

ANHANG

LEITFADEN FÜR DIENSTREISEN

**FÜR DIE BEAMTEN UND SONSTIGEN
BEDIENSTETEN DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION**

Angenommen mit Beschluss der Kommission vom

Mit dieser Regelung werden alle bisherigen Beschlüsse der Kommission

AUFGEHOBEN.

Dieser Leitfaden für Dienstreisen ersetzt den mit dem Beschluss der Kommission vom 23.
Mai 2003 angenommenen Leitfaden.

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	9
VOR ANTRITT DER DIENSTREISE	10
NACH DER RÜCKKEHR.....	10
1. DIENSTREISEAUFTRAG	11
1.1. Einreichung	11
1.2. Unterzeichnung	11
1.3. Konzertierungsverfahren für Dienstreisen in Länder außerhalb der EU	11
1.4. Pässe und Visa.....	12
1.5. Ausgabenanweisung und Ausnahmegenehmigungen	12
1.6. Teilnahmegebühren für Kongresse, Seminare usw.....	13
2. KREDITKARTE FÜR DIENSTLICHE ZWECKE	14
3. VORSCHUSS FÜR DIENSTREISEKOSTEN	15
3.1. Durch den Vorschuss abgedeckte Kosten	15
3.2. Nicht verwendeter Vorschuss	15
4. FAHRKARTEN/FLUGSCHEINE UND FAHRTKOSTEN.....	16
4.1. Grundregel.....	16
4.2. Vertragsreisebüro der Kommission (siehe Anhang II)	16
4.3. Bahnfahrten	17
4.4. Flugreisen.....	17
4.5. Reisen im Kraftfahrzeug aus dienstlichen Gründen.....	19
4.6. Reisen im Kraftfahrzeug aus persönlichen Gründen	20
4.7. Reisen per Schiff.....	21
4.8. Taxikosten und Parkgebühren.....	21
4.9. Nicht benutzte Fahrkarten bzw. Flugscheine	22
5. TAGEGELDER	23
5.1. Berechnung	23
5.2. Durch das Tagegeld abgegoltene Ausgaben	23
5.3. Ausnahmeregelungen.....	23

5.4.	Von den Veranstaltern getragene Kosten, Übernahme der Kosten für Unterkunft und Mahlzeiten, kostenfreie Dienstreisen	24
5.5.	Langzeitdienstreisen.....	25
5.6.	Dienstfahrten	25
6.	UNTERBINGUNG	26
6.1.	Allgemeines.....	26
6.2.	Ausnahmegenehmigung für Hotelkosten.....	26
6.3.	Dienstreise in Begleitung Dritter	26
6.4.	Stornierung.....	26
7.	DAUER DER DIENSTREISE.....	27
8.	ÄNDERUNG DER DIENSTREISE	29
8.1.	Verlängerung der Dienstreise.....	29
8.2.	Unterbrechung der Dienstreise.....	29
8.3.	Änderung der Termine der Dienstreise	29
8.4.	Widerruf eines Dienstreiseauftrags	29
9.	DIENSTREISEN IN VERBINDUNG MIT URLAUB, RUHE- ODER GLEITTAGEN UND RÜCKRUF AUS DEM URLAUB.....	30
9.1.	Aufenthaltskosten.....	30
9.2.	Unterbrechung des Jahresurlaubs für eine Dienstreise	30
9.3.	Rückruf aus dem Urlaub	31
10.	DIENSTREISEKOSTENABRECHNUNG.....	32
11.	GESCHENKE UND HONORARE	33
12.	DIEBSTAHL/ÜBERFALL WÄHREND EINER DIENSTREISE	34
	ANHÄNGE	35
	ANHANG I: TAGEGELDER.....	Error! Bookmark not defined.
1.	TAGEGELDER FÜR DIENSTREISEN IN LÄNDER DER EUROPÄISCHEN UNION.....	Error! Bookmark not defined.
2.	TAGEGELDER FÜR DIENSTREISEN IN LÄNDER AUSSERHALB DER EU	Error! Bookmark not defined.
	ANHANG II: VERTRAGSREISEBÜROS	Error! Bookmark not defined.
	ANHANG III: MIETWAGEN.....	Error! Bookmark not defined.

ANHANG IV: REISEVERSICHERUNG**Error! Bookmark not defined.**

ANHANG V : ZUSTÄNDIGE DIENSTSTELLEN IN BRÜSSEL UND LUXEMBURG
.....**Error! Bookmark not defined.**

ANHANG VI: GESUNDHEITLICHE FRAGEN**Error! Bookmark not defined.**

ANHANG VII: HOTELS.....**Error! Bookmark not defined.**

VORWORT

Für viele von uns sind Dienstreisen ein fester Bestandteil des beruflichen Alltags. Jedes Jahr werden mehr als 80 000 Dienstreisen unternommen, bei denen überall auf der Welt die Interessen der Kommission vertreten werden.

Der vorliegende Leitfaden gilt für Dienstreisen von Beamten und sonstigen Bediensteten der Kommission. Er kann gegebenenfalls durch entsprechende Bestimmungen für das nicht in Brüssel, Luxemburg oder den Dienstorten der Gemeinsamen Forschungsstelle eingesetzte Personal ergänzt werden.

Der Rationalisierung und Vereinfachung halber wurden die durch die Reform eingebrachten Bestimmungen in diesen neuen Leitfaden aufgenommen.

Allen Beamten und sonstigen Bediensteten werden Tagegelder in gleicher Höhe gezahlt, die das Frühstück, die beiden Hauptmahlzeiten sowie die sonstigen kleineren Ausgaben (bis 25 % des Tagegeldes) abdecken. Für die Übernachtungskosten gilt bei Vorlage von Belegen eine Ad-hoc-Obergrenze.

Die Aufgaben des Anweisungsbefugten und des Dienstreisebeauftragten wurden vereinfacht und ihre Verantwortung wurde gestärkt, indem namentlich das Kriterium des Kosten-Nutzen-Verhältnisses im dienstlichen Interesse vermehrt angewendet wird.

Die Kriterien für die Benutzung der Business-Klasse wurden rationalisiert. Künftig darf diese Klasse für jeden Reiseabschnitt genutzt werden, der eine tatsächliche Flugreise mit einer Dauer von mindestens vier Stunden ohne Unterbrechung umfasst.

Die Zulässigkeit von Taxifahrten wird auf eine frühmorgendliche Abfahrt (vor 8.00 Uhr morgens bei Bahn- und vor 9.00 Uhr morgens bei Flugreisen) bzw. spätabendliche Rückkehr (nach 20.00 Uhr bei Flug- und nach 21.00 Uhr bei Bahnreisen) ausgedehnt. Im Übrigen wird empfohlen, den Pendelbus – selbst in Verbindung mit einem Taxi – zu benutzen.

Als ermüdende Bedingungen einer Reise wird eine Zeitverschiebung von mehr als vier Stunden definiert. Damit ist der Anspruch auf einen Ruhetag am Ort der Dienstreise vor Beginn des Dienstgeschäftes verbunden.

Es wird vorgeschlagen, die Benutzung von Kreditkarten zu verallgemeinern. Dies vereinfacht die Zahlung der im Laufe der Dienstreise anfallenden Kosten und geht mit höheren Beistands- und Versicherungsleistungen einher.

Das damit geschaffene Verfahren trägt als Ganzes dazu bei, die Vorbereitung und Durchführung unserer Dienstreisen zu erleichtern, und bietet gleichzeitig die für einen klaren Rechts- und Finanzrahmen notwendige Flexibilität.

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

- Der Dienstreisebeauftragte ist gehalten, seinem Dienstvorgesetzten und dem zuständigen Anweisungsbefugten unter Mithilfe des Vertragsreisebüros und gegebenenfalls des Bereichs „Dienstreisen“ ein Dienstreiseprogramm vorzulegen, das den dienstlichen Erfordernissen und der Kosteneffizienz am besten entspricht. Er muss insbesondere den Anweisungsbefugten über andere mögliche Verkehrsmittel, Konditionen und Tarife, die vorgeschlagenen Reisekosten und die Fahrtdauer unterrichten, damit dieser seine Bewilligung in voller Sachkenntnis erteilen kann. Öffentliche oder gemeinsam genutzte Verkehrsmittel sind der geringeren Umweltbeeinträchtigung wegen zu bevorzugen. Der Dienstreisebeauftragte muss den Anweisungsbefugten gegebenenfalls über sämtliche Zusatzkosten infolge eines Umwegs oder eines aus privaten Gründen unternommenen Fahrtabschnitts unterrichten und diese direkt beim Vertragsreisebüro begleichen.
- Der Dienstvorgesetzte entscheidet über die dienstliche und politische Notwendigkeit der Dienstreise.
- Der Anweisungsbefugte bescheinigt die politische und dienstliche Notwendigkeit der Dienstreise und entscheidet über die entsprechenden Ausgaben. Unter Berücksichtigung insbesondere der Verkehrsmittel, der Fahrzeit, der genutzten Konditionen und des Interesses des Dienstes bestätigt er, dass das Dienstreiseprogramm den Erfordernissen der Kostenwirksamkeit am besten entspricht
- Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte für die Zahlung (PMO) unterrichtet den Anweisungsbefugten rechtzeitig über jeden Umstand, der die effiziente Bewirtschaftung der Haushaltsmittel beeinträchtigen könnte. Hierfür kann er ihn bitten, seine Entscheidung zu überprüfen und sie gegebenenfalls unter Angabe von Gründen erneut zu bestätigen.
- Das Vertragsreisebüro ist gehalten, dem Dienstreisebeauftragten alle für die Durchführung seiner Dienstreise erforderlichen Informationen unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der Kosteneffizienz zu liefern und die Fahrkarten bzw. Flugscheine zu den günstigsten auf dem Markt angebotenen Konditionen Bedingungen auszustellen. Die Bezahlung sämtlicher Zusatzkosten infolge eines Umwegs oder eines aus privaten Gründen unternommenen Fahrtabschnitts verlangt das Vertragsreisebüro direkt von Dienstreisebeauftragten.

VOR ANTRITT DER DIENSTREISE

Hinweis: Bitte informieren Sie sich auf der Website zum Thema Dienstreisen.

VOM ZUSTÄNDIGEN
ANWEISUNGSBEFUGTEN
UNTERZEICHNETER
DIENSTREISEAUFTRAG

<u>Dienstreiseauftrag</u>	<u>Fahrkarten und Flugscheine</u>
Das Originalexemplar ist spätestens vor Antritt der Dienstreise dem Bereich „Dienstreisen“ zu übermitteln.	Beim Vertragsreisebüro bestellen.

NACH DER RÜCKKEHR

VOM VORGESETZTEN UND GGF. VOM
ANWEISUNGSBEFUGTEN
UNTERZEICHNETE
REISEKOSTENABRECHNUNG

Dem Bereich „Dienstreisen“ zu übermitteln

Unter Beifügung:

- aller benutzten Fahrkarten und Flugscheine
- der Bordkarten
- aller Belege.

**DIE REISEKOSTENABRECHNUNGEN MÜSSEN UNBEDINGT BINNEN SECHS
MONATEN NACH DER RÜCKKEHR ZUR ERSTATTUNG EINGEREICHT
WERDEN. NACH ABLAUF DIESER FRIST EINGEREICHTEN ABRECHNUNGEN
MUSS EIN BEGRÜNDETER, VOM ANWEISUNGSBEFUGTEN
UNTERZEICHNETER ANTRAG AUF EINE AUSNAHMEGENEHMIGUNG
BEILIEGEN.**

1. DIENSTREISEAUFTRAG

Der Dienstreiseauftrag ist ein Schriftstück der Verwaltung, das den Dienstreisebeauftragten ermächtigt, sich vom Ort seiner dienstlichen Verwendung zu entfernen. Der Auftrag enthält alle Angaben über die voraussichtliche Durchführung der Dienstreise. Er enthält insbesondere den Zweck und das Programm der Dienstreise, die Reiseroute, die benutzten Verkehrsmittel, den genannten Tarif und gegebenenfalls die geltenden Konditionen, die voraussichtlichen Kosten sowie die aus privaten Gründen unternommenen Umwege oder Reiseabschnitte und deren etwaige Zusatzkosten. Der Auftrag muss auf jeden Fall dem Anweisungsbefugten die Auskünfte liefern, die dieser braucht, um den Dienstreiseauftrag in Kenntnis der Fakten unterzeichnen zu können.

1.1. Einreichung

Der ordnungsgemäß von Vorgesetzten und vom Anweisungsbefugten für die Dienstreise unterzeichnete Dienstreiseauftrag wird dem Bereich „Dienstreisen“ vor der Abreise zugeleitet.

1.2. Unterzeichnung

Die Verfahren für die Unterzeichnung eines Dienstreiseauftrags unterliegen den internen Vorschriften für die Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinschaften, die jährlich geändert werden können, und der Geschäftsordnung der Kommission (insbesondere Artikel 24 über die Vertretung des Dienstvorgesetzten). Die Dienstreisebeauftragten, Vorgesetzten und Anweisungsbefugten sind gehalten, diese Bestimmungen, die auf IntraComm (<http://www.cc.cec/budg/lex/fr/droit/ri/index.htm>) regelmäßig aktualisiert werden, vorher zu überprüfen.

Bei Dienstreisen für eine andere Generaldirektion als die, der der Dienstreisebeauftragte angehört, ist der Dienstreiseauftrag zu unterzeichnen

- vom Dienstvorgesetzten der GD, in der der Antragsteller beschäftigt ist,
- vom Anweisungsbefugten der GD, für die die Dienstreise erfolgt.

Die Unterzeichnung des Dienstreiseauftrags durch den Anweisungsbefugten begründet einen Anspruch auf Erstattung der Dienstreisekosten im Rahmen der geltenden Bestimmungen.

1.3. Konzertierungsverfahren für Dienstreisen in Länder außerhalb der EU

Bei einer Dienstreise in ein Land außerhalb der Europäischen Union muss der Dienstreisebeauftragte die Zustimmung der geografisch zuständigen Generaldirektion einholen, bevor er den Dienstreiseauftrag dem Anweisungsbefugten zur Unterschrift vorlegt.

1.4. Pässe und Visa

Der Protokolldienst erteilt Auskünfte über Visumsangelegenheiten und andere Formalitäten für die Einreise und den Aufenthalt in den zu bereisenden Ländern (siehe hierzu auch die Site „Missions“).

Soweit möglich, übernimmt dieser Dienst die Visumsbeschaffung. Hierzu sind Visumsanträge und Pässe mindestens acht Tage (bei Beantragung mehrerer Visa mindestens zwei Wochen) vor dem voraussichtlichen Antritt der Dienstreise dort vorzulegen.

Der Pass muss (den Bestimmungen der meisten Länder entsprechend) noch mindestens sechs Monate nach Beendigung der Dienstreise gültig sein und eine ausreichende Zahl von leeren Seiten enthalten.

Das Personal in Luxemburg wird gebeten, alle Visumsanträge an den Dienst in Brüssel zu richten.

Visumsgebühren sind nach Vorlage der Belege erstattungsfähig (nicht berücksichtigt werden Kosten für die Ausstellung des Reisepasses und andere damit verbundene, unerhebliche Kosten, beispielsweise für Passbilder).

1.5. Ausgabenanweisung und Ausnahmegenehmigungen

Der Anweisungsbefugte verwaltet die in seinen Verantwortungsbereich fallenden Mittel entsprechend der Aufteilung der Zuständigkeiten gemäß der Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der bevollmächtigten Anweisungsbefugten (<http://www.cc.cec/budg/lex/fr/droit/ri-2003/annexe-8-de.pdf>) und der Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten (<http://www.cc.cec/budg/lex/fr/droit/ri-2003/annexe-9-de.pdf>). Dabei beurteilt er die Richtigkeit der Durchführung einer Dienstreise und der von den Dienstreisebeauftragten beantragten Ausnahmegenehmigung und begründet (gemäß Standard 18 – Aufzeichnung von Ausnahmen) jede Ausnahme von den einschlägigen allgemeinen Bestimmungen vor dem Hintergrund der dienstlichen Erfordernisse sowie gemäß den in der Haushaltsordnung festgelegten Grundsätzen für eine ordnungsgemäße Finanzverwaltung, insbesondere unter den Gesichtspunkten der wirtschaftlichen Haushaltsführung und der Kosteneffizienz. Er kann gegebenenfalls den Bereich „Dienstreisen“ in seiner Funktion als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsfugter konsultieren.

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte für die Zahlung unterrichtet den Anweisungsbefugten rechtzeitig über jeden Umstand, der die effiziente Bewirtschaftung der Mittel beeinträchtigen könnte; er weist den Anweisungsbefugten auf die verschiedenen Möglichkeiten, dem Bedarf der Dienststellen Rechnung zu tragen, und auf die jeweiligen Kosten hin.

In der Praxis ist jeder ordnungsgemäß begründete und vom Anweisungsbefugten unterzeichnete Vermerk über eine voraussichtliche Ausnahmegenehmigung umgehend, auf jeden Fall jedoch vor Antritt der Dienstreise dem Bereich „Dienstreisen“ des jeweiligen Dienstortes zuzuleiten. Erweist es sich als notwendig, nachträglich eine Ausnahme zu genehmigen, ist der Vermerk über die Ausnahmegenehmigung der Dienstreisekostenabrechnung beizufügen.

1.6. Teilnahmegebühren für Kongresse, Seminare usw.

Gebühren, die im Rahmen der von einer Generaldirektion im dienstlichen Interesse verlangten Teilnahme an einem Seminar, einem Kongress oder einer Konferenz anfallen, können erstattet werden.

Der Dienstreisebeauftragte begleicht diese Kosten vorzugsweise vor Ort mit seiner Kreditkarte für dienstliche Zwecke.

In den Fällen, in denen es aufgrund der direkten Kostenübernahme durch die Kommission erforderlich ist, einen Antrag zusammen mit dem Programm, dem Anmeldevordruck und der Kopie des Dienstreiseauftrags, der die Kosten ausdrücklich ausweist, zu stellen, ist dieser mindestens sechs Wochen vor Antritt der Dienstreise beim Bereich „Dienstreisen“ einzureichen.

In Ermangelung einer Kreditkarte oder einer Direktzahlung durch die Kommission kann das Amt für die Abwicklung finanzieller Ansprüche (PMO) eine Vorschusszahlung in Höhe der vor Ort zu entrichtenden Teilnahmegebühr gewähren (siehe Ziffer 3.1).

Der Reisekostenabrechnung sind das endgültige Veranstaltungsprogramm und die detaillierte Rechnung beizufügen.

Teilnahmegebühren für Seminare, Konferenzen, Kongresse usw., die im Rahmen der beruflichen Fortbildung des Beamten oder Bediensteten anfallen, gelten nicht als Dienstreisekosten und sind mit den Mitteln für „Fortbildung und Praktika“ zu verrechnen.

Anträge auf Erstattung von Teilnahmegebühren für Konferenzen am Ort der dienstlichen Verwendung sind an das zuständige Referat der Verwaltung zu richten.

2. KREDITKARTE FÜR DIENSTLICHE ZWECKE

Den Dienstreisebeauftragten wird kostenlos eine Kreditkarte zur Verfügung gestellt. Diese Karte mit einem Zahlungsziel von 60 Tagen ist an das Bankkonto des Beamten gebunden.

Die Kommission übernimmt die Solidarhaftung für die bei einer Dienstreise angefallenen und getätigten Ausgaben. Sie haftet nicht für private Ausgaben.

Die dienstliche Verwendung der Karte unterliegt einer Höchstgrenze. Diese Höchstgrenze kann vorübergehend auf begründeten Antrag des Karteninhabers bei, je nach Dienstort, den Leitern der Referate PMO/2, PMO/5 oder PMO/6 angehoben werden.

Die für die Erstattung der Dienstreisekosten geltenden Wechselkurse werden bei der Bearbeitung der Abrechnung für die mit der Karte beglichenen Kosten automatisch angehoben (gegenwärtig um 1,4%), damit der Erstattungsbetrag möglichst genau dem von der Kreditkartengesellschaft in Rechnung gestellten Betrag entspricht.

3. VORSCHUSS FÜR DIENSTREISEKOSTEN

Falls die Besonderheit der Dienstreise dies rechtfertigt, kann das PMO auf Antrag des Dienstreisebeauftragte ausnahmsweise einen Vorschuss gewähren. Dem Vorschussantrag ist der vom Anweisungsbefugten unterzeichnete Dienstreiseauftrag beizufügen. Der Vorschuss wird binnen sieben Kalendertagen auf das Gehaltskonto des Dienstreisebeauftragten überwiesen.

3.1. Durch den Vorschuss abgedeckte Kosten

Der Vorschuss wird für die am Dienstreiseort anfallenden Kosten gewährt. Er beträgt höchstens 80 % der für die Dienstreise veranschlagten Tagesgelder und Übernachtungskosten.

Er umfasst keinesfalls die Reisekosten, da Fahrkarten und Flugscheine vom Vertragsreisebüro ausgestellt werden können, es sei denn, letzteres kann die Fahrkarten bzw. Flugscheine nicht ausstellen (in diesem Fall ist für die Auszahlung des Vorschusses eine Bestätigung des Reisebüros erforderlich).

Bei Teilnahme an einem Seminar, einem Kongress usw., die eine Generaldirektion in dienstlichem Interesse verlangt, können die anfallenden Gebühren ausnahmsweise auf begründeten Antrag des Dienstreisebeauftragten nach Vorlage von Belegen in den Vorschuss einbezogen werden, wenn die Gebühren vor Ort zu entrichten sind (siehe Ziffer 1.6).

3.2. Nicht verwendeter Vorschuss

Wurde die Dienstreise abgesagt, nachdem der Dienstreisebeauftragte einen Vorschuss erhalten hat, wird der Vorschussbetrag automatisch als einmaliger Betrag von einer der nächsten Gehaltszahlungen einbehalten.

4. FAHRKARTEN/FLUGSCHEINE UND FAHRTKOSTEN

4.1. Grundregel

Für Fahrten im Rahmen einer Dienstreise sind die Verkehrsmittel zu benutzen, die für die Erfordernisse der Dienstreise und das dienstliche Interesse gemäß dem Kosten-Nutzen-Verhältnis am geeignetsten sind. Nach Möglichkeit sind öffentliche oder gemeinsam genutzte Verkehrsmittel zu benutzen, wobei unter anderem den Auswirkungen auf die Umwelt Rechnung zu tragen ist. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs aus persönlichen Gründen kann die Erstattung nur in Ausnahmefällen und bei zwingenden Gründen (z.B. ärztlich bescheinigtes Unvermögen, das Flugzeug zu benutzen) bewilligt werden. In allen anderen Fällen beschränkt sich die Höhe der Erstattung in der Regel auf den mittleren Preis einer Fahrt mit dem nach Maßgabe des Kosten-Nutzen-Verhältnisses günstigsten Verkehrsmittel unter Beachtung der zeitlichen Planung der Dienstgeschäfte und des dienstlichen Interesses.

Dienstreisen werden am Dienort angetreten. Die Kosten für Umwege aus privaten Gründen, einschließlich einer Abreise von und/oder einer Rückkehr zu einem anderen Ort sind vom Dienstreisebeauftragten zu übernehmen, der verpflichtet ist, den Umweg dem Reisebüro bei der Reservierung anzugeben und die Zusatzkosten dort zu begleichen.

Die im Rahmen einer Dienstreise getätigten Fahrtkosten werden in jedem Fall nur bis zur Höhe des mittleren Preises des nach Maßgabe des Kosten-Nutzen-Verhältnisses für die Fahrt zwischen dem Dienort und dem Dienstreiseort günstigsten Verkehrsmittels erstattet. Bei der Erstattung wird der zeitlichen Planung der Dienstgeschäfte Rechnung getragen; sie richtet sich nach dem günstigsten Tarif im Rahmen der ausgehandelten Vorzugstarife oder anderer auf dem freien Markt über das Vertragsreisebüro erhältlicher Sondertarife.

4.2. Vertragsreisebüro der Kommission (siehe Anhang II)

Die Kommission wird von einem Reisebüro unterstützt, bei dem die Dienstreisebeauftragten ihre Dienstreisen optimal vorbereiten sowie zu den günstigsten auf dem Markt erhältlichen Konditionen Fahrkarten bzw. Flugscheine bestellen und andere, damit zusammenhängende Dienste in Anspruch nehmen können.

Das Vertragsreisebüro ist gehalten, schriftlich oder mündlich alle für die Durchführung der Reisen erforderlichen Informationen zu liefern und umgehend die Fahrkarten bzw. Flugscheine und sonstigen Reiseunterlagen auszustellen. Fahrkarten bzw. Flugscheine sind vorzugsweise elektronisch auszustellen.

Dienstreisebeauftragte, die sich an ein anderes Reisebüro wenden, erhalten die Reisekostenerstattung auf der Grundlage der günstigsten beim Vertragsreisebüro erhältlichen Tarife.

In äußerst dringenden und ordnungsgemäß begründeten Fällen kann Dienstreisebeauftragten, denen es nicht möglich war, ihre Fahrkarte bzw. ihren Flugschein beim Vertragsreisebüro zu bestellen, nach Vorlage einer ordnungsgemäß begründeten, vom Anweisungsbefugten erteilten Ausnahmegenehmigung im

Rahmen der geltenden Regelung der Gesamtbetrag der Reisekosten erstattet werden. In diesem Sonderfall sind alle erforderlichen Belege vorzulegen (Fahrkarten bzw. Flugscheine, Bordkarten, quitierte Rechnung, Zahlungsbeleg).

Ist das Vertragsreisebüro nicht in der Lage, Flugscheine für „Billigfluggesellschaften“, die einige Bestimmungen kostengünstig anbieten, auszustellen, kann der Dienstreisebeauftragte direkt per Internet reservieren und zahlen und sich die Kosten im Wege der Dienstreisekostenabrechnung erstatten lassen.

4.3. Bahnfahrten

Grundregel

Erstattet werden die Fahrtkosten für eine Fahrt erster Klasse und den kürzesten Reiseweg unter Berücksichtigung des besten Kosten-Nutzen-Verhältnisses:

Bei Vorlage der Belege sind die folgenden Fahrtkosten ebenfalls erstattungsfähig:

- Kosten für Platzkarten;
- Schnellzugzuschläge;
- Schlafwagenzuschläge für die Kategorie „Single“, wenn die Reise eine Nachtfahrt von mindestens sechs Stunden zwischen 22.00 und 7.00 Uhr umfasst.

4.4. Flugreisen

(1) Flugreisen werden wie folgt gebucht:

- (a) in der „Economy“- oder einer vergleichbaren Klasse zu den günstigsten Tarifen unter Beachtung der zeitlichen Planung der Dienstgeschäfte und/oder bestimmter Besonderheiten der Dienstreise für jeden Reiseabschnitt, der eine Reise von weniger als vier Stunden tatsächlicher Flugzeit ohne Unterbrechung umfasst;
- (b) in der „Business“- oder einer vergleichbaren Klasse zu den günstigsten Tarifen unter Beachtung der zeitlichen Planung der Dienstgeschäfte und/oder bestimmter Besonderheiten der Dienstreise, wenn mindestens ein Reiseabschnitt einen Flug von mindestens vier Stunden ohne Unterbrechung umfasst oder bei einem vom Vertrauensarzt des Organs anerkannten körperlichen Erfordernis.

(2) Erfordern die Bedingungen für die Inanspruchnahme des Tarifs einen Wochenendaufenthalt am Bestimmungsort („Sunday rule“), können zusätzliche Tagesgelder gewährt werden, sofern dies durch das Kosten-Nutzen-Verhältnis gerechtfertigt ist.

Das Vertragsreisebüro ist gehalten, die verschiedenen Tarife (mit und ohne Wochenendaufenthalt) zu nennen, damit der Dienstreisebeauftragte, sein Vorgesetzter und der Anweisungsbefugte in Kenntnis aller Fakten eine Entscheidung treffen können. Niemand kann gezwungen werden, das

Wochenende am Dienstreiseort zu verbringen, wenn der einzige Grund nur darin besteht, einen verbilligten Flugschein zu erhalten.

(3) Ermüdende Reise

Ist die Dienstreise mit einer Zeitverschiebung von mehr als vier Stunden verbunden, so wird am Dienstreiseort vor Beginn der amtlichen Geschäfte ein Ruhetag genehmigt.

(4) Reisen in der ersten Klasse

Die Genehmigung zur Reise in der ersten oder einer entsprechenden Klasse kann vom Anweisungsbefugten in den folgenden Fällen ausnahmsweise erteilt werden, wenn

- der Dienstreisebeauftragte ein in dieser Klasse reisendes Mitglied der Kommission begleitet,
- die Reise gemäß Ziffer 3 als ermüdend gilt **und** die Business-Klasse nicht gebucht werden kann (weil ausgebucht oder nicht vorhanden) **und** die Dienstreise sich als unverzichtbar und unaufschiebbar erweist.

* * * * *

Die benutzten Fahrkarten bzw. Flugscheine sowie die originalen Bordkarten sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

* * * * *

(5) Reisen im Privatflugzeug

Der Anweisungsbefugte kann dem Dienstreisebeauftragten die Genehmigung erteilen, dieses Verkehrsmittel zu benutzen. Die Kosten hierfür werden wie folgt erstattet:

- Beträgt die Entfernung für die Hin- und Rückreise weniger als 800 km, werden die Kosten für eine Bahnfahrt in der zulässigen Klasse erstattet;
- beträgt die Entfernung für die Hin- und Rückreise 800 km oder mehr, werden die Kosten für einen Linienflug in der zulässigen Klasse unter Berücksichtigung der gegebenenfalls anwendbaren Sonder- und Vorzugstarife erstattet.

Bei der Berechnung der Tagegelder werden die tatsächlichen Flugzeiten zugrunde gelegt, vorausgesetzt, dass sie die bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel gegebene Reisedauer nicht überschreiten.

Benutzen mehrere Personen gemeinsam ein Flugzeug, werden die Kosten nur dem Eigentümer des Flugzeugs erstattet.

Ein Dienstreisebeauftragter, der die Genehmigung erhalten hat, für seine Dienstreise aus persönlichen Gründen ein Privatflugzeug zu benutzen, haftet in vollem Umfang für etwaige Unfallschäden, die am Flugzeug oder durch dieses

bei Dritten verursacht werden. Die Kommission gibt Schadenersatzforderungen in keinem Fall statt.

(6) Verschiedenes

- Mitführen von Dokumenten bei Flugreisen:
Werden umfangreiche oder schwere Dokumente auf dem Flug mitgeführt, kann eine besondere Genehmigung („Miscellaneous Charge Order“, MCO) für Übergewicht beantragt werden. Hierzu muss der Anweisungsbefugte einen ausführlichen Antrag genehmigen, der vor Antritt der Dienstreise dem zuständigen Bereich „Dienstreisen“ zu übermitteln ist.
- Transferkosten und Flughafengebühren:
Die Kosten für den Transfer vom und zum Flughafen werden auf der Grundlage der Tarife der öffentlichen Verkehrsmittel erstattet. Die Vorlage von Belegen ist hierzu nicht erforderlich, der Dienstreisebeauftragte hat aber die Kosten geltend zu machen. Taxikosten und Gebühren für Parkhäuser an Flughäfen werden nach den Bestimmungen der Ziffer 4.8 erstattet. Flughafengebühren sind ebenfalls erstattungsfähig (Belege sind nicht erforderlich).

Abweichungen von den allgemeinen Bestimmungen sind vom Anweisungsbefugten der Dienstreise vorher zu genehmigen und vor der Abreise dem Bereich „Dienstreisen“ zu übermitteln, der für die Weiterleitung an das Vertragsreisebüro sorgt.

4.5. Reisen im Kraftfahrzeug aus dienstlichen Gründen

Die Benutzung eines Kraftfahrzeugs wird genehmigt, wenn sich das Kosten-Nutzen-Verhältnis dadurch verbessert oder dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, und vor allem, wenn mehrere Kollegen das Fahrzeug gemeinsam nutzen.

Mietwagen

Ein Mietwagen wird vor Antritt der Dienstreise beim Vertragsreisebüro gebucht (siehe Anhang III).

Der Antrag auf einen Mietwagen muss vom Anweisungsbefugten begründet sein und folgende Angaben enthalten:

- Datum und Ort der Übernahme und Rückgabe des Wagens,
- Name der Person, auf die der Mietvertrag ausgestellt wird,
- Zahl der beförderten Personen;
- voraussichtliche Fahrkilometer.

Dieser Antrag ist dem Vertragsreisebüro vor der Abreise zu übermitteln, das Folgendes bestimmt:

- die Mietwagenfirma je nach Land und den mit den großen Mietwagenfirmen vereinbarten Tarifen und
- die Fahrzeugkategorie je nach Land und der Zahl der Beförderten.

Erweist sich im Laufe der Dienstreise die Benutzung eines Mietwagens als unbedingt erforderlich, kann der Dienstreisebeauftragte direkt bei einer von der Kommission zugelassenen Mietwagenfirma einen Mietvertrag abschließen. Es wird jedoch empfohlen, soweit die Umstände dies gestatten, sich beim Vertragsreisebüro zu erkundigen, welche Mietwagenfirma je nach Land und Fahrzeugkategorie zu bevorzugen ist. Das Genehmigungsverfahren muss nachträglich abgeschlossen werden; der vom Anweisungsbefugten unterzeichnete Antrag ist der Dienstreisekostenabrechnung zusammen mit der Rechnung und dem Zahlungsbeleg beizufügen.

Privatwagen

Falls die Benutzung eines Mietwagens keine befriedigende Lösung darstellt, kann der Anweisungsbefugte den Dienstreisebeauftragten ermächtigen, seinen Privatwagen zu benutzen. In diesem Fall erhält der Dienstreisebeauftragte eine Kilometerpauschale, die derzeit 0,22 Euro pro Kilometer beträgt.

Nach Vorlage der entsprechenden Belege sind auch andere Ausgaben (Park- und Autobahngebühren, Kosten für Autofahren usw.) erstattungsfähig.

In jedem Fall hat der Dienstreisebeauftragte auf der Reisekostenabrechnung das Kfz-Kennzeichen anzugeben.

Dienstwagen

Im Rahmen der in Punkt 4.1 erläuterten allgemeinen Regelung unterliegt der Gebrauch von Dienstfahrzeugen den einschlägigen Bestimmungen (siehe http://www.cc.cec/guide/transp_b/152.htm).

4.6. Reisen im Kraftfahrzeug aus persönlichen Gründen

Die Benutzung des Kraftfahrzeugs aus persönlichen Gründen wird in Ausnahmefällen und bei Vorliegen zwingender Gründe genehmigt (z.B. ärztlich bescheinigtes körperliches Unvermögen, das Flugzeug zu benutzen).

Die Beförderungskosten werden pauschal nach dem besten Kosten-Nutzen-Verhältnis auf der Grundlage der Kosten der Eisenbahnfahrt für die kürzeste Strecke ohne Zuschlag und nach dem günstigsten Tarif erstattet, der der Kommission gewährt wird. Benutzen mehrere Personen gemeinsam ein Fahrzeug, werden die Kosten nur dem Inhaber des Wagens erstattet. In jedem Fall hat der Dienstreisebeauftragte auf der Reisekostenabrechnung das Kfz-Kennzeichen anzugeben.

Verlängert sich die Dienstreise, weil der Dienstreisebeauftragte aus persönlichen Gründen ein Kraftfahrzeug benutzt, wird bei der Berechnung der Tagegelder die Reisedauer für die kürzeste Strecke mit der Bahn zugrunde gelegt.

Ein Dienstreisebeauftragter, der die Genehmigung erhalten hat, für seine Dienstreise aus persönlichen Gründen ein Kraftfahrzeug zu benutzen, haftet in vollem Umfang für etwaige Unfallschäden, die am Fahrzeug oder durch dieses bei Dritten verursacht werden. Der Beamte hat daher in keinem Fall etwaige Schadensersatzansprüche gegenüber der Kommission, gleich, aus welchen Gründen er ein Kraftfahrzeug benutzt hat.

Außer in den genehmigten Fällen werden bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs aus persönlichen Gründen die Kosten bis zur Höhe der durchschnittlich bei Benutzung des geeignetsten Verkehrsmittels entstehenden Kosten erstattet.

4.7. Reisen per Schiff

Die benutzte Klasse sowie die Zuschläge für die Benutzung einer Kabine werden in jedem Fall nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse sowie der Reisedauer und -kosten genehmigt.

4.8. Taxikosten und Parkgebühren

Mit dem Tagegeld werden alle Dienstreiseaufwendungen pauschal abgegolten. Taxikosten oder Parkgebühren in Höhe kleinerer Ausgaben werden nicht erstattet.

Ausnahmen

- Bei einer Abfahrt bzw. einem Abflug am frühen Morgen (vor 8.00 Uhr bei einer Bahnfahrt und vor 9.00 Uhr bei einer Flugreise) und/oder einer Rückkunft am späten Abend (nach 20.00 Uhr bei einer Flugreise und nach 21.00 Uhr bei einer Bahnfahrt), kann für die Fahrten von und zum Flughafen bzw. Bahnhof des Dienstortes (einschließlich der Parkgebühren am Dienstort) und des Dienstreiseortes eine Erstattung wie folgt gewährt werden:
 - ohne Ausnahmegenehmigung bis zu 30 Euro je Fahrstrecke. In diesem Rahmen empfiehlt es sich, ein Taxi vom Wohnort bis zur nächstgelegenen Haltestelle des Pendelbusses zu benutzen;
 - nach Vorlage eines begründeten, vom Anweisungsbefugten bewilligten Antrags auf eine Ausnahmegenehmigung, wenn durch die Taxifahrt bzw. das Parken das öffentliche Verkehrsmittel ersetzt wird und so die Reisedauer und damit die Kosten erheblich gesenkt werden können (in Brüssel und Luxemburg bis zu 60 Euro für die einfache Fahrt zum Flughafen und/oder Bahnhof).
- In allen anderen Fällen können die Fahrten vom und zum Flughafen bzw. Bahnhof auf der Grundlage eines ordnungsgemäß begründeten und vom Anweisungsbefugten bewilligten Antrags auf eine Ausnahmegenehmigung erstattet werden (in Brüssel und Luxemburg bis zu 30 Euro für die einfache Fahrt).

Der Kostenabrechnung sind in jedem Fall die (ordnungsgemäß ausgefüllten) Belege beizufügen.

Es wird daran erinnert, dass in Brüssel seit dem 1. Juli 2001 Pendelbusse zwischen dem europäischen Viertel und dem Flughafen verkehren; diese sind bevorzugt zu benutzen.

4.9. Nicht benutzte Fahrkarten bzw. Flugscheine

Für den Fall, dass die ausgestellten Fahrkarten/Flugscheine nicht oder nur teilweise benutzt werden konnten, sind die folgenden Verfahren zu beachten; ggf. ist mit dem Vertragsreisebüro Rücksprache zu halten:

- **Bahnfahrkarten:** Vor der Abreise sind Bahnfahrkarten und Platzreservierungen beim Ausgangsbahnhof oder beim Vertragsreisebüro zu stornieren. Bei Unterbrechung der Reise muss die Fahrkarte an dem Bahnhof storniert werden, an dem die Unterbrechung erfolgt; die Stornierung muss auf der Fahrkarte bestätigt werden.
- **Flugscheine:** Die Stornierung einer Reservierung ist dem Reisebüro oder der betreffenden Fluggesellschaft vor dem Abflug umgehend mitzuteilen. Dabei ist zu beachten, dass für Flugscheine zu ermäßigten Tarifen bei später Stornierung erhebliche Gebühren erhoben werden.

Um die Stornierungsgebühren so gering wie möglich zu halten, ist das Vertragsreisebüro unverzüglich schriftlich (per Fax oder E-Mail) zu benachrichtigen.

Nicht oder nur teilweise benutzte Fahrkarten oder Flugscheine sind umgehend an das Reisebüro zurückzugeben. Zu diesem Zweck sind sie beim Reisebüro gegen eine Empfangsbestätigung abzugeben (nicht zurücksenden!), die der Reisekostenabrechnung beizufügen ist.

Bei elektronischen Flugscheinen (E-Tickets), deren Verwendung empfohlen wird, ist das Reisebüro schriftlich (vorzugsweise per E-Mail) über die Stornierung von Reise und Flugschein zu benachrichtigen. Eine Kopie dieser Benachrichtigung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

War es dem Dienstreisbeauftragten nicht möglich, die Fahrkarten bzw. Flugscheine zu stornieren, ist dem Erstattungsantrag eine vom Anweisungsbefugten unterzeichnete Ausnahmegenehmigung beizufügen.

5. TAGEGELDER

(Siehe hierzu die Tabellen in Anhang I)

5.1. Berechnung

Das Tagegeld wird gemäß folgenden Bestimmungen berechnet:

Dauer der Dienstreise:

- bis zu 6 Stunden: Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten (nach Vorlage der Belege),
- mehr als 6 bis zu 12 Stunden : halber Tagessatz,
- mehr als 12 bis zu 24 Stunden: 1 Tagessatz,
- mehr als 24 bis zu 36 Stunden :1,5 Tagessätze,
- mehr als 36 bis zu 48 Stunden: 2 Tagessätze,
- mehr als 48 bis zu 60 Stunden: 2,5 Tagessätze usw.

Die derzeit gültigen Tabellen werden regelmäßig angepasst.

5.2. Durch das Tagegeld abgegoltene Ausgaben

Das Tagegeld ist ein Pauschalbetrag, mit dem die Kosten für das Frühstück und die beiden Hauptmahlzeiten sowie die Kosten für Fahrten vor Ort, Telekommunikationskosten, einschließlich Fax und Internet, und sämtliche übrigen als kleinere Ausgaben zu betrachtenden Aufwendungen abgegolten werden.

Werden die Kosten für eine Mahlzeit oder für die Unterbringung von einem Organ der Gemeinschaften, einer Behörde oder einer anderen Einrichtung beglichen oder erstattet, ist dies anzugeben. In diesem Fall werden folgende Abschläge vorgenommen:

Für jede kostenlose Mahlzeit eine Kürzung um 30 %. Für das Frühstück beträgt der Kürzungssatz 15 %. Mit dem Saldo von 25 % werden die übrigen Ausgaben abgegolten.

Legt der Dienstreisebeauftragte keine Hotelrechnung vor oder musste er seinen Dienort vor 7.00 Uhr verlassen oder konnte er erst nach 24.00 Uhr dorthin zurückkehren, so erhält er einen Pauschalbetrag in Höhe von 35 % des Höchstbetrags für Hotelkosten, es sei denn, er hat Schlafwagen- oder Kabinenkosten verauslagt, die von anderer Seite erstattungsfähig sind, oder die Unterbringung war kostenlos.

5.3. Ausnahmeregelungen

Gegen Vorlage eines hinreichend begründeten und vom Anweisungsbefugten bewilligten Antrags auf eine Ausnahmegenehmigung, dem entsprechende Belege beiliegen, können bestimmte Kosten zusätzlich erstattet werden, wenn die insgesamt

nachweislich getätigten Ausgaben den Betrag der kleineren Ausgaben (25 %) überschreiten, z.B.:

- Gebühren für dienstlich erforderliche und vom Anweisungsbefugten genehmigte Telekommunikationskosten (Gespräche über ortsfeste Telefonapparate und Mobiltelefone, Telefaxsendungen, elektronische Mitteilungen usw.). Es sind detaillierte Rechnungen vorzulegen, aus denen die Dienstgespräche sowie Telefon- bzw. Faxnummer und Name des Gesprächspartners hervorgehen;
- andere außergewöhnliche Kosten, die der Beamte aufgrund eines Sonderauftrags, aus Gründen höherer Gewalt oder im dienstlichen Interesse verauslagen musste.

5.4. Von den Veranstaltern getragene Kosten, Übernahme der Kosten für Unterkunft und Mahlzeiten, kostenfreie Dienstreisen

- (1) Dienstreisen, bei denen die Reisekosten von den Veranstaltern übernommen werden, werden nur dann genehmigt, wenn die Veranstalter dem Dienstreisebeauftragten zuvor bezahlte Fahrkarten bzw. Flugscheine zuleiten. Nur ausnahmsweise können bei dem Vertragsreisebüro der Kommission Fahrkarten bzw. Fahrscheine bestellt werden; zuvor ist dem Bereich „Dienstreisen“ eine vom Anweisungsbefugten unterzeichnete Begründung vorzulegen. In diesem Fall kann sich der Dienstreisebeauftragte von dem Vertragsreisebüro eine Pro-forma-Rechnung ausstellen lassen, wobei die nachfolgenden Bestimmungen zu beachten sind:

Bei der Kostenabrechnung sind auf einem separaten Blatt oder auf dem einschlägigen Standardformular, das auf IntraComm auf der Site „Missions“ erhältlich ist, vollständige Angaben über den Dritten zu machen. Des Weiteren ist eine Kopie des Einladungsschreibens beizufügen, es ist anzugeben, welche Kosten übernommen werden, um welchen Betrag es sich handelt und auf welche Weise die Zahlung erfolgt.

Anhand der Angaben auf diesem Formular können die Finanzstellen der einzelnen Dienstorte feststellen, in welcher Reihenfolge die Einzugsanordnungen oder die amtlichen Belastungsanzeigen für den die Kosten übernehmenden Veranstalter auszustellen sind.

Findet die Dienstreise nicht statt, ist dies umgehend dem zuständigen Bereich „Dienstreisen“ mitzuteilen, damit das Einzugsverfahren abgebrochen und annulliert werden kann.

- (2) Werden die Kosten für Mahlzeiten, Unterbringung und/oder Aufenthalt von einem anderen Organ oder von einem Dritten übernommen, ist dies ggf. auf dem Dienstreiseantrag und auf jeden Fall auf der Reisekostenabrechnung anzugeben. In diesem Fall wird das Tagegeld entsprechend gekürzt.

Etwaige von Dritten gezahlte Honorare sind auf dem Dienstreiseauftrag und/oder der Kostenabrechnung (siehe Punkt 11) anzugeben.

- (3) Trägt der Dienstreiseauftrag den Vermerk „kostenfrei“, erhält der Dienstreisebeauftragte keine Kostenerstattung.

Entstehen während der Dienstreise dennoch Kosten, ist die Kostenabrechnung vom Anweisungsbefugten zu unterzeichnen, damit die entsprechende Erstattung erfolgen kann.

- (4) Bei Teilnahme an Seminaren, Kolloquien usw., für die die Kommission eine Kostenerstattung gewährt, werden die im Programm vorgesehenen Mahlzeiten und die vorgesehene Unterbringung bei der Bearbeitung der Kostenabrechnung automatisch abgezogen (sofern keine vom Anweisungsbefugten genehmigte Benachrichtigung vorliegt). Sind dem Dienstreisebeauftragten keine Kosten entstanden, erhält er keine Kostenerstattung.
- (5) Bei jeder Dienstreise, deren Fahrt- und/oder Übernachtungskosten von einem Dritten übernommen werden, muss der Anweisungsbefugte prüfen, ob möglicherweise ein Interessenkonflikt vorliegt, und das Ergebnis dieser Prüfung in einer Anlage zum Dienstreiseauftrag schriftlich bestätigen. Essenseinladungen in einem Wert, der nicht als übermäßig bezeichnet werden kann (z.B. kostenlose Mahlzeit, Empfang, u.Ä.), fallen nicht in den Anwendungsbereich dieser Bestimmungen (siehe auch Ziffer 11 zum Thema „Geschenke“).

5.5. Langzeitdienstreisen

Bei Langzeitdienstreisen mit einem Aufenthalt von mindestens vier aufeinander folgenden Wochen an einem Ort kann das Tagegeld vom Anweisungsbefugten für die Dienstreise um ein Viertel gekürzt werden. Dienstreisen im Rahmen von „Fellowships“ sind Gegenstand einer in den Verwaltungsmitteilungen bekannt gegebenen Sonderregelung des Referats „Fortbildung“ der GD ADMIN.

5.6. Dienstoffahrten

Ist der Dienstreiseort nicht mehr als 50 km vom Dienstort entfernt (unter Zugrundelegung öffentlicher Verkehrsmittel), werden grundsätzlich nur die Beförderungskosten erstattet.

Dem Bereich „Dienstreisen“ sind ein Dienstreiseauftrag und eine Kostenabrechnung über die Beförderungskosten zu übermitteln, damit die Genehmigung zur Entfernung vom Dienstort abgedeckt ist. Entstehen dem Dienstreisebeauftragten neben den Beförderungskosten weitere Kosten, sind eine vom Anweisungsbefugten für die Dienstreise unterzeichnete Kostenabrechnung und die entsprechenden Belege einzureichen.

6. UNTERBINGUNG

6.1. Allgemeines

Der Dienstreisebeauftragte ist gehalten, unter Berücksichtigung der zulässigen Tarife ein Hotelzimmer direkt oder über das Vertragsreisebüro der Kommission zu reservieren.

Die Hotelrechnung, auf der das Frühstück gegebenenfalls gesondert aufgeführt ist, ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

6.2. Ausnahmegenehmigung für Hotelkosten

Übersteigen die Übernachtungskosten die vorgesehene Erstattungsobergrenze übersteigt, hat der Dienstreisebeauftragte dem Dienstreiseauftrag oder der Dienstreisekostenabrechnung eine ordnungsgemäß begründete und vom Anweisungsbefugten unterschriebene Sondergenehmigung beizufügen.

Der zusätzlich erstattete Betrag entspricht der Differenz zwischen dem Zimmerpreis ohne Frühstück und dem Höchstbetrag für Hotelkosten in dem betreffenden Land.

Die Erstattung der Übernachtungskosten ist in allen Fällen, auch bei einer Ausnahmegenehmigung, auf 300 Euro pro Nacht begrenzt.

Der Anweisungsbefugte für die Dienstreise kann durch hinreichend begründeten Sonderbeschluss in Einzelfällen Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen genehmigen; dabei sind die unter Punkt 1.5 des Leitfadens genannten Grundsätze für die Zuständigkeiten zu beachten.

6.3. Dienstreise in Begleitung Dritter

Wird der Dienstreisebeauftragte von einer außenstehenden Person begleitet, so ist auf der Hotelrechnung der Preis eines Einzelzimmers anzugeben. Anderenfalls werden 25 % des Doppelzimmerpreises vom Rechnungsbetrag abgezogen.

6.4. Stornierung

Bei Stornierung, Verschiebung oder Änderung der Reservierung hat der Dienstreisebeauftragte das Vertragsreisebüro oder die betreffende Hotelkette unverzüglich schriftlich (per Fax oder E-Mail) in Kenntnis zu setzen.

Sollten durch das Verschulden des Dienstreisebeauftragten Stornogebühren anfallen, gehen diese außer bei einer begründeten Entscheidung des Anweisungsbefugten zu seinen Lasten.

7. DAUER DER DIENSTREISE

Als Dauer der Dienstreise gilt der Zeitraum von der Abfahrt des benutzten Verkehrsmittels bis zu dessen Rückkunft an den Dienstort.

Die Dienstreise ist so einzurichten, dass ihre Dauer unter Berücksichtigung der benutzten Verkehrsmittel und des günstigsten Kosten-Nutzen-Verhältnisses so kurz wie möglich ist.

Das Tagegeld wird entsprechend der Uhrzeit des Beginns und der Beendigung der Dienstgeschäfte, je nach benutztem Verkehrsmittel und der Art der Fahrkarte bzw. des Flugscheins unter Berücksichtigung der veröffentlichten amtlichen Fahr- bzw. Flugpläne berechnet.

Befinden sich am Abreiseort bzw. an den Abreiseorten und/oder am Zielort bzw. an den Zielorten mehrere Bahnhöfe, die auf der direkten Reisedecke liegen, wird die Dauer der Dienstreise aufgrund des günstigsten Kosten-Nutzen-Verhältnisses berechnet.

Bei der Berechnung werden im Falle von Bahnfahrten für den Hin- und Rückweg jeweils 30 Minuten und im Falle von Flugreisen vor dem Abflug und nach der Landung jeweils zwei Stunden mehr berücksichtigt.

Ohne Berücksichtigung der zusätzlichen Zeitspannen für die Berechnung der Tagegelder sind für den Dienstreisebeauftragten nicht zumutbar

- eine Abfahrt (Bahnhof oder, bei anderem Verkehrsträger, anderer Abfahrtsort) vor 7.00 Uhr und ein Abflug (Flughafen) vor 8.00 Uhr,
- eine Ankunft am Dienstreiseort nach 21.00 Uhr (Flughafen) bzw. 22.00 Uhr (Bahnhof oder, bei anderem Verkehrsträger, anderer Ankunftsart),
- eine Rückkunft an den Dienstort (Flughafen, Bahnhof oder anderer Ankunftsart) nach 23.00 Uhr;
- die Rückreise muss normalerweise angetreten werden
- im Falle einer Flugreise spätestens dreieinhalb Stunden nach Beendigung der Dienstgeschäfte;
- bei Benutzung anderer Verkehrsmittel spätestens zwei Stunden nach Beendigung der Dienstgeschäfte.
- Wird die Reisedauer aus persönlichen Gründen verlängert, wird automatisch von anderen Zeitspannen („fiktive“ Reisedauer) ausgegangen.

Diese „fiktive“ Reisedauer wird nach Maßgabe des nach dem Kosten-Nutzen-Verhältnis günstigsten Verkehrsmittels berechnet.

Im Falle einer eintägigen Dienstreise darf die Dauer im Prinzip 12 Stunden nicht überschreiten; auch darf am Tag des Antritts oder der Rückkunft von einer

Dienstreise die Gesamtdauer des Arbeitstages (während der Dienstreise und im Büro) 12 Stunden nicht überschreiten.

8. ÄNDERUNG DER DIENSTREISE

8.1. Verlängerung der Dienstreise

Unvorhergesehene Ereignisse können zu einer Verlängerung der Dienstreise führen.

Führt die Verlängerung der auf dem Dienstreiseauftrag ursprünglich vorgesehenen Dienstreise zu einer zusätzlichen Gewährung von Tagegeldern, ist dies auf der Kostenabrechnung anzugeben und vom Anweisungsbefugten zu unterzeichnen.

8.2. Unterbrechung der Dienstreise

Wird eine Dienstreise durch ein Wochenende oder durch dienstfreie Tage unterbrochen, so werden

- bei Rückkehr an den Dienort im dienstlichen Interesse die Reisekosten übernommen,
- bei Rückkehr aus privaten Gründen nach Maßgabe der kostengünstigsten Lösung entweder die Reisekosten erstattet oder Tagegelder gewährt.

8.3. Änderung der Termine der Dienstreise

- Werden die Termine des ursprünglichen Dienstreiseantrags geändert, so muss der Dienstreisebeauftragte einen neuen Dienstreiseantrag stellen.
- In allen anderen Fällen sind die Termine der Dienstreise in der Kostenabrechnung wie unter Punkt 8.1 vorgesehen zu ändern.

8.4. Widerruf eines Dienstreiseauftrags

In diesem Fall

- sind die Buchung der Fahrten bzw. Flüge und die Zimmerreservierungen **unverzüglich** schriftlich (per E-Mail oder Telefax) beim Vertragsreisebüro bzw. bei den betreffenden Fluggesellschaften und Hotels zu stornieren. Durch das Verschulden des Beamten entstehende Kosten gehen zu dessen Lasten (siehe Punkt 4.9);
- ist unverzüglich eine Kopie des Dienstreiseauftrags oder gegebenenfalls der Reisekostenabrechnung mit dem Vermerk „ANNULLIERT“ an den Bereich „Dienstreisen“ zu senden.

9. DIENSTREISEN IN VERBINDUNG MIT URLAUB, RUHE- ODER GLEITTAGEN UND RÜCKRUF AUS DEM URLAUB

Bei allen Dienstreisen, die mit einem Urlaub von mehr als drei Tagen verbunden sind, muss der Dienstreiseantrag speziell für diesen Zweck vom Anweisungsbefugten unterschrieben sein.

Als Urlaubstage gelten:

- Jahresurlaub;
- Dienstbefreiung;
- Gleittage, beispielsweise im Rahmen der Gleitzeitregelung;
- bei Verbindung eines Urlaubs mit einer Dienstreise die normalerweise für An- und Rückreise zum Dienstreiseort erforderliche Reisezeit.
- Der von der Kommission für Reisen unter besonders ermüdenden Bedingungen gewährte Ruhetag gilt nicht als Urlaubstag.

9.1. Aufenthaltskosten

Bei einem Urlaub, der unmittelbar vor oder nach der Dienstreise am Dienstreiseort oder an einem Ort verbracht wird, der auf der Strecke zwischen dem Dienstort und dem Dienstreiseort liegt, wird das Tagegeld nur ab dem Beginn bzw. bis zur Beendigung der Dienstgeschäfte gezahlt. Gilt für die Fahrkarte bzw. den Flugschein ein ermäßigter Tarif mit der Verpflichtung, das Wochenende an Ort und Stelle zu verbringen, wird das Tagegeld auf der Grundlage des zusätzlichen Aufenthalts berechnet, den die Fahrkarte bzw. der Flugschein erforderlich macht, wobei Werktage und/oder Feiertage außer Acht bleiben.

Anspruch auf Tagegeld besteht für

- den von der Kommission für Reisen unter besonders ermüdenden Bedingungen gewährten Ruhetag;
- die Werktage, die der Dienstreisende zwischen verschiedenen Dienstgeschäften am Dienstreiseort verbringt, wenn dem Organ dadurch keine zusätzlichen Kosten entstehen.

Kein Anspruch auf Tagegeld besteht für

- Gleittage im Rahmen der Gleitzeitregelung.

9.2. Unterbrechung des Jahresurlaubs für eine Dienstreise

Für die Reise vom Urlaubsort zum Dienstreiseort und zurück zur Durchführung einer Dienstreise gelten die Bestimmungen über normale Dienstreisen entsprechend.

9.3. Rückruf aus dem Urlaub

Bei Rückruf aus dem Urlaub an den Dienort werden nur die Reisekosten und Tagegelder für die Dauer der Reise berücksichtigt.

Hinweis: Die Regelung für den Ausgleich, der im Rahmen von Dienstreisen gewährt werden kann, und ihr Anwendungsbereich sind dem Leitfaden für die gleitende Arbeitszeit zu entnehmen, der auf IntraComm abrufbar ist (siehe unter Droits individuels/Congés/Horaires de travail).

10. DIENSTREISEKOSTENABRECHNUNG

Nach der Rückkehr von der Dienstreise hat der Dienstreisebeauftragte eine Kostenabrechnung einzureichen. Der Vordruck ist vom Dienstvorgesetzten zu unterzeichnen, es sei denn, die ursprünglich auf dem Dienstreiseauftrag vorgesehene Dauer der Dienstreise wurde überschritten und erfordert eine zusätzliche Zahlung von Tagegeldern oder es haben sich auf dem Auftrag nicht vorgesehene Kosten ergeben. In solchen Fällen ist der Vordruck auch vom Anweisungsbefugten zu unterzeichnen. Diese Abrechnung ist umgehend dem Bereich „Dienstreisen“ des jeweiligen Dienstortes zuzuleiten.

Außer im Falle einer Ausnahmegenehmigung, die in Punkt 1.5 geregelt ist, wird nach Ablauf einer Frist von **6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise keinerlei Erstattung mehr gewährt; Vorschüsse und Beförderungskosten werden beim Dienstreisebeauftragten wieder eingezogen.

Der Vordruck für die Dienstreisekostenabrechnung ist sorgfältig und korrekt auszufüllen. Alle Belege (Fahrkarten bzw. Flugscheine, Bordkarten, Hotelrechnungen, Abrechnungen für dienstliche Telefongespräche, etwaige Ausnahmegenehmigungen usw.) sind beizufügen. Jede Nichteinhaltung dieser Bestimmungen verzögert die Kostenerstattung.

Es sind die tatsächlichen Strecken sowie Abfahrt- bzw. Rückkufftzeiten der benutzten Verkehrsmittel anzugeben.

Bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs für die Dienstreise ist in der Spalte „benutztes Verkehrsmittel“ Folgendes anzugeben:

- Privatfahrzeug unter Angabe des Kfz-Kennzeichens;
- Dienstwagen;
- Kraftfahrzeug einer dritten Person (Name des Fahrzeughalters und Kfz-Kennzeichen);
- Mietwagen.

11. GESCHENKE UND HONORARE

Die einschlägigen Bestimmungen sind auf IntraComm veröffentlicht und werden dort regelmäßig aktualisiert.

Honorare sind auf dem Dienstreiseauftrag und/oder der Kostenabrechnung anzugeben. Sie werden vom Restbetrag der Reisekostenabrechnung einbehalten oder vom Gehalt des Dienstreisebeauftragten eingezogen.

12. DIEBSTAHL/ÜBERFALL WÄHREND EINER DIENSTREISE

Der Dienstreisende haftet allein für mitgeführtes Gepäck und Geld/Wertgegenstände.

Er hat die gebotenen Vorsichtsmaßnahmen zu treffen und sollte zum Beispiel nur unbedingt notwendige Bargeldebeträge mitnehmen.

Im Schadensfall kann er für jede Dienstreise, die durch einen an den Bereich „Dienstreisen“ gesandten Dienstreiseantrag ordnungsgemäß abgedeckt ist, die Reiseversicherung in Anspruch nehmen (siehe Anhang IV „Reiseversicherung“).

ANHÄNGE

Die einzelnen Anhänge enthalten Angaben zu Rechtsvorschriften oder Fakten, die geändert werden können. Ihre Überschriften sind hier zur INFORMATION wiedergegeben.

Die Anhänge sind keine Teile des Leitfadens.

ANHANG I: TAGEGELDER

1. TAGEGELDER FÜR DIENSTREISEN IN LÄNDER DER EUROPÄISCHEN UNION

(Beamtenstatut)

LAND	Tagegeld in EUR	Höchstbetrag Übernachtung (Hotel) in EUR
Deutschland:	74,14	97,03
Österreich	74,47	128,58
Belgien	84,06	117,08
Zypern	50,00	110,00
Dänemark	91,70	148,07
Spanien	68,89	126,57
Estland	70,00	120,00
Finnland	92,34	140,98
Frankreich:	72,58	97,27
Griechenland	66,04	99,63
Ungarn	50,00	165,00
Irland	80,94	139,32
Italien	60,34	114,33
Lettland	85,00	165,00
Litauen	80,00	170,00
Luxemburg:	82,00	106,92
Malta	60,00	115,00
Niederlande	78,26	131,76
Polen	60,00	210,00
Portugal	68,91	124,89
Tschechische Republik	55,00	175,00
Vereinigtes Königreich	86,89	149,03
Slowakei	50,00	125,00
Slowenien	60,00	110,00
Schweden	92,91	141,27

2. TAGEGELDER FÜR DIENSTREISEN IN LÄNDER AUSSERHALB DER EU

(Beschluss der Kommission vom 24. Januar 2002).

BESTIMMUNG	Tagegeld	Höchstbetrag
	in EUR	Übernachtung (Hotel) in EUR
Afghanistan	50	75
Südafrika	50	145
Albanien	50	160
Algerien	85	85
Andorra*	68,89	126,57
Angola	105	175
Anguilla	75	140
Antigua und Barbuda	85	140
Niederländische Antillen	90	185
Saudi-Arabien	85	195
Argentinien	75	210
Armenien	70	210
Aruba	80	185
Australien	75	135
Aserbaidtschan	70	200
Bahamas	75	115
Bahrain	80	195
Bangladesch	50	140
Barbados	75	140
Belarus	90	135
Belize	50	135
Benin	50	100
Bermudas	70	140
Bhutan	50	130
Bolivien	50	100
Bonaire	90	185
Bosnien und Herzegowina	65	135
Botsuana	50	135
Brasilien	65	180
Brunei	60	165

BESTIMMUNG	Tagegeld in EUR	Höchstbetrag Übernachtung (Hotel) in EUR
Bulgarien	70	205
Burkina Faso	55	90
Burundi	50	115
Kaimaninseln	60	135
Kambodscha	50	115
Kamerun	55	105
Kanada	65	165
Kap Verde	50	75
Zentralafrikanische Republik	60	80
Chile	70	175
China	55	155
Westjordanland - Gazastreifen	60	110
Kolumbien	50	120
Komoren	50	85
Demokratische Republik Kongo	105	140
Republik Kongo	70	115
Cookinseln	50	135
Demokratische Volksrepublik Nordkorea	50	180
Republik Südkorea	100	200
Costa Rica	50	140
Côte d'Ivoire	60	130
Kroatien	60	120
Kuba	75	150
Dschibuti	65	170
Dominikanische Republik	60	170
Dominica	75	140
Ägypten	65	140
El Salvador	55	125
Vereinigte Arabische Emirate	70	195
Ecuador	50	140
Eritrea	50	80
Vereinigte Staaten von Amerika (andere)	80	200

BESTIMMUNG	Tagegeld in EUR	Höchstbetrag Übernachtung (Hotel) in EUR
Vereinigte Staaten von Amerika (New York)	100	275
Äthiopien	50	145
Fidschi	50	120
Gabun	75	115
Gambia	50	120
Georgien	80	215
Ghana	70	140
Grenada	75	140
Guadeloupe	65	115
Guam	60	135
Guatemala	50	125
Äquatorialguinea	60	85
Republik Guinea	50	135
Guinea-Bissau	50	90
Guyana	50	160
Französisch Guayana	55	140
Haiti	65	125
Honduras	50	125
Hongkong	60	205
Indien	50	195
Indonesien	50	145
Indonesien - Osttimor	50	110
Islamische Republik Iran	55	145
Irak	60	85
Island	85	160
Israel	105	210
Jamaika	60	170
Japan	130	275
Jordanien	60	135
Kasachstan	70	175
Kenia	60	165
Kirgisistan	75	180

BESTIMMUNG	Tagegeld in EUR	Höchstbetrag Übernachtung (Hotel) in EUR
Kiribati	60	145
Kuwait	85	195
Laos	50	145
Lesotho	50	100
Libanon	70	190
Liberia	85	150
Libysch-Arabische Volks-Dschamahirija	50	175
Liechtenstein	80	95
Macao	55	95
ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien	50	160
Madagaskar	50	105
Malaysia	50	200
Malawi	50	165
Malediven	50	135
Mali	60	95
Nördliche Marianen	70	135
Marokko	75	130
Marshallinseln	50	135
Martinique	70	110
Republik Mauritius	60	140
Mauretanien	50	75
Mayotte	50	110
Mexiko	70	185
Mikronesien	55	135
Moldau	80	170
Monaco*	72,58	97,27
Mongolei	70	90
Montserrat	55	140
Mosambik	60	140
Myanmar	50	75
Namibia	50	85
Nauru.	50	135

BESTIMMUNG	Tagegeld in EUR	Höchstbetrag Übernachtung (Hotel) in EUR
Nepal	50	135
Nicaragua	50	135
Niger	50	75
Nigeria	50	185
Niue	50	135
Norwegen	80	140
Neukaledonien	55	135
Neuseeland	60	125
Oman	70	135
Uganda	55	180
Usbekistan	75	155
Pakistan	50	130
Palau	50	135
Panama	50	160
Papua-Neuguinea	55	135
Paraguay	50	140
Peru	75	135
Philippinen	60	150
Französisch-Polynesien	60	135
Puerto Rico	65	140
Katar	65	135
Réunion	60	90
Rumänien	60	170
Russland	90	275
Ruanda	65	160
Saint Kitts und Nevis	85	185
St. Lucia	75	140
San Marino*	60,34	114,33
St. Vincent und die Grenadinen	75	190
Salomonen	50	120
Samoa	50	135
Amerikanisch-Samoa	70	135

BESTIMMUNG	Tagegeld in EUR	Höchstbetrag Übernachtung (Hotel) in EUR
São Tomé und Príncipe	60	95
Senegal	65	135
Seychellen	85	140
Sierra Leone	55	135
Singapur	75	150
Somalia	50	125
Sudan	55	215
Sri Lanka	50	105
St Martin	90	185
Schweiz	80	140
Suriname	55	125
Swasiland	50	90
Syrien	80	145
Tadschikistan	75	110
Chinesische Provinz Taiwan	55	200
Tansania	50	200
Tschad	65	145
Thailand	60	145
Osttimor	50	110
Togo	60	95
Tokelau	50	135
Tonga	50	105
Trinidad und Tobago	60	115
Tunesien	60	85
Turkmenistan	80	150
Turks- und Caicosinseln	55	135
Türkei	55	165
Tuvalu	50	135
Ukraine	80	190
Uruguay	55	160
Vanuatu	60	110
Vatikan*	60,34	114,33

BESTIMMUNG	Tagegeld in EUR	Höchstbetrag Übernachtung (Hotel) in EUR
Venezuela	85	125
Amerikanische Jungferninseln	55	140
Britische Jungferninseln	75	140
Vietnam	50	205
Wallis und Futuna	50	135
Jemen	60	165
Bundesrepublik Jugoslawien (Serbien und Montenegro)	80	140
Sambia	50	135
Simbabwe	50	115
Sonstige Länder	60	145

* werden geografisch folgenden Ländern zugeordnet:

- Andorra: Spanien
- Monaco: Frankreich
- San Marino: Italien
- Vatikan: Italien

ANHANG II: VERTRAGSREISEBÜROS

Vertragsreisebüro der Europäischen Kommission

Buchung von Dienstreisen bei Vertragsreisebüros

BRÜSSEL	
<u>REFERAT1:</u> MARKT-SJ-ESTAT-OPOCE-DGT-ECHO-AIDCO-RELEX-TRADE-DEV-ELARG-ENTR-Dienstantritt	Tel. : 02/238 8110 Kurznummer: *81290 Tel. : 02/287 8111 <u>cwteccbelliard.team01@cwt.be</u>
<u>REFERAT2:</u> RTD-REGIO-BUDG-IAS-TAXUD-TREN-SG-JRC-EAC-SANCO-JAI-COMP-EMPL	Tel. : 02/238 8120 Kurznummer: *81291 Tel. : 02/287 8188 <u>cwteccbelliard.team02@cwt.be</u>
<u>REFERAT3</u> : AGRI-ADMIN -(SPS,CP,OSP)-OIB-PMO-OIL-EPSO-FISH-GOPA-OLAF-PRESS-KABINETTE-FELLOW SHIPS	Tel. : 02/238 8130 Kurznummer: *81292 Tel. : 02/287 8189 <u>cwteccbelliard.team03@cwt.be</u>
ECFIN-INFISO-ENV	Tel. : 02/238 8105 Tel. : 02/287 8110 <u>cwteccbeaulieu.team01@cwt.be</u>
SCIC	Tel. : 02/238 8102 Tel. : 02/287 8110 <u>cwteccscic.team01@cwt.be</u>

LUXEMBURG bis 30. Juni 2004
CIT
JMO B1/002 Interne Nummern: - Tel. 35500/33923/33924 - Fax 33439

ISPRA
bis 30. September 2004

CIT

CCR - T.P. 013

Nummern:

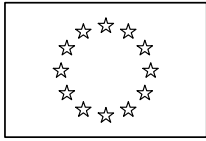
Tel.: 0039-0332789756

Fax: 0039-0332784084

ANHANG III: MIETWAGEN

Mietwagenfirmen

<p>AVIS Tel : 070223001 Réf : (AWD)E 703904 www.avis</p>
<p>BUDGET Tel : 027215097 Réf : G 576.701 (Brüssel) Réf : G 576.700 (Luxemburg) www.budget</p>
<p>EUROPCAR Tel : 023489212 Réf : (RECAP) 4019774 www.europcar</p>
<p>HERTZ Tel : 027173201 Réf : (CDP) 770468 www.hertz</p>



EUROPÄISCHE KOMMISSION

AMT FÜR DIE FESTSTELLUNG UND ABWICKLUNG FINANZIELLER ANSPRÜCHE



MIETWAGENANTRAG

(Vor Antritt der Dienstreise per Fax an das Vertragsreisebüro zu übermitteln)

FAHRER

NAME:

VORNAME:

PERS.-NR.:

DG/DIENST:

WEITERER FAHRER (fakultativ)

NAME:

VORNAME:

PERS.-NR.:

DG/DIENST:

FAHRZEUGÜBERNAHME:

ORT:

DATUM:

FAHRZEUGRÜCKGABE :

ANZAHL FAHRGÄSTE :

VORAUSSICHTLICHE WEGSTRECKE: :

KM

BEGRÜNDUNG DES ANTRAGS:

UNTERSCHRIFT

DES DIENSTREISEBEAUFTRAGTEN

UNTERSCHRIFT

DES ANWEISUNGSBEFUGTEN

NAME :

FUNKTION :

ANHANG IV: REISEVERSICHERUNG

Die mit VTB/VAB-AIG Europe abgeschlossene Gruppenversicherung deckt seit dem 1.1.2000 die Risiken des in Brüssel, Luxemburg und in der Gemeinsamen Forschungsstelle Dienst tuenden Personals im Ausland - also in allen Ländern außer dem Land, in dem sich der Dienstort befindet - ab.

Von dieser Versicherung sind alle vom Anweisungsbefugten ordnungsgemäß unterzeichneten und dem Bereich „Dienstreisen“ übermittelten Dienstreiseaufträge abgedeckt.

WICHTIGE TELEFONNUMMER

Im Schadensfall ist folgende Nummer zu wählen:

Tel.: (+ 32-3) 253.60.65

Fax: (+ 32-3) 252.69.58

Dabei sind folgende Angaben zu machen:

- Name und Vorname
- Personalnummer oder ggf. Vertragsverhältnis mit der Kommission
- Dienstort
- augenblickliche Anschrift und Telefonnummer
- Ort und Hergang des Schadensfalls

1. KRANKEN- UND UNFALLVERSICHERUNG

Bei Erkrankung oder Unfall im Ausland hat sich der Dienstreisebeauftragte zunächst an die örtlichen Stellen zu wenden und dann der VTB/VAB Name und Anschrift des behandelnden Arztes mitzuteilen.

Es können folgende Dienste in Anspruch genommen werden:

- Rücktransport des Kranken oder Verletzten; je nach Schwere der Erkrankung oder des Unfalls
 - erfolgt der Transport in ein entsprechend ausgerüstetes Krankenhaus
 - oder zurück an den Dienstort nach Zustimmung des Ärztlichen Dienstes von VTB/VAB.

Nach dem Rücktransport übernimmt die Versicherung Organisation und Kosten

- der Rückreise an den Dienstreiseort nach der Genesung;
- der Anreise einer Ersatzperson an den Dienstreiseort.

- Wenn erforderlich, Rückführung des Reisegepäcks.
- Erkrankung: Die vom Krankheitsfürsorgesystem nicht erstatteten Kosten für ärztliche Leistungen werden bis zu einem Höchstbetrag von 5000 Euro abzüglich eines Selbstbehalts von 125 Euro von der Versicherung erstattet. Bei Kosten von weniger als 125 Euro erfolgt keine Erstattung.
- Zusendung von Brillen, Prothesen, Arzneimitteln: Die Versicherung kann unter bestimmten Bedingungen für deren Zusendung sorgen, falls vor Ort kein gleichwertiger Ersatz erhältlich ist.
- Krankenhausaufenthalt: Wird bei einem nicht in Begleitung reisenden Beamten ein Krankenhausaufenthalt erforderlich und ist der Rücktransport nach ärztlichem Ermessen nicht vor Ablauf von zwei Tagen möglich, können die Kosten für Hin- und Rückreise sowie Unterkunft eines Angehörigen erstattet werden.

2. REISEVERSICHERUNG

Eine Versicherung ist vorgesehen in folgenden Fällen:

- Verlust oder Diebstahl von Reisegepäck: Ein Koffer mit persönlichem Gepäck kann nachgeschickt werden.

Bei vorzeitiger Rückreise aufgrund

- des Todes eines Angehörigen zur Teilnahme an der Beerdigung (Hin- und Rückreise zum Dienstreiseort);
- des Todes eines engen Mitarbeