

Dienstanweisung Reisekosten (RKO) des Norddeutschen Rundfunks

in der Fassung vom 10.07.2023

Norddeutscher Rundfunk
Der Intendant

Abschnitt I - Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Reisekostenersatz
- § 4 Gebot der Wirtschaftlichkeit, Beförderungsmittel
- § 5 Reiseunterbrechung aus besonderen Gründen
- § 6 Verbindung von Dienstreisen mit Urlaubsreisen

Abschnitt II - Fahrtkosten

- § 7 Fahrtkosten für öffentliche, regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel
- § 8 Kosten für Zu- und Abgang
- § 9 Benutzen privateigener Kraftfahrzeuge
- § 10 Mitbenutzen von Sonder- und Nutzfahrzeugen/Benutzen von NDR-eigenen Personenkraftfahrzeugen oder Mitfahrzeugen als Dienstwagen

Abschnitt III - Tage- und Übernachtungsgeld/Erstattung von Übernachtungskosten

- § 11 Bemessung des Tagegeldes / verkürzte Reisekosten
- § 12 Erstattung von Übernachtungskosten / Pauschales Übernachtungsgeld
- § 13 Reisekostenersatz bei Auslandsreisen
- § 14 Reisekostenersatz bei Schiffsreisen
- § 15 Kürzung des Tagegeldes, Wegfall des pauschalen Übernachtungsgeldes
- § 16 Höhe des Tage- und pauschalen Übernachtungsgeldes
- § 17 Ländergruppeneinteilung

Abschnitt IV - Nebenkosten

- § 18 Erstattungsfähige Nebenkosten

Abschnitt V - Reisekostenersatz bei längerfristigen Dienstreisen (ab 3 Monate)

- § 19 Beschäftigungsvergütung

Abschnitt VI - Reiseantrag und -abrechnung

- § 20 Reiseantrag
- § 21 Kreditkarten
- § 22 Reiseabrechnung

Abschnitt VII - Auslagenersatz für vorübergehende Dienstgeschäfte innerhalb der politischen Gemeinde

- § 23 Auslagenersatz

Abschnitt VIII - Schlussvorschriften

- § 24 Ausführungsbestimmungen, Abweichungen, Sonderregelungen
- § 25 Inkrafttreten

Abschnitt I - Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt den Reisekostenersatz für Dienstreisen der Arbeitnehmer*innen des NDR sowie Art und Umfang der Erstattung von Auslagen, die Arbeitnehmer*innen des NDR anlässlich von vorübergehenden Dienstgeschäften innerhalb der politischen Gemeinde entstanden sind.

Sie gilt für:

AT-Angestellte, tarifgebundene Mitarbeiter*innen, Auszubildende, Volontär*innen, Trainees, Praktikant*innen, Stipendiat*innen, Hospitant*innen und Hilfen, die Vergütungen außerhalb der Vergütungsordnung erhalten; sogenannte Ortskräfte bei den Auslandsstudios des NDR, soweit ihre Aufgabenstellung nicht eine andere Zuordnung erfordert.

Sie kann sinngemäß auf Reisen der freien Mitarbeiter*innen angewandt werden.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Eine Dienstreise ist eine Reise zur Erledigung von Auswärtstätigkeiten an einem außerhalb der politischen Gemeinde liegenden Geschäftsort.

(2) Eine Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn ein*e Arbeitnehmer*in aus dienstlichen Gründen außerhalb seiner*ihrer Wohnung und nicht an seiner*ihrer ersten Tätigkeitsstätte tätig wird.

Eine Auswärtstätigkeit liegt ebenfalls vor, wenn ein*e Arbeitnehmer*in bei seiner*ihrer individuellen beruflichen Tätigkeit typischerweise nur an ständig wechselnden Tätigkeitsstätten oder auf einem Fahrzeug tätig wird.

(3) Erste Tätigkeitsstätte ist die ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers, eines verbundenen Unternehmens oder eines vom Arbeitgeber bestimmten Dritten, der der*die Arbeitnehmer*in dauerhaft zugeordnet ist.

Die Zuordnung wird durch die dienst- oder arbeitsrechtlichen Festlegungen sowie durch die ausfüllenden Absprachen und Weisungen bestimmt. Von einer dauerhaften Zuordnung ist insbesondere auszugehen, wenn der*die Arbeitnehmer*in unbefristet, für die Dauer des Dienstverhältnisses oder über einen Zeitraum von 48 Monaten hinaus an einer solchen Tätigkeitsstätte tätig werden soll.

Fehlt eine solche dienst- oder arbeitsrechtliche Festlegung auf eine Tätigkeitsstätte oder ist sie nicht eindeutig, ist erste Tätigkeitsstätte die betriebliche Einrichtung, an der*die Arbeitnehmer*in typischerweise arbeitstäglich tätig werden soll oder je Arbeitswoche zwei volle Arbeitstage oder mindestens ein Drittel seiner*ihrer vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit tätig werden soll.

Je Dienstverhältnis hat der*die Arbeitnehmer*in höchstens eine erste Tätigkeitsstätte. Liegen die Voraussetzungen für mehrere Tätigkeitsstätten vor, ist diejenige die erste Tätigkeitsstätte, die der Arbeitgeber bestimmt. Fehlt es an dieser Bestimmung oder ist sie nicht eindeutig, ist die der Wohnung örtlich am nächsten liegende Tätigkeitsstätte die erste Tätigkeitsstätte. Als erste

Tätigkeitsstätte gilt auch eine Bildungseinrichtung, die außerhalb eines Dienstverhältnisses zum Zwecke eines Vollzeitstudiums oder einer vollzeitigen Bildungsmaßnahme aufgesucht wird.

(4) Bei einer Dienstreise, die für länger als drei Monate an denselben Geschäftsort führt (längerfristige Dienstreise), ist § 19 zu beachten.

(5) Als Dienstreise gilt nicht die Wahrnehmung eines vorübergehenden Dienstgeschäftes innerhalb der politischen Gemeinde. Es ist die in § 23 enthaltene Sonderregelung zum Auslagenersatz für Dienstgeschäfte innerhalb der politischen Gemeinde zu beachten.

§ 3 Reisekostenersatz

(1) Bei Dienstreisen haben Arbeitnehmer*innen des NDR Anspruch auf Reisekostenersatz zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen.

(2) Der Reisekostenersatz besteht aus

- Fahrtkosten - Abschnitt II
- Tage- und pauschales Übernachtungsgeld/Erstattung von Übernachtungskosten - Abschnitt III
- Nebenkosten - Abschnitt IV
- Reisekostenersatz bei längerfristigen Dienstreisen - Abschnitt V

(3) Der Anspruch auf Reisekostenersatz erlischt 6 Monate nach Beendigung der Dienstreise.

