

Richtlinie für die Genehmigung von Dienstreisen an der Universität Oldenburg

- Stand: 31.07.2013 -

§ 1 Genehmigung von Dienstreisen

- (1) Die Genehmigung von In- und Auslandsreisen aller Beschäftigten obliegt grundsätzlich der/dem Präsidentin/Präsidenten der Universität bzw. ihrer/seiner Vertretung.
- (2) Die/der Präsidentin/Präsident 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 Dekaninnen/Dekane 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 Präsidentin/Präsident 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
Professorinnen/Professoren, die eine Reisekostenerstattung in Anspruch nehmen wollen	Dekanin/Dekan bzw. auf Antrag der Dekanin/des Dekans Delegation auf Institutsleitungen/Departementsleitungen möglich
Fakultätsgeschäftsführungen	Dekanin/Dekan
Wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen der Institute und Einrichtungen in den Fakultäten	Dekanin/Dekan bzw. bei Delegation Institutsleitung/Departementsleitung
MTV Personal und andere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Fakultäten	Fakultätsgeschäftsführerin/Fakultätsgeschäftsführer
Leitungen der wissenschaftlichen Zentren und der Forschungszentren	Präsidentin/Präsident
Mitarbeiter/-innen wissenschaftliche Zentren, Forschungszentren	Leitung des wissenschaftlichen Zentrums, Forschungszentrums
Leitungen der Zentralen Einrichtungen	Präsidentin/Präsident
Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Zentralen Einrichtungen	Leitung der Zentralen Einrichtung
Leitungen der Referate und Stabstellen des Präsidiums	Präsidentin/Präsident
Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Referate und Stabstellen des Präsidiums	Leitung der Referate bzw. der Stabstellen

Dezernatsleitungen	Vizepräsidentin/Vizepräsident für Verwaltung und Finanzen
Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Dezernate	Dezernatsleitungen

- (4) Für Dienstreisen ab 7 Tagen im Inland und europäischen Ausland sowie bei Dienstreisen ab dem ersten Tag in das außereuropäische Ausland ist die Genehmigung der Präsidentin/des Präsidenten 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, Reisekostenabrechnungsstelle, 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.