

Vorgehen bei Dienst- und Fortbildungsreisen

1. Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für das Unternehmen ANregiomed und angeschlossene MVZs

2. Zielsetzung

Ziel dieser Verfahrensanweisung ist es, den Prozessablauf bei Dienst- und Fortbildungsreisen einheitlich zu Regeln.

3. Definitionen

Dienstreise:

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des/der Dienstortes/Arbeitsstätte. Beispiele hierfür sind Fahrten/Besprechungen an einem anderen Dienstort des ANregiomed, Besichtigung von neuen Anschaffungen, Repräsentation von ANregiomed auf Messen bzw. Messebesuche im Interesse von ANregiomed (Produktbesichtigung).

Fort- und Weiterbildungsreise:

Fort- und Weiterbildungsreisen zielen auf jene Qualifikationen, die bereits in der Ausbildung bzw. im erlernten Beruf erworben wurden. Diese sollen erhalten, erweitert, der technischen Entwicklung angepasst oder ausgebaut werden.

Tagegeld:

Pauschalbetrag für den Verpflegungsmehraufwand

4. Querverweis auf andere Dokumente

- HR_Reisekostenantrag_20131114
- HR_AD_Reisekostenantrag

5. Verantwortlichkeiten und Schnittstellen

Mitarbeiter:

Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, den Reisekostenantrag frühzeitig, vollständig und wahrheitsgemäß auszufüllen und zeitnah seinem Budgetverantwortlichen/Vorgesetzten zur Unterschrift vorzulegen. Nach der Dienst-/Fortbildungsreise ist der Reisekostenantrag vollständig ausgefüllt und mit allen Belegen im DLZ-HR einzureichen.

Budgetverantwortlicher/Vorgesetzter:

Der Budgetverantwortliche/Vorgesetzte hat die Notwendigkeit der Dienst-/Fortbildungsreise sowie die darauf anfallenden Kosten zu prüfen. Ebenfalls ist auf die Einhaltung des Abteilungsbudgets für Fortbildungen zu achten. Der Budgetverantwortliche entscheidet über die Höhe der Kostenbeteiligung. Anschließend ist der Reisekostenantrag zu genehmigen/abzulehnen und an das DLZ-HR weiterzuleiten.

DLZ Human Resources:

Im DLZ-HR werden die eingehenden Dienst-/Fortbildungsreisen vor Beginn erfasst und bei Beendigung abgerechnet. Des Weiteren wird geprüft, ob der beantragenden Abteilung noch ein Fortbildungsbudget zur Verfügung steht.

Vorstand/Direktion Management/Klinikdirektion/Pflegedirektion/Akademieleiter:

Genehmigt die beantragte Dienst-/Fortbildungsreise evtl. nach Rücksprache mit dem Budgetverantwortlichen endgültig bzw. lehnt diese ab. Weiterleitung an den Antragsteller.

6. Ablauf

Hinweis: Die dem ANregiomed für Fortbildungszwecke zur Verfügung stehenden Mittel sind begrenzt. Deshalb können Fortbildungsveranstaltungen nur im Rahmen des zur Verfügung stehenden Abteilungsbudgets genehmigt werden. Es ist daher vom Budgetverantwortlichen sorgfältig zu prüfen, in welchem Maße die Fortbildung unserem Haus dienlich ist. Die Budgetfestsetzung erfolgt im Wirtschaftsplangespräch. Bei Überschreitungen des Budgets behält sich ANregiomed vor, die Kostenerstattungen für die Fortbildungsreisen zu kürzen.

1. Der/Die Mitarbeiter/in klärt die Notwendigkeit einer Dienst-/Fortbildungsreise in einem Vorabgespräch mit dem entsprechenden Budgetverantwortlichen/Vorgesetzten ab. Anschließend druckt er /sie den Reisekostenantrag beidseitig aus.
2. Der/Die Mitarbeiter/in füllt die Vorderseite des Reisekostenantrages vollständig aus und kreuzt an, falls auf Kostenübernahme verzichtet wird bzw. welche Kosten erstattet werden sollen. Anschließend ist der Reisekostenantrag zu unterschreiben und an den Budgetverantwortlichen weiterzuleiten.
3. Der Budgetverantwortliche prüft den Reisekostenantrag hinsichtlich der Kosten und entscheidet darüber, ob dieser genehmigt oder verworfen wird. Er hat die Dienst- bzw. Fortbildungsreise entsprechend des noch vorhandenen Budgets zu genehmigen und die Höhe der Kostenerstattung festzusetzen. Eine Budgetübersicht kann vom DLZ-HR angefordert werden. Dienstreisen fallen nicht zu Lasten des Abteilungsbudgets. Der Antrag ist anschließend im DLZ-HR einzureichen (mindestens 2 Wochen vor Fortbildungsbeginn).
4. Das DLZ-HR erfasst die Fortbildungsreise im Zeiterfassungs- und Gehaltsabrechnungssystem und prüft, ob die genehmigte Fortbildungsreise im Abteilungsbudget liegt. Im Anschluss wird der Antrag zur Genehmigung an Vorstand/Direktion Management/Klinikdirektion/Pflegedirektion/Akademieleitung weitergeleitet. Dort wird der Reisekostenantrag evtl. nach Rücksprache mit dem Budgetverantwortlichen endgültig genehmigt/abgeändert/abgelehnt und an das DLZ-HR zurückgesendet. Änderungen werden berücksichtigt und an den/die Mitarbeiter/in weitergeleitet.
5. Im Falle einer Genehmigung kann sich der/die Mitarbeiter/in nun zur Fortbildungsveranstaltung anmelden. Benötigte Bahnkarten und Tickets für Flüge sind im DLZ-HR umgehend zu bestellen, da hier ermäßigte Karten geordert werden können.
6. Nach erfolgter Dienst-/Fortbildungsreise muss der/die Mitarbeiter/in die Rückseite des Reisekostenantrags vollständig ausfüllen und mit einer Kopie der Teilnahmebestätigung an das DLZ-HR zurückschicken. Eine Abrechnung der angefallenen Kosten erfolgt mit der nächsten Gehaltsabrechnung und nur bei vollständiger Belegvorlage. Die Reisekosten werden nach dem BayRKG vergütet. Der Anspruch auf Kostenerstattung erlischt sechs Monate nach Dienstreise- bzw. Fortbildungsende.

7. Erläuterungen zum Ablaufplan und mögliche Risiken

Hinweise für den Mitarbeiter/Budgetverantwortlichen:

1. Alle Mitarbeiter/innen die unter den Geltungsbereich des TVöD fallen, werden jährlich mit bis zu fünf Tagen Dienstbefreiung bei Fortbildungsreisen gefördert. Für Mitarbeiter/innen des TV-Ärzte beträgt der Anspruch drei Tage (zusätzlich 2 Tage, wenn für den Arbeitgeber keine Kosten anfallen). Die Befreiungen können ausschließlich vom DLZ-HR in das Zeitwirtschaftssystem eingepflegt werden. Dies erfolgt nach Erhalt des ausgefüllten Reisekostenantrages und nach Prüfung, ob noch Dienstbefreiungstage für Fortbildungsreisen vorhanden sind.
2. Sollen Mitarbeitern die gesamten Unterkunftskosten (Übernachtung + Frühstück) erstattet werden, ist das Feld „ein dienstliches Interesse liegt vor“ anzukreuzen. Des Weiteren muss der Rechnungsempfänger für Teilnahmegebühren bzw. Hotelrechnungen immer ANregiomed sein.
3. Für Weiterbildungen über einen längeren Zeitraum, die zu einer Zusatzqualifikation führen, wird bezüglich der Dienstbefreiungstage und des Budgets gesondert entschieden. Das DLZ-HR erstellt für die Weiterbildung eine Rückzahlungsvereinbarung an den/die Mitarbeiter/in. Diese ist vom/von der Mitarbeiter/in unterschrieben zurückzuschicken. Erst dann gilt die Weiterbildung als genehmigt.
4. Mitarbeiter/-innen, die in Teilzeit beschäftigt sind erhalten maximal als Zeitgutschrift den Zeitunterschied zwischen seiner/ihrer kalendertäglichen Arbeitszeit und der eines in Vollzeit beschäftigten Mitarbeiters gutgeschrieben.

8. Sonstiges