§ 4 Gebot der Wirtschaftlichkeit, Beförderungsmittel

(1) Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn der Zweck der Reise nicht auf andere Weise erreicht werden kann. Sie sind auf die unbedingt erforderliche Zeit und die notwendigen Kosten zu beschränken. Nur in diesem Umfang wird Reisekostenersatz gewährt.

Im Sinne einer Nachhaltigkeit soll die Durchführung von digitalen Konferenzformaten grundsätzlich Vorrang vor Dienstreisen haben. Dienstreisen sollen auf eine umweltschonende Abwicklung des unvermeidbaren Verkehrs reduziert werden.

(2) Für Dienstreisen ist grundsätzlich das Beförderungsmittel zu benutzen, das die wirtschaftlichste Durchführung der Auswärtstätigkeit ermöglicht.

(3) Sonderfahrzeuge (Übertragungs-, Film-, Messwagen usw.) und Nutzfahrzeuge des NDR (Lastkraftwagen) sind grundsätzlich als Beförderungsmittel mitzubedenken, sofern das Fahrzeug für die Personenbeförderung zugelassen ist.

Stellt der NDR einen Kleinbus oder einen Reisebus zur Verfügung, so werden keine Fahrtkosten erstattet. Der Kleinbus ist innerhalb des Sendegebietes und der Reisebus bei Dienstreisen bis zu 7 Kalendertagen Dauer zumutbar. Bei Dienstreisen von über 7 Kalendertagen Dauer kann der privateigene PKW benutzt werden. Die Fahrtkostenerstattung richtet sich nach § 9 Abs. 1.

(4) Nach beendeter Auswärtstätigkeit hat der*die Arbeitnehmer*in noch an demselben Tag weiter- oder zurückzureisen, wenn er/sie das weitere Reiseziel bis 23.00 Uhr erreichen kann.

Würde an diesem Tage die Arbeitszeit zuzüglich der Zeit für die Weiter- oder Rückreise insgesamt 12 Stunden oder die reine Arbeitszeit 10 Stunden überschreiten, so kann von der Weiter- oder Rückreise abgesehen werden, es sei denn, dies wird aus aktuellem dienstlichen Anlass zwingend erforderlich.

§ 5 Reiseunterbrechung aus besonderen Gründen

Muss ein*e Arbeitnehmer*in aus besonderen Gründen eine Dienstreise unterbrechen, so hat er*sie dies seinem*ihrem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Liegt die Ursache in der Person des*der Arbeitnehmers*in, so erhält er/sie für die Zeit der Unterbrechung nur dann Reisekostenersatz, wenn er/sie infolge Krankheit nicht zurückreisen kann.

Wird der*die Arbeitnehmer*in in ein Krankenhaus aufgenommen, so erhält er/sie für jeden vollen Kalendertag des Krankenhausaufenthaltes anstelle des Tages- und Übernachtungsgeldes Ersatz der Kosten für das unvermeidbare Beibehalten der Unterkunft am auswärtigen Geschäftsort.

Die Kosten einer ärztlichen Behandlung, Krankenhauskosten, Auslagen für Arzneimittel und ähnliche Aufwendungen gehören nicht zu den Reisekosten.

Für eine Besuchsreise eines/r Angehörigen aus Anlass einer durch ärztliches Attest bescheinigten schweren Erkrankung des*der Arbeitnehmers*in wird Reisekostenersatz gezahlt.

§ 6 Verbindung von Dienstreisen mit Urlaubsreisen

(1) Verlängert ein*e Arbeitnehmer*in seine*ihre Dienstreise aus persönlichen Gründen (z.B. Urlaub, Wochenende), so bleibt der Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten, die allein für die Dienstreise entstanden wären, bestehen. Ein Urlaub darf mit einer Dienstreise nur dann verbunden werden, wenn das Dienstgeschäft oder sonstige dienstliche Belange dadurch nicht beeinträchtigt werden und dem NDR dadurch keine zusätzlichen Kosten entstehen. Wird der für die Dienstreise gebotene Reiseweg aufgrund der Berücksichtigung nichtdienstlicher Belange durch den*die Arbeitnehmer*in modifiziert, hat sie*er für Vergleichszwecke den Preis des Verkehrsmittels des für die Dienstreise gebotenen Reisewegs zu ermitteln und zu belegen, der ohne eine solche Modifizierung angefallen wäre. Sollte die Verbindung zwischen Dienstreise und Privatreise als geldwerter Vorteil im Sinne der steuerrechtlichen Vorschriften angesehen werden müssen, so trägt der*die Arbeitnehmer*in die anfallenden Steuern.

(2) Unterbricht ein*e Arbeitnehmer*in auf dienstliche Anordnung seinen*ihren Urlaub zur Ausführung von Dienstgeschäften an seinem*ihrem Wohnort oder seiner*ihrer ersten Tätigkeitsstätte, so erhält er*sie Reisekostenersatz nur für die Reise vom Urlaubsort zum Wohnort bzw. zur ersten Tätigkeitsstätte und zurück, nicht jedoch für den Aufenthalt am Wohnort oder an der ersten Tätigkeitsstätte. Die durch das Unterbrechen des Urlaubs verursachten unvermeidbaren Kosten werden gegen Nachweis erstattet.

(3) Bricht ein*e Arbeitnehmer*in auf dienstliche Anordnung seinen*ihren Urlaub zur Ausführung von Dienstgeschäften an seinem*ihrem Wohnort oder seiner*ihrer ersten Tätigkeitsstätte ab, so wird kein Reisekostenersatz gezahlt.

Für die Reise zum späteren Urlaubsort und zurück werden die notwendigen Fahrtkosten erstattet, soweit sie die Fahrtkosten zum ersten Urlaubsort und zurück nicht übersteigen.

Die durch das Abbrechen des Urlaubs verursachten unvermeidbaren Kosten des*der Arbeitnehmers*in werden gegen Nachweis erstattet.

Abschnitt II - Fahrtkosten

Die Genehmigung der Dienstreise schließt stets die Wahl des Beförderungsmittels ein. (Zeichnungsbefugnisse Anlage 1)

§ 7 Fahrtkosten für öffentliche, regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel

(1) Kosten für Beförderungsmittel werden nur in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Rechnungen, Fahrkarten, Passenger Receipts und sonstige Belege zum Nachweis der Kosten sind im Original der Reiseabrechnung (§ 22) beizufügen. Die Kosten für Online- und Handytickets (elektronische Bordkarten, Nah- und Fernverkehr etc.) werden gegen Vorlage des Ticketausdrucks sowie der zugestellten Rechnung oder Zahlungsbestätigung erstattet. Bei Nichtentwertung des Online-Tickets ist eine Begründung anzugeben. Bei Handytickets ist in dem Formular „Reiseantrag und Abrechnung“ der entsprechende Button zu setzen. Die von unserem Vertragsreisebüro ermittelten Preisvergünstigungen sind stets in Anspruch zu nehmen.

