in beide Richtungen).
- d) Dienstreisen innerhalb Niedersachsens in Rechtssachen (z. B. Dienstreisen der hauptamtlichen Prüferinnen und Prüfer des LJPA, die vor einem niedersächsischen Verwaltungsgericht oder dem Nds. Obergericht in Prüfungsangelegenheiten Termine wahrnehmen, Konkurrentenstreitverfahren).
- e) Dienstreisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle des Landesbeauftragten für Opferschutz (LfO) und des Landesbeauftragten gegen Antisemitismus und für den Schutz jüdischen Lebens (LgA) zur Begleitung der Landesbeauftragten im Falle von Großschadensereignissen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland. Dabei wird für diese Fälle das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung des privaten PKW festgestellt, sofern ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht und die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht möglich ist. Sofern die oder der Dienstreisende in den o.g. Fällen (Großschadensereignisse im Inland) die Landesbeauftragten (LgA oder LfO) begleitet und der Landesbeauftragte bei Nutzung der Deutschen Bahn AG die höhere Beförderungsklasse (1. Klasse) in Anspruch nimmt, sind die den begleitenden Dienstreisenden entstehenden Kosten der höheren Beförderungsklasse erstattungsfähig.

Die generellen Dienstreisegenehmigungen gelten auch bei Antritt oder Rückkehr vom bzw. zum Wohnort.

Bei Bedarf können weitere generelle Dienstreisegenehmigungen ausgesprochen werden.

Dienstreisen am Wohn- oder Dienstort bedürfen keiner Anordnung oder Genehmigung, jedoch sind diese Dienstreisen der Dienststelle anzuzeigen (der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten bzw. durch Eintragung im Abteilungskalender).

IV. Erstattung von Dienstreisekosten

1. Kosten für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Kosten für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden bis zur Höhe der Kosten der Fahrkarte der niedrigsten Wagenklasse des regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet (in der Regel 2. Klasse der Deutschen Bahn).

2. Kosten für Fahrten mit einem privaten PKW

a) Kleine Wegstreckenentschädigung:

Bei Benutzung eines privaten PKW oder eines anderen motorbetriebenen Beförderungsmittels im Sinne des § 5 Abs. 2 NRKVO beträgt die Wegstreckenentschädigung 25 Cent/km und ist auf höchstens 125 Euro (500 km) je Dienstreise begrenzt. Der Ersatz eines Sachschadens wird nicht gewährt.

b) Große Wegstreckenentschädigung:

Sofern vor Antritt der Dienstreise das erhebliche dienstliche Interesse³ an der Benutzung eines privaten PKW festgestellt wurde beträgt die Wegstreckenentschädigung 38 Cent/km. Die Entscheidung über das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Pkw wird im Einzelfall getroffen. Die Feststellung hierüber erfolgt im Rahmen der Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise.

Im Schadensfall besteht die Sachschadenshaftung des Dienstherrn im Rahmen der jeweils geltenden Bestimmungen.

Eine Zusammenfassung der Reisekostenregelungen für Inlandsreisen ergibt sich aus Anlage 2.

³ Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt vor, wenn

- a) das Dienstgeschäft anderenfalls nicht durchgeführt werden kann, oder
- b) die Benutzung eines Kraftwagens nach der Art des Dienstgeschäftes notwendig ist und die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeugs nicht in Betracht kommt.“

(Im Einzelnen [Ziff. 5.3.2 und Ziff. 5.3.3 VV-NRKVO i.d.Fassung vom 09.07.2019](#)).

V. Reisemanagementverfahren PTravel

1. Grundsätze

- a) Dienstreisen sind über das elektronische Reisemanagementverfahren PTravel zu beantragen.
- b) Jede Dienstreise muss rechtzeitig (möglichst mindestens 1 Woche, bei Auslandsdienstreisen mindestens 4 Wochen) vor Antritt beantragt werden.
- c) Mit der Antragstellung versichert die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter, dass die Reise notwendig ist. Der Grund der Reise ist stichwortartig, nachvollziehbar darzustellen (P-Travel/Allgem. Angaben "Zweck der Dienstreise").
- d) Eine nachträgliche Genehmigung der Dienstreise kommt nur in besonderen Ausnahmefällen in Betracht.
- e) Für die Durchführung der Dienstreise sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen (vgl. Abschnitt IV). Fahrpreismäßigungen (z.B. Bahncard, Geschäftskundenticket und Sparpreise der Bahn) sind zu nutzen.
- f) Kann das Ziel der Dienstreise nicht oder nicht rechtzeitig in vertretbarer Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden, kann beim Zentralen Fahrdienst Niedersachsen (ZFN) auf elektronischem Weg ein Dienstwagen (grundsätzlich als Selbstfahrer/-in) gebucht werden (vgl. Ziff. V 4).

2. Beantragung der Dienstreise

Dienstreisen sind über das elektronische Reisemanagementverfahren [P-Travel zu beantragen](#). Hinweise zur Nutzung des Systems finden Sie nach Aufruf der Start-

maske. Als Ansprechpartnerin steht Ihnen im Hauptbüro XXX zur Verfügung.

Die Vollständigkeit der Angaben zur Dienstreise wird durch das HB geprüft, die folgende Genehmigung der Dienstreise durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten wird der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller per E-Mail mitgeteilt.

Werden die Reisekosten von einer anderen Stelle übernommen (z.B. Bildungsinstitut, IRZ), ist die Dienstreise nicht über PTravel zu beantragen und abzurechnen.

Dienstreiseantrag und Abrechnung erfolgen dann im schriftlichen Verfahren

(Hausintranet:/Service (Haus)/ E-Forms/hier/Reise- und Umzugskosten/Trennungsgeld „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ 035_001 sowie „Reisekostenrechnung“ 035_002).

3. Fahrkarten

Fahrkarten für Dienstreisen mit der Deutschen Bahn AG werden grundsätzlich vom Hauptbüro beschafft. Dies kann nur sichergestellt werden, wenn die Dienstreise mindestens eine Woche vor Dienstantritt (bei Auslandsdienstreisen mindestens vier Wochen vor Dienstantritt) beantragt wird.

Bei Antragstellung vermerken Sie im Feld „Anmerkungen“ die ggf. erforderliche Beschaffung, möglichst unter Angabe der gewünschten Verbindung.

4. Dienstkraftfahrzeuge

Wird die Dienstreise mit einem Dienstkraftwagen durchgeführt, so gelten die Regelungen über den Zentralen Fahrdienst (Hausintranet \ Service (Haus) \ [ZFN](#)).

5. Hotelreservierungen

Hotelreservierungen werden vom Hauptbüro grundsätzlich nicht vorgenommen; sie müssen von der bzw. dem Dienstreisenden selbst organisiert werden.

Reservierungen sollen mit dem HOTEL RESERVATION SERVICE (HRS) vorgenommen werden. Nach Aufruf der Startmaske in PTravel kann zu HRS unter dem Menüpunkt „Nützliche Verbindungen“ gewechselt werden.

Weitere Hinweise ergeben sich aus Anlage 1: Reisekostenrecht; Hinweise zu Übernachtungskosten mit Frühstück bei Auswärtstätigkeiten (Besteuerung der Frühstücks- und Übernachtungskosten).

6. Abrechnung der Dienstreise

- a) Dienstreisen, die anzeigepflichtig, generell genehmigt oder über PTravel beantragt worden sind, werden über PTravel abgerechnet. Der Erstattungsantrag ist gesondert nach Abschluss der Reise über PTravel zu stellen. Die Anweisung der Kosten erfolgt über das NLBV.

- b) Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen.
- c) Um eine kontinuierliche Überwachung des Reisekostenbudgets zu gewährleisten, soll die Abrechnung allerdings möglichst zeitnah erfolgen.
- d) Bei Nutzung des schriftlichen Abrechnungsverfahrens sind die erforderlichen Nachweise dem Antrag auf Reisekostenvergütung grundsätzlich beizufügen. (Die Belegpflicht wird in der Regel durch Vorlage der Originalbelege erfüllt). Bei Nutzung des elektronischen Abrechnungsverfahrens genügt für den Nachweis der Kosten grundsätzlich die pflichtgemäße Versicherung der oder des Dienstreisenden im Erstattungsantrag. Auf Verlangen sind die Nachweise jedoch vorzulegen. Die Belege sind daher bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung aufzubewahren. Wird ein Nachweis nicht innerhalb von drei Monaten nach dem Verlangen vorgelegt, so erlischt der Anspruch auf Reisekostenvergütung insoweit.

Hinsichtlich der Höhe der Erstattung der Reisekosten (Kleine Wegstreckenentschädigung/Große Wegstreckenentschädigung) gilt Abschnitt IV.

VI. Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

Für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen gilt der Erlass vom 19.09.2018 – 2060 – 106. 243 - nebst Anlagen. Die Regelung nebst Anlagen finden Sie [hier](#).

VII. Aufhebung von Hausverfügungen

Die Hausverfügung Nr. 470 wird aufgehoben.

In Vertretung

XXX