

Weisung 201703019 vom 20.03.2017 - Dokumentation der Dienstreisegenehmigung durch die Führungskräfte im elektronischen Außendienstplan (EAPL); nachträgliche Beantragung von Dienstreisen

Laufende Nummer: 201703019

Geschäftszeichen: POE5 – 2060/1252

Gültig ab: 20.03.2017

Gültig bis: 19.03.2022

SGB II: nicht betroffen

SGB III: Weisung

Familienkasse: Weisung

Bezug:

- Weisung 201609017 vom 22.09.2016 – Überführung der Weisungen zum elektronischen Außendienstplan (EAPL) in das HPG
- Weisung 201612037 vom 20.12.2016 – Überführung der Weisungen zum Fuhrparkmanagement (FpM) in das HPG

Die Genehmigung einer Dienstreise durch die Vorgesetzten ist aktiv im EAPL zu dokumentieren. Bei einer nachträglichen schriftlichen oder elektronischen Beantragung einer Dienstreise (nach Reiseantritt) sind die Eintragungen künftig unmittelbar durch die betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter selbst im EAPL vorzunehmen. Eine anschließende elektronische Genehmigung durch die Vorgesetzten ist weiterhin erforderlich, auch um Reisekostenvergütung beantragen zu können. Das Handbuch Personalrecht/Gremien sowie der EAPL wurden diesbezüglich angepasst.

1. Ausgangssituation

Bei der BA galten bislang Dienstreiseanträge von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern durch die Führungskräfte bzw. Fachvorgesetzten im EAPL als genehmigt, sofern keine ausdrückliche Ablehnung des Antrags erfolgte. Nach Auffassung des Bundesrechnungshofs (BRH) genügt diese Praxis nicht den gesetzlichen Anforderungen des § 2 Abs. 1 Bundesreisekostengesetz (BRKG).

Eine im Einzelfall erforderliche nachträgliche schriftliche oder elektronische Beantragung einer Dienstreise (nach Reiseantritt) im EAPL, z.B. weil wegen deren Eilbedürftigkeit vorher keine schriftliche oder elektronische Genehmigung durch die Führungskräfte bzw. Fachvorgesetzten mehr eingeholt werden konnte, musste bislang über die Internen Services Personal bzw. die Administratorinnen/Administratoren vorgenommen werden.

2. Auftrag und Ziel

2.1 Genehmigung von Dienstreisen durch die Führungskräfte bzw. Fachvorgesetzten

Die BA folgt der unter Ziffer 1. dargestellten Rechtsauffassung des BRH. Daher sind ab sofort die von den Beschäftigten erfassten Dienstreisen – abweichend von der bisherigen Praxis – von den Führungskräften bzw. Fachvorgesetzten im EAPL auf der Seite „Genehmigung von Dienstreisen“ **aktiv** durch Anklicken des Feldes „geprüft“ bei dem jeweiligen Dienstreiseantrag zu genehmigen. Die aktive Genehmigung erstreckt sich ebenfalls auf die evtl. erforderliche Feststellung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines Kraftwagens nach § 5 Abs. 2 BRKG. Dies bedeutet, dass Führungskräfte künftig regelmäßig die Genehmigungsseite im EAPL aufrufen müssen, um die Dienstreisen ihrer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zu prüfen und freizugeben.

Liegt eine allgemeine Dienstreisegenehmigung vor, sind gleichwohl grundsätzlich vor Reiseantritt mit der Führungskraft der Reiseweg bzw. das verwendete Reisemittel explizit abzustimmen (insbesondere hinsichtlich der Prüfung, ob ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens festgestellt werden kann), sofern die diesbezügliche Auswahl des/der Dienstreisenden nicht bereits durch eine entsprechende Regelung in der Reiserichtlinie der Dienststelle genehmigt ist.

Die Genehmigung der Dienstreise in dem beantragten Rahmen ist damit im EAPL nachvollziehbar dokumentiert. Ohne diese Genehmigung ist die Beantragung einer Reisekostenvergütung nicht möglich.

Hiervon unberührt bleiben nicht genehmigungspflichtige Dienstreisen der Geschäftsführungen der Dienststellen und von Oberen Führungskräften, die selbst zur Genehmigung von Dienstreisen befugt sind, sowie Reisen von Mitgliedern der Personalvertretungen und der Schwerbehindertenvertretungen sowie Dienstreisen der Gleichstellungsbeauftragten, die zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben unternommen werden (vgl. Handbuch Personalrecht/Gremien (HPG), Abschnitt 6.2, Ziffer 7.).

Die Aufgabe des IS Personal, durch Sichtung des EAPL insbesondere die Auslastung und Koordination der Dienstkraftfahrzeuge und der Kraftfahrerinnen/Kraftfahrer zu

gewährleisten (s. HPG, Abschnitt 6.2, Ziff. 13.), bleibt unabhängig von den vorstehenden Regelungen weiterhin bestehen.

2.2 Nachträgliche Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen

Dienstreisen sind grundsätzlich vor Reiseantritt zu beantragen und zu genehmigen. Ist dies im Einzelfall nicht möglich (vgl. Ziffer 1.), müssen die Eintragungen in den EAPL nachträglich vorgenommen werden. Diese nachträglichen Eintragungen sind ab sofort durch die betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (in beiden Rechtskreisen) selbst vorzunehmen. Die Einschaltung des IS Personal bzw. der Administratorinnen/Administratoren hierzu entfällt. Der Wegfall dieses zusätzlichen Prozessschritts führt zu einer Beschleunigung des Antragsverfahrens und entlastet die IS Personal bzw. die Benutzergruppe der Administratorinnen/Administratoren für den EAPL.

Davon unberührt bleibt das Erfordernis einer nachträglichen Genehmigung der Dienstreiseanträge durch die Führungskräfte bzw. Fachvorgesetzten im EAPL (nicht zuletzt um eine Beantragung von Reisekostenvergütung vornehmen zu können).

Die Regelungen im HPG, Abschnitt 6.2, sowie die Funktionalitäten im EAPL wurden zu den beiden vorgenannten Aspekten entsprechend angepasst. Durch das BA-Service-Haus erfolgt flankierend eine entsprechende Aktualisierung des Reiseportals im BA-Intranet.

2.3 Ausblick

Es ist beabsichtigt, voraussichtlich im Laufe des kommenden Jahres das bisherige Antrags-, Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren für Dienstreisen durch ein in ESS bzw. MSS integriertes neues, ganzheitliches IT-Verfahren auf SAP-Basis („Travel“) zu ersetzen. Anschließend sollen in einer zweiten Stufe auch die Verfahren zur Beantragung und Abrechnung von Trennungsgeld entsprechend umgestellt werden.

3. Einzelaufträge

3.1 Die Regionaldirektionen

- informieren die Agenturen für Arbeit und Internen Services Personal ihres Bezirkes über die erweiterten Nutzungsmöglichkeiten bzw. -erfordernisse des EAPL.

3.2 Die Agenturen für Arbeit und besonderen Dienststellen

- informieren alle Führungskräfte sowie die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter über die erweiterten Nutzungsmöglichkeiten bzw. -erfordernisse des EAPL.

4. Info

entfällt

5. Koordinierung

entfällt

6. Haushalt

entfällt

7. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez.

Unterschrift