Nicht genutzte Papierreisedokumente, die beim Vertragsreisebüro bestellt wurden, sind mit einem entsprechenden Anschreiben umgehend an unser Vertragsreisebüro zurückzugeben. Im Falle von Teamreisen sind die nicht genutzten Reisedokumente umgehend an die Stelle zurückzugeben, die die Reise organisiert hat.

Eine Kostenerstattung für die Anschaffung einer Bahncard 2. Klasse kann dann genehmigt werden, wenn die Kosten der geplanten Reisen den Erwerb rechtfertigen und der*die Vorgesetzte dem zustimmt. Eine nachträgliche Erstattung kann aufgrund einer Übersicht erfolgen, wenn die Einsparungen höher sind als die Anschaffungskosten für die Bahncard und von dem*der Vorgesetzten genehmigt wird. Die Kostenerstattung erfolgt über das Formular „Antrag und Abrechnung“, als Nachweis muss eine Übersicht der kalkulierten Kosten, die Originalrechnung der DB sowie die Kopie der Bahncard beigelegt werden.

(2) Sämtliche im Zusammenhang mit Dienstreisen gewährte Zuwendungen (z. B. Vielfliegerprogramme) sind grundsätzlich mit dem Ziel einer Reduzierung von Reisekosten anlässlich weiterer Dienstreisen einzusetzen. Die durch Dienstreisen erworbenen Meilengutschriften sind für Dienstreisen einzusetzen.

(3) Es werden erstattet:

| <u>Beförderungsmittel</u> | <u>Kosten d. Klasse des Beförderungsmittels</u> |
|---------------------------|---|
| Bahn Inland | 2. Wagenklasse |
| Bahn Ausland | 1. Wagenklasse |
| Schlafwagen | Abteil Economy Single-Bett |
| Flugzeug | Economy-Class Standard * |
| Schiff | preisgünstigste Einzelkabine |

(4) Schwerbehinderten Menschen können in medizinisch begründeten Ausnahmefällen, die durch den*die Betriebsarzt*ärztin bestätigt wurden, Mehrkosten für die Benutzung der 1. Wagenklasse erstattet werden.

(5) Bei Vorstellungsgesprächen wird den externen Bewerbern*innen Kilometergeld in Höhe von € 0,15 je Kilometer erstattet. Flugkosten können bei Entfernungen von mehr als 500 km nach vorheriger Abstimmung durch den*die Leiter*in des jeweiligen Personalreferates bzw. der

Verwaltungsleitung erstattet werden. Diese Erstattungen sind mit dem Formular "Anweisung Reisekostenerstattung externe Bewerber" einzureichen.

* In folgenden Fällen können auch die Kosten anderer Economy-oder Business-Class erstattet werden:

1. Das regelmäßig verkehrende Flugzeug führt nur die Business-Class.
2. Bei Interkontinentalflügen mit ununterbrochener Flugzeit von mehr als 10 Stunden nach vorheriger Genehmigung des*der Direktors*in, wenn die Tätigkeit vor Ort dies erfordert.
3. In medizinisch begründeten Ausnahmefällen, die durch den*die Betriebsarzt*ärztin bestätigt wurden.

§ 8 Kosten für Zu- und Abgang

(1) Zu- und Abgang ist der anlässlich einer Dienstreise anfallende Weg am Wohnort, dem Ort der ersten Tätigkeitsstätte oder am auswärtigen Geschäftsort zum und vom Bahnhof, Hafen oder Flughafen.

(2) Bei Zu- und Abgängen darf ein Taxi an Stelle eines öffentlichen Beförderungsmittels nur dann benutzt werden, wenn der Umfang des für die Auswärtstätigkeit notwendigen Gepäcks oder unzureichende Verkehrsverbindungen es erfordern. Diese Einschränkung gilt nicht für schwerbehinderte Menschen.

Dazu gehören nicht die Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte und Fahrten zwischen der Wohnung und einem Geschäftsort innerhalb der politischen Gemeinde der ersten Tätigkeitsstätte. Diese Kosten sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

Die Kosten des Taxis sind durch Beleg unter Angabe der Wegstrecke nachzuweisen. Eine Bestellung des Taxis über die Disposition der Transport und Kfz-Technik ist für Dienstreisen nicht zulässig.

§ 9 Benutzen privateigener Kraftfahrzeuge

(1) Bei Dienstreisen innerhalb des Sendegebietes zzgl. Berlin, Potsdam und Bremen werden bei der Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeuges die Fahrtkosten in Form eines Kilometergelds ersetzt. Bei zentral organisierten Reisen (zum Beispiel Produktionen, Fortbildungen, Orchester-Reisen etc.) gilt dies nur, wenn dies vorher von dem*der Kostenträgerverantwortlichen/Disponenten*in oder Kostenstellenverantwortlichen genehmigt wurde. Ansonsten gilt für zentral organisierte Reisen Absatz (3).

(2) Das Kilometergeld beträgt je Kilometer
für Mopeds und Mofas € 0,08
für Motorroller und Motorräder € 0,13
für Personenkraftfahrzeuge € 0,30.

(3) Benutzt ein*e Arbeitnehmer*in für Dienstreisen außerhalb des Sendegebietes sein*ihre privateigene Kraftfahrzeug, so erhält er*sie ab dem 1. Kilometer Kilometergeld in Höhe von € 0,15 je Kilometer als Kostenerstattung. Eine Ausnahme (Erstattung gegen Kilometergeld in Höhe von € 0,30) unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit ist nur nach vorheriger Genehmigung durch den*die Kostenträgerverantwortlichen/Disponenten*in oder Kostenstellenverantwortlichen möglich.

(4) Mit der Kostenerstattung sind alle Ansprüche des*der Fahrzeughalters*in (Kosten für Kraftstoffverbrauch, Instandhaltung, Bereifung, Steuern, Versicherungen usw.) abgegolten. Für

den*die Fahrzeughalter*in und die dienstlich mitfahrenden Personen hat der NDR eine Unfallversicherung abgeschlossen.

(5) Benutzt der*die Arbeitnehmer*in mit Genehmigung oder auf Veranlassung des NDR sein* ihr privateigenes Fahrzeug für Dienstreisen und erleidet er*sie dabei ohne eigenes schweres Verschulden einen Unfall, übernimmt der NDR die Kosten für die Behebung des am Fahrzeug entstandenen Schadens, soweit Dritte weder haften noch zur Kostenübernahme verpflichtet sind.

§ 10 Mitbenutzen von Sonder- und Nutzfahrzeugen/Benutzen von NDR-eigenen Personenkraftfahrzeugen oder Mietfahrzeugen als Dienstwagen

(1) Die während einer Dienstreise mit einem Dienstfahrzeug angefallenen Kraftfahrzeugbetriebskosten (z. B. Kraftstoff) werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Die Ausgabenbelege sind, zusammen mit einem ausgefüllten Tankschein, der Reiseabrechnung (§ 22) beizufügen. Bei NDR eigenen Dienstfahrzeugen ist vorzugsweise als bargeldloses Zahlungssystem die NDR-Tankkarte einzusetzen, welche für jedes Fahrzeug bereitgestellt ist.

(2) Die Mitbenutzung von Sonder- und Nutzfahrzeugen des NDR bedarf der Zustimmung des jeweils Verantwortlichen für diese Fahrzeuge.

(3) Die Benutzung eines Dienstfahrzeuges (NDR eigenes Fahrzeug oder Mietfahrzeug) mit Fahrer*in oder als Selbstfahrer*in bedarf der vorherigen Genehmigung des*der Vorgesetzten bzw. Zeichnungsberechtigten (siehe Anlage 1, III. Sonstiges) über das Formular „Wagenanforderung“. Die Disposition wird unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit über die Fahrbereitschaften in den Betriebsstätten des Norddeutschen Rundfunks abgewickelt. Das Dienstfahrzeug ist unverzüglich nach Beendigung der Auswärtstätigkeit an den Ort der jeweiligen Fahrbereitschaft in einem ordnungsgemäßen Zustand zurückzubringen. Eventuell entstandene Schäden sind unverzüglich der Kfz-Disposition zu melden.

(4) Für Dienstreisen im Rahmen von mehrtägigen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ist die Nutzung von NDR eigenen Fahrzeugen grundsätzlich nicht für Einzelpersonen, sondern nur für Fahrgemeinschaften ab drei Personen zulässig.

Abschnitt III - Tage- und Übernachtungsgeld/Erstattung von Übernachtungskosten

§ 11 Bemessung des Tagegeldes / verkürzte Reisekosten

(1) Als Reisetag gilt der Kalendertag (Stundenzählung ab 0.00 Uhr).

(2) Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach dem Zeitpunkt der Abreise von der ersten Tätigkeitsstätte und der Ankunft an der ersten Tätigkeitsstätte. Wird die Dienstreise von der Wohnung aus angetreten bzw. dort beendet, so tritt an die Stelle der ersten Tätigkeitsstätte die Wohnung.

(3) Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach den jeweils gültigen, einschlägigen Regelungen des Einkommensteuergesetzes (EStG). Bei Dienstreisen im Inland sind die Verpflegungsmehraufwendungen pauschal für jeden Kalendertag, an dem sich der*die Arbeitnehmer*in an einen außerhalb seines*ihres Wohnortes oder seiner*ihrer ersten Tätigkeitsstätte gelegenen Geschäftsort begibt, mit folgenden Tagegeldern anzusetzen:

| Abwesenheitsdauer | Höhe des Tagegeldes |
|--------------------------------------|---------------------|
| bei einer Abwesenheit von 24 Stunden | € 28,00 |

bei einer Abwesenheit ohne Übernachtung von mehr als 8 Stunden sowie für den An- und Abreisetag bei mehrtägiger Dienstreise mit Übernachtung jeweils € 14,00

(4) Beginnt die Dienstreise an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden € 14,00 für den Kalendertag gewährt, an dem der*die Arbeitnehmer*in den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner*ihrer Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

(5) Eine Dienstreise, die nach 16.00 Uhr begonnen und vor 08.00 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

(6) Abweichend von § 11 Ziffer 3 erhalten Auszubildende, Volontäre*innen und Trainees bei mehrtägigen Ausbildungseinsätzen, ausgenommen An- und Abreisetag, für die Verpflegungsmehraufwendungen pauschal € 6,50 pro Einsatztag, sofern am Einsatzort die Möglichkeit besteht, eine verbilligte Mahlzeit einzunehmen (z. B. in den Kasinobetrieben). Besteht diese Möglichkeit nicht, erhalten sie für die Verpflegungsmehraufwendungen ab dem ersten Einsatztag pauschal € 12,50 täglich. Dies gilt für maximal drei Monate pro ununterbrochenem Einsatz am auswärtigen Geschäftsort.

Ein Ausbildungseinsatz liegt dann nicht vor, wenn die Disposition des*der Auszubildenden über den*die Fachdisponenten*in der entsprechenden Fachabteilung für einen produktiven Einsatz erfolgt.

(7) Werden an einem Tag mehrere Dienstreisen durchgeführt, so sind die Abwesenheitszeiten an diesem Tag zusammenzurechnen.

(8) Nach dem Tarifvertrag "Bündnis für Arbeit und Programm" werden sogenannte "verkürzte Reisekosten" in Höhe von € 3,83 brutto pro Kalendertag gewährt, wenn ein*e Arbeitnehmer*in eine Dienstreise oder ein Dienstgeschäft innerhalb der politischen Gemeinde von mindestens 4 Stunden unternimmt. Die Tagegeldpauschalen sind mit dem Vordruck "Abrechnung für verkürzte Reisekostenvergütung" einzureichen.

Die verkürzte Reisekostenvergütung wird nicht gezahlt, wenn der*die Arbeitnehmer*in an einer Betriebsstätte des NDR eine bezuschusste Mahlzeit einnehmen kann.

Diese Regelung gilt nur für Mitarbeiter*innen, die in den Geltungsbereich des MTV, TZ 2.1, 110 fallen.

§ 12 Erstattung von Übernachtungskosten / pauschales Übernachtungsgeld

(1) Übernachtungskosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen. Die Erstattung erfolgt gegen Vorlage einer Rechnung/Quittung.

(2) Die Hotelkosten inklusive der Kosten für das Frühstück, Kultur- und Tourismusförderabgabe, Kurtaxe etc. werden ohne weitere Begründung erstattet, sofern es sich um Hotels handelt, die im Inland maximal € 110,00 pro Übernachtung inkl. Frühstück kosten. Im Ausland ist die Erstattung von Hotelkosten auf Übernachtungen in Hotels mit maximal 4 Sternen begrenzt.

Die Obergrenzen gelten nicht für Messezeiten, Pauschalbuchungen durch den NDR bzw. andere Sendeanstalten und Klausurtagungen. Abweichungen sind zu begründen und von dem*der Vorgesetzten zu genehmigen.

(3) Es ist darauf zu achten, dass auf den Hotelrechnungen als "Rechnungsempfänger" der Norddeutsche Rundfunk einschließlich Adresse angegeben ist.

(4) Werden Kosten für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen erstattet, so werden Übernachtungskosten nicht erstattet. Übernachtungskosten für dieselbe Nacht werden jedoch dann gezahlt, wenn der*die Arbeitnehmer*in wegen der früheren Ankunft (vor 2.00 Uhr) oder der späten Abfahrt des Beförderungsmittels (nach 3.00 Uhr) eine Unterkunft in Anspruch nehmen oder beibehalten musste.

(5) Für eine notwendige Übernachtung außerhalb des Wohnortes wird ohne belegmäßigen Nachweis ein pauschales Übernachtungsgeld gezahlt. Unter Wohnort im Sinne dieser Bestimmung ist auch der zweite oder jeder weitere Wohnort zu verstehen.

§ 13 Reisekostenersatz bei Auslandsdienstreisen

(1) Zur Ermittlung des Tagegeldanspruches bei eintägigen Dienstreisen ins Ausland ist das zeitanteilige Tagegeld (§ 17) des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend.

Das Auslandstagegeld (§ 17) richtet sich bei mehrtägigen Dienstreisen nach dem Ort, den der*die Arbeitnehmer*in vor 24.00 Uhr zuletzt erreicht.

Für Rückreisen aus dem Ausland in das Inland ist das zeitanteilige Tagegeld (§ 17) des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend.

(2) Bei Flugreisen gilt ein Land zu dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet. Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt.

(3) Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als 2 Kalendertage, so ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abfluges und dem Tag der Landung liegen, das für Österreich geltende Tagegeld maßgebend.

§ 14 Reisekostenersatz bei Schiffsreisen

(1) Bei Schiffsreisen ist das für Luxemburg geltende Tagegeld und für die Tage der Ein- und Ausschiffung das für den Hafenort geltende Tagegeld maßgebend.

(2) Enthält der Schiffsfahrpreis auch das Entgelt für die Verpflegung und Unterkunft, so muss das Tagegeld entsprechend § 15 prozentual gekürzt werden.

§ 15 Kürzung des Tagegeldes, Wegfall des pauschalen Übernachtungsgeldes

(1) Erhält ein*e Arbeitnehmer*in aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich Verpflegung, so wird das Tagegeld (§ 16/§ 17) prozentual gekürzt. Die prozentuale Kürzung erfolgt auch dann, wenn es sich um Einladungen durch Dritte handelt. Für die Kürzung ist auf das volle Tagegeld abzustellen, das bei einer Dienstreise für den jeweiligen Unterkunftsort bei einer Abwesenheit von 24 Stunden gilt. Nach dem Einkommensteuergesetz sind ab dem 01.01.2014 die ermittelten Tagegelder wie folgt zu kürzen:

- für das Frühstück um 20 Prozent
- für das Mittagessen um 40 Prozent
- für das Abendessen um 40 Prozent

Das Tagegeld wird pro Tag entsprechend prozentual gekürzt, wenn mit der Reiseabrechnung Hotelkosten inklusive Frühstückskosten und/oder die Kosten für das Mittag- und/oder Abendessen abgerechnet werden. Wird durch Zahlungsbelege nur ein Gesamtpreis für Unterkunft und Verpflegung nachgewiesen, und lässt sich der Preis für die Verpflegung nicht feststellen (z.B. Tagungspauschale), so ist der Gesamtpreis zur Ermittlung der Übernachtungskosten entsprechend der oben genannten Beträge für Frühstück, Mittagessen und/oder Abendessen prozentual zu kürzen.

(2) Stellt der Norddeutsche Rundfunk eine unentgeltliche Übernachtung zur Verfügung, so wird kein pauschales Übernachtungsgeld gezahlt.

(3) Werden Kosten für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen erstattet, so entfällt das pauschale Übernachtungsgeld. Pauschales Übernachtungsgeld für dieselbe Nacht wird jedoch dann gezahlt, wenn der*die Arbeitnehmer*in wegen der früheren Ankunft (vor 2.00 Uhr) oder der späten Abfahrt des Beförderungsmittels (nach 3.00 Uhr) eine Unterkunft in Anspruch nehmen oder beibehalten musste.

(4) Ist der auswärtige Geschäftsort zugleich zweiter oder weiterer Wohnsitz des*der Reisenden, werden für die Dauer des Aufenthaltes keine Tage- und pauschalen Übernachtungsgelder gewährt. Notwendige Mehrkosten können gegen Nachweis und Begründung bis zur Höhe der Tage- und pauschalen Übernachtungsgelder (§ 16/§ 17) erstattet werden.

§ 16 Höhe des Tage- und pauschalen Übernachtungsgeldes

Das volle Tagegeld beträgt:

| <u>Inland</u> | <u>Ausland</u> |
|---------------|----------------|
| € 28,00 | siehe § 17 |

Abweichend davon besteht bei NDR Veranstaltungen (z. B. NDR Seminare, Klausurtagungen), bei denen Verpflegung kostenlos gestellt wird, kein Anspruch auf Tagegeld.

Keine pauschalen Verpflegungsmehraufwendungen werden gewährt bei eintägigen Dienstreisen bzw. Dienstgeschäften innerhalb der politischen Gemeinde an NDR-Standorten (inklusive Studio Hamburg GmbH) mit der Möglichkeit einer bezuschussten Kantinenversorgung.

Für das Inland beträgt das pauschale Übernachtungsgeld € 20,00.

Für das Ausland beträgt das pauschale Übernachtungsgeld 50 Prozent des unter § 17 ausgewiesenen Betrages, höchstens jedoch € 30,00.

§ 17 Ländergruppeneinteilung

Die Ländergruppeneinteilung richtet sich nach der als Anlage 5 beigefügten Übersicht.

Abschnitt IV - Nebenkosten

§ 18 Erstattungsfähige Nebenkosten

(1) Nebenkosten (Auslagen aus dienstlichem Anlass bei Auswärtstätigkeiten) und Bewirtungskosten, die der*die Arbeitnehmer*in zur Erreichung des Zweckes der Auswärtstätigkeit machen muss, werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet.

(2) Erstattungsfähige Nebenkosten sind z. B. die Ausgaben für

a) Bestellung von Platzreservierungen und Hotelzimmern

b) Gepäckaufbewahrung und Garagenmiete

c) die dienstlich notwendige Benutzung von Beförderungsmitteln am auswärtigen Geschäftsort unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit

d) dienstlich notwendige Telefongespräche, Internet und Faxverbindungen, wobei der*die Gesprächspartner*in, die Firma oder der Zweck des Telefongesprächs bzw. der Verbindung anzugeben sind

e) Eintrittskarten zum Besuch von Ausstellungen und kulturellen Veranstaltungen, wenn der Besuch dienstlich notwendig war

f) Kurtaxen

g) Passgebühren, Kosten für Visum und dergleichen

h) Gebühren und Kursverluste bei An- und Verkauf von Devisen, sowie die dabei entstehenden Gebühren bei Einsatz einer Kreditkarte aus dienstlichen Gründen

i) Tageszeitungen und dergleichen; Kosten hierfür werden jedoch nur erstattet, wenn Informationsmaterial in ungewöhnlichem Umfang gekauft werden musste

j) Parkgebühren, sofern die dienstliche Benutzung des privateigenen Pkw genehmigt wurde;

k) Straßenbenutzungsgebühren.

(3) Wird eine Dienstreise aus Gründen, die der*die Arbeitnehmer*in nicht zu vertreten hat, nicht durchgeführt, so sind die durch die Vorbereitung entstandenen Kosten zu erstatten (z. B. Fahrkarten, Platzkarten, Hotelreservierungen).

(4) Erstattungsfähige Nebenkosten sind mit dem übrigen Reisekostenersatz auf dem Vordruck „Reiseantrag und -abrechnung“ (§ 22) abzurechnen, sofern nicht zusätzlich Bewirtungskosten (Ziffer 5) abzurechnen sind.

(5) Bei Dienstreisen anfallende notwendige Auslagen für Bewirtung (Bewirtungskosten) gehören nicht zu den erstattungsfähigen Nebenkosten. Sie sind nach der „Anordnung über die Erstattung von Bewirtungskosten und sonstigen Auslagen aus dienstlichem Anlass“ (Handbuch Organisation) in der jeweils geltenden Fassung mit dem Formular „Antrag und Abrechnung“ stets gesondert zu beantragen sowie abzurechnen und zusammen mit der Reiseabrechnung bei der Reisekostenstelle einzureichen. Werden die Bewirtungskosten dennoch auf der Reiseabrechnung aufgeführt, so ist diese von der/dem Vorgesetzten abzuzeichnen.

(6) Bewirtungskosten, die aufgrund von gegenseitigen Einladungen von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen während einer Dienstreise entstehen, sind nicht erstattungsfähig.

Abschnitt V - Reisekostenersatz bei längerfristigen Dienstreisen (ab 3 Monate)

§ 19 Beschäftigungsvergütung

(1) Bei einer längerfristigen Dienstreise an demselben auswärtigen in- oder ausländischen Geschäftsort werden für die ersten drei Monate das Tagegeld und die Übernachtungskosten gem. §§ 11 ff. gezahlt. Nach Ablauf der Dreimonatsfrist ist der auswärtige Geschäftsort als neue erste Tätigkeitsstätte anzusehen. Ein Tagegeld wird nicht mehr gezahlt. An- und Abreisetage zählen nicht zu den Aufenthaltstagen. Sie sind bei der Berechnung der Dreimonatsfrist daher außen vorzulassen.

(2) Abweichend von Absatz 1 werden auf Antrag und gegen Nachweis für den gesamten Zeitraum der längerfristigen Dienstreise Übernachtungskosten gemäß § 12 gezahlt.

(3) Eine Unterbrechung der längerfristigen Dienstreise, unerheblich aus welchem Grund, führt nur dann zu einem Neubeginn der Dreimonatsfrist, wenn die Unterbrechung mindestens vier Wochen gedauert hat.

(4) Muss ein*e Arbeitnehmer*in während der 3 Monate des Aufenthaltes an demselben auswärtigen Geschäftsort (erster Geschäftsort) eine Auswärtstätigkeit an einem anderen Geschäftsort (zweiter Geschäftsort) unternehmen, so erhält er*sie Reisekosten gemäß Abschnitt III sowie Fahrtkosten gem. Abschnitt II und Nebenkosten gemäß Abschnitt IV. Entstehen dem*der Arbeitnehmer*in für das Beibehalten der Unterkunft am ersten Geschäftsort unvermeidbare Kosten, so werden diese gegen Nachweis erstattet.

(5) Unternimmt ein*e Arbeitnehmer*in nach Ablauf der 3 Monate eine Auswärtstätigkeit an einem zweiten Geschäftsort, so erhält er*sie Reisekosten gemäß Abschnitt II bis IV. Entstehen dem*der Arbeitnehmer*in für das Beibehalten der Unterkunft am ersten Geschäftsort unvermeidbare Kosten, so werden die Kosten gegen Nachweis erstattet.

(6) Entstehen dem*der Arbeitnehmer*in bei einer längerfristigen Dienstreise während des Jahresurlaubs für das Beibehalten der Unterkunft am auswärtigen Geschäftsort unvermeidbare Kosten, so werden sie gegen Nachweis erstattet. Bei Sonderurlaub bis zu drei Tagen und bei Familienheimfahrten wird die Beschäftigungsvergütung in voller Höhe weitergezahlt.

(7) Erkrankt ein*e Arbeitnehmer*in, der*die Beschäftigungsvergütung erhält, so ist diese nur dann weiterzuzahlen, wenn er*sie nicht an seinen*ihren Wohnort oder seine*ihre erste Tätigkeitsstätte zurückreist.

Wird er*sie in ein Krankenhaus aufgenommen oder verlässt er*sie den auswärtigen Geschäftsort, so werden dadurch entstehende unvermeidbare Kosten für das Beibehalten der Unterkunft am auswärtigen Geschäftsort erstattet; die Beschäftigungsvergütung entfällt vom Tage der Aufnahme ins Krankenhaus bzw. nach der Rückkehr an den Wohnort oder die erste Tätigkeitsstätte.

Für die Reise zum Wohnort oder zur ersten Tätigkeitsstätte, die der/die Arbeitnehmer/-in während der Krankheit unternehmen muss, werden die Fahrtkosten wie bei Dienstreisen erstattet.

Abschnitt VI - Reiseantrag und -abrechnung

§ 20 Reiseantrag

(1) Dienstreisen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung. Hierfür ist ein Antrag vom Reisenden auf dem dafür vorgesehenen Vordruck (Reiseantrag und -abrechnung) auszufüllen. Die dienstliche Vertretung ist für die Dauer der Dienstreise sicherzustellen.

(2) Inlandsdienstreisen dürfen erst angetreten werden, wenn auf dem Reiseantrag von dem*der Zeichnungsberechtigten (Anlage 1) die Unterschrift für „Inlandsreise genehmigt“ vorhanden ist.

Auslandsdienstreisen müssen von je einem*einer Zeichnungsberechtigten als dienstlich notwendig bescheinigt und genehmigt werden. (Zeichnungsbefugnisse siehe Anlage 1).

Die Zeichnungsberechtigten dürfen eine Reise nur dann genehmigen, wenn der mit der Dienstreise beabsichtigte Zweck nicht ebenso gut brieflich, fernschriftlich oder fernmündlich (z. B. mit Hilfe digitaler Konferenzsysteme) erreicht werden kann; der Beginn und die Dauer der Dienstreise sowie die Zahl der daran teilnehmenden Arbeitnehmer*innen so geplant sind, dass kein Reisekostenersatz entsteht, der bei Anlegung des strengsten Maßstabes hätte vermieden werden können, die Benutzung des beantragten Beförderungsmittels zur Ausführung der Dienstreise zweckmäßig und wirtschaftlich ist.

(3) Für Ausnahmefälle ist die nachträgliche Genehmigung einer Auswärtstätigkeit zulässig. Dies ist dann der Fall, wenn aus Aktualitätsgründen nicht auf die Unterschrift des*der Zeichnungsberechtigten gewartet werden kann, die Dienstreise jedoch im Sinne dessen erfolgt. Der Reiseantrag ist schnellstmöglich zu unterschreiben und mit der nachträglichen Unterschrift zu versehen.

(4) Für Dienstreisen von Mitgliedern der Geschäftsleitung gelten die Regelungen dieser RKO mit folgenden Maßgaben: Die jeweilige Genehmigung ist bei Inlandsreisen vorab oder nachträglich, bei Auslandsreisen nur vorab zulässig (Zeichnungsbefugnisse siehe Anlage 1). Die Abrechnung erfolgt jedoch nicht ohne Vorliegen der Genehmigung. Die Genehmigung für Dienstreisen der Intendantin/des Intendanten erteilt die stellvertretende Intendantin/der stellvertretende Intendant, die Genehmigung für Dienstreisen der stellvertretenden Intendantin/des stellvertretenden Intendanten erteilt die Justitiarin/der Justitiar, im Übrigen erteilt die Intendantin/der Intendant die Genehmigung.

§ 21 Kreditkarten

Der NDR stellt dem*der Arbeitnehmer*in kostenlos eine Kreditkarte als Zahlungsmittel zur Verfügung, um alle bei Dienstreisen entstehenden Aufwendungen (z. B. Flüge, Hotels, Restaurants, Mietwagen, Taxis etc.) damit begleichen zu können.

Barvorschüsse werden nur noch bei Vorliegen besonderer Gründe gewährt.

Ausführungsbestimmungen zum Kreditkartenverfahren befinden sich in Anlage 3

§ 22 Reiseabrechnung

(1) Die Dienstreise hat der*die Arbeitnehmer*in, der*die die Reise durchgeführt hat, unverzüglich nach Beendigung der Reise auf dem Vordruck „Reiseantrag und -abrechnung“ abzurechnen.

(2) Der*die Arbeitnehmer*in hat auf der Reiseabrechnung durch seine*ihre Unterschrift zu versichern, dass sämtliche Angaben in der Abrechnung zutreffen, dass der auswärtige Geschäftsort außerhalb seiner*ihrer ersten Tätigkeitsstätte und außerhalb seiner*ihrer Wohnung lag, ihm*ihr die abgerechneten Fahrt- und Nebenkosten tatsächlich entstanden sind und alle Kosten dienstlich notwendig waren.

Ist die Reiseabrechnung zur Unterschrift des Prüfvermerks „Die Reise war im abgerechneten Umfang notwendig“ bei dem*der jeweiligen Vorgesetzten einzureichen, so muss dies unverzüglich nach Beendigung der Reise geschehen.

Alle weiteren Reiseabrechnungen sind durch den*die Arbeitnehmer*in direkt nach der Erstellung an die Reisekostenstelle zu senden. (Zeichnungsbefugnisse und -notwendigkeit siehe Anlage 1).

(3) Die Dienstreise gilt als abgerechnet, wenn der*die Arbeitnehmer*in die Reiseabrechnung zum Unterschreiben des Prüfvermerks „Die Reise war im abgerechneten Umfang notwendig“ dem*der zuständigen Zeichnungsberechtigten zugeleitet hat. Ist die Abrechnung nicht abzeichnungspflichtig (siehe Anlage 1), so gilt die Reise als abgerechnet, wenn der*die Reisende das Formular der Reisekostenstelle zugeleitet hat.

(4) Die formale und rechnerische Prüfung der Reiseabrechnungen und das Anweisen der Abrechnungen zur Zahlung ist Sache der zuständigen Verwaltungsstellen.

(5) Der Reisekostenersatz wird aufgrund der geprüften Reiseabrechnung gezahlt.

Abschnitt VII - Auslagenersatz für vorübergehende Dienstgeschäfte innerhalb der politischen Gemeinde

§ 23 Auslagenersatz

(1) Eine Fahrt mit dem Ziel, ein vorübergehendes Dienstgeschäft innerhalb der politischen Gemeinde zu erledigen, ist keine Dienstreise. Ein Anspruch auf Reisekostenersatz besteht daher nicht.

(2) Dem*der Arbeitnehmer*in des NDR werden anlässlich eines vorübergehenden Dienstgeschäftes innerhalb der politischen Gemeinde entstandene Mehrauslagen für Fahrtkosten nach Maßgabe der § 7 Ziffer 1, § 9 Ziffer 1 bis 2, § 9 Ziffer 4 bis 5 und § 10 erstattet. Dabei gelten die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit nach § 4 entsprechend. Für die Erstattung der Fahrtkosten ist der Vordruck „Kilometergeldabrechnung“ von dem*der Arbeitnehmer*in auszufüllen.

(3) Ferner wird Arbeitnehmern*innen des NDR für Dienstgeschäfte innerhalb der politischen Gemeinde ein (verkürztes) Tagegeld in entsprechender Anwendung von § 11 Ziffer 1, § 11 Ziffer 3 bis 8, § 15 Ziffer 1 und § 16 gewährt. Hierfür ist der Vordruck „Abrechnung für verkürzte Reisekostenvergütung“ von dem*der Arbeitnehmer*in auszufüllen. Die Dauer des vorübergehenden Dienstgeschäftes innerhalb der politischen Gemeinde richtet sich grundsätzlich nach Ankunft und Abfahrt am jeweiligen Geschäftsort. Nur bei der Abfahrt von der ersten Tätigkeitsstätte aus ist für die der Abrechnung zu Grunde zulegende Dauer die Abfahrt und Ankunft an der ersten Tätigkeitsstätte maßgeblich.

Tagegelder und verkürzte Reisekostenvergütungen werden nicht gezahlt, wenn der*die Arbeitnehmer*in an einer Betriebsstätte des NDR bzw. Studio Hamburg GmbH eine bezuschusste Mahlzeit einnehmen kann.

(4) Der Anspruch auf Auslagenersatz erlischt 6 Monate nach Erledigung des vorübergehenden Dienstgeschäftes innerhalb der politischen Gemeinde.

Abschnitt VIII - Schlussvorschriften

§ 24 Ausführungsbestimmungen, Abweichungen, Sonderregelungen

(1) Die Dienstanweisung Reisekosten kann in Ausführungsbestimmungen erläutert werden. Dort werden auch, soweit erforderlich, Einzelheiten der einschlägigen Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe geregelt.

(2) Bei der Auslegung ist in Anlehnung an die entsprechenden Vorschriften des Öffentlichen Dienstes zu entscheiden.

(3) Abweichungen von der Dienstanweisung Reisekosten und Sonderregelungen bedürfen der Genehmigung des*der Verwaltungsdirektors*in.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung Reisekosten tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie tritt an die Stelle der Dienstanweisung Reisekosten vom 1. März 2020.

Hamburg, den 18.08.2023

gez. Joachim Knuth

Anlage 1 - Zeichnungsbefugnisse/Zeichnungsberechtigungen

I. Reiseantrag (§ 20 RKO)

1. Inland „Inlandsreise genehmigt/Auslandsreise dienstlich notwendig“

| <u>Zeichnungsbefugnis</u> | <u>Zeichnungsberechtigung</u> |
|--|---|
| 1.1.1 Reisen zur Abwicklung genehmigter Produktionen und Sendungen | Disponent*in im Auftrag und nach Abstimmung mit dem*der Produktionsleiter*in |
| 1.1.2 für Arbeitnehmer*innen, deren Dienstpläne von Dispositionsstellen aufgestellt werden | Disponent*in im Auftrag und nach Abstimmung mit dem*der Produktionsleiter*in |
| 1.1.2 für andere Arbeitnehmer*innen | Produktionsleiter*in |
| 1.2 sonstige Dienstreisen | Leiter*innen von Organisationseinheiten* Produktionsleiter*in Vorsitzende*r des GPR oder des örtlichen PR |

2. Ausland Unterschrift "Auslandsreise genehmigt"

| <u>Zeichnungsbefugnis</u> | <u>Zeichnungsberechtigung</u> |
|--|--|
| 2.1 Reisen in das europäische Ausland | Intendant*in Direktor*in Hauptabteilungsleiter*in Abteilungsleiter*in Produktion in den LFH Leiter*in der Programmbereiche |
| von Direktor*in | Intendant*in |
| 2.2 Reisen in das außereuropäische Ausland | Direktor*in |
| von Direktor*in | Intendant*in |

3. Inlands- und Auslandsreisen der Intendantin/des Intendanten und von Mitgliedern der Geschäftsleitung

| <u>Zeichnungsbefugnis</u> | <u>Zeichnungsberechtigung</u> |
|---|--|
| Reisen Intendant*in | Stellvertretende*r Intendant*in |
| Reisen stellvertretende*r Intendant*in | Justitiar*in |
| Reisen von Mitgliedern der Geschäftsleitung | Intendant*in, Vertretungszuständigkeit Leiter*in Intendanz |

II. Reiseabrechnung (§ 22 RKO) „Die Reise war im abgerechneten Umfang notwendig“

Diese Unterschrift ist nur notwendig bei Dienstreisen, die zu Lasten von Kostenträgern abgerechnet werden, bzw. wenn eine Unterschrift aufgrund von Sonderregelungen in der „Dienstanzweisung Reisekosten“ erforderlich ist. Alle anderen Reiseabrechnungen werden direkt an die Reisekostenstelle weitergeleitet.

| <u>Zeichnungsbefugnis</u> | <u>Zeichnungsberechtigung</u> |
|---|--|
| 1. Reisen zur Abwicklung genehmigter Produktionen und Sendungen | Produktionsleiter*in Abteilungsleiter*in |
| 2. sonstige Dienstreisen | Redaktionsleiter*in Produktionsleiter*in Vorsitzende*r des GPR oder des örtlichen PR Sachbearbeiter*innen der Abteilung Personal- und Führungskräfteentwicklung für Reisen zur Aus- und Fortbildung |

III. Sonstiges

| <u>Zeichnungsbefugnisse</u> | <u>Zeichnungsberechtigt</u> |
|--|--|
| 1. Genehmigung der Benutzung eines Dienstfahrzeugs (§ 10 Ziffer 3) auf dem Vordruck Wagenanforderung | Abteilungs-/Redaktions-/Produktionsleiter*in Vorsitzende*r des GPR/des örtlichen PR |
| 2. Anordnung, einen Urlaub zur Durchführung von Dienstgeschäften zu unterbrechen/ abbrechen (§ 5) | mindestens Hauptabteilungsleiter*in Leiter*in von Programmbereichen |

Bemerkung:

Leiter*innen von Organisationseinheiten sind als Führungskräfte disziplinarisch für die Arbeitnehmer*innen ihres Bereiches verantwortlich. Sie sind im Stellenplan entsprechend als Leiter*in gekennzeichnet und tragen in der Regel auch die Kostenstellenverantwortlichkeit. Leiter*innen einer Organisationseinheit sind z. B. Redaktionsleiter*innen, Abteilungsleiter*innen, Leiter*innen der Programmbereiche, Hauptabteilungsleiter*innen.

Bei jedem Prüf-, Genehmigungs- oder Anordnungsvermerk genügt jeweils die Unterschrift eines*r Zeichnungsberechtigten. Bei Verhinderung der*des o. g. Zeichnungsberechtigten sind deren Vertreter*innen zeichnungsberechtigt.

Die Zeichnungsberechtigten haben darauf zu achten, dass ihr Name unter ihrer Unterschrift maschinenschriftlich, durch Stempelaufdruck oder in Blockschrift und das Datum der Unterschrift vermerkt sind.

Die Vorsitzenden des GPR/der örtl. PR dürfen eine Reise nur dann genehmigen, wenn sie sich davon überzeugt haben, dass der*die Antragsteller*in in seinem*ihrem Fachbereich für die Zeit seiner*ihrer Abwesenheit dienstlich abkömmlich ist.

Die Berechtigungen betreffen Dienstreisen im Sendegebiet des NDR, die Mitglieder der Personalvertretungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben wahrnehmen müssen.

Der*die stellvertretende Intendant*in genehmigt Dienstreisen des*der Intendanten/Intendantin. Der*Die Justitiar*in genehmigt Dienstreisen des*der stellvertretenden Intendanten/Intendantin. Der*die Intendant*in genehmigt Dienstreisen der anderen Mitglieder der Geschäftsleitung und kann sich dabei durch den*die Leiter*in der Intendanz vertreten lassen.

Sollten Zweifel am dienstlichen Anlass oder dem Umfang der Auslagen bestehen, klärt der/die Genehmigende diese vor Weitergabe der Abrechnung an die Reisekostenstelle.

Anlagen 2 bis 5: bleiben unverändert, daher hier nicht aufgeführt