

Richtlinie für die Genehmigung von Dienstreisen (nichtamtliche Lesefassung)

Grundlage der nichtamtlichen Lesefassung ist die Richtlinie für die Genehmigung von Dienstreisen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg vom 31.07.2013.

§ 1 Genehmigung von Dienstreisen

- (1) Die Genehmigung von In- und Auslandsreisen aller Beschäftigten obliegt grundsätzlich der*dem Präsident*in der Universität bzw. ihrer*seiner Vertretung.
- (2) Die*der Präsident*in bzw. ihre*seine Vertretung entscheidet über die ihr*ihm vom Hochschulträger übertragenen Ermächtigungen zur Erteilung von allgemeinen Genehmigungen von Dienstreisen und zur Delegation der Genehmigung von Dienstreisen.

§ 2 Allgemeine Genehmigungen und Delegation der Genehmigung

- (1) Die*der Präsidentin*Präsident bzw. ihre*seine Vertretung kann auf entsprechenden formlosen Antrag Dekan*innen während der Wahrnehmung der Funktion eine allgemeine Genehmigung zur Durchführung von Dienstreisen von bis zu 7 Tagen im Inland oder im europäischen Ausland erteilen.
- (2) Die*der Präsident*in bzw. ihre*seine Vertretung kann anderen Beschäftigten eine allgemeine Genehmigung von bestimmten Dienstreisen erteilen, sofern dieses aus Gründen der Vereinfachung von Verwaltungsabläufen sinnvoll erscheint.
- (3) Die Zuständigkeiten für die Genehmigung von Dienstreisen von bis zu 7 Tagen im Inland oder im europäischen Ausland werden auf die folgenden Personenkreise delegiert, um eine praktikable und einfache Verfahrensweise für den Ablauf der Dienstreisegenehmigungen zu schaffen:

Dienstreisende	Genehmigende Stelle
Professor*innen, die eine Reisekostenerstattung in Anspruch nehmen wollen	Dekan*in bzw. auf Antrag der*des Dekan*in Delegation auf Institutsleiter*in oder Departmentleiter*in möglich
Fakultätsgeschäftsführer*in	Dekan*in
Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen der Institute und Einrichtungen in den Fakultäten	Dekan*in bzw. bei Delegation Institutsleiter*in/ Departmentsleiter*in
MTV Personal und andere Mitarbeiter*innen der Fakultäten	Fakultätsgeschäftsführer*in
Leiter*in der wissenschaftlichen Zentren und der Forschungszentren	Präsident*in
Mitarbeiter*innen wissenschaftliche Zentren, Forschungszentren	Leiter*in des wissenschaftlichen Zentrums/Forschungszentrums
Leiter*in der Zentralen Einrichtungen	Präsident*in
Mitarbeiter*innen der Zentralen Einrichtungen	Leiter*in der Zentralen Einrichtung
Leiter*in der Referate und Stabsstellen des Präsidiums	Präsident*in
Mitarbeiter*innen der Referate und Stabsstellen des Präsidiums	Leiter*in der Referate bzw. der Stabsstellen

- (4) Für Dienstreisen ab 8 Tagen im Inland und europäischen Ausland sowie bei Dienstreisen ab dem ersten Tag in das außereuropäische Ausland ist die Genehmigung der*des Präsident*in bzw. ihrer*seiner Vertretung einzuholen.

§ 3 Dauerdienstreisegenehmigung

- (1) Bei wiederkehrenden Dienstreisen besteht die Möglichkeit, eine Dauerdienstreise mit einer Gültigkeit längstens jeweils bis zum 31.12. eines Kalenderjahres zu genehmigen. Die Dauerdienstreisegenehmigungen für das Folgejahr können ab dem 15.11. beantragt werden. Eine Kopie der Dauerdienstreisegenehmigung ist dem Dezernat 2 Finanzen, Abt. 2.3 Reisekosten, zu übersenden.
- (2) Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Dauerdienstreisen entspricht den Zuständigkeiten für die Genehmigung einer normalen Dienstreise.

(3) Dauerdienstreisen, die unter Benutzung des privaten PKW mit der großen Wegstreckenentschädigung von derzeit 0,30 € pro gefahrenen Kilometer beantragt werden, bedürfen aufgrund der damit verbundenen Übernahme der Sachschadenhaftung der Genehmigung durch die*den Beauftragte*Beauftragten für den Haushalt bzw. ihrer*seiner Vertretung.

(4) Bestehende anderslautende Dauerdienstreisegenehmigungen (z. B. unbeschränkt gültig) verlieren mit Ablauf des 30.09.2013 ihre Gültigkeit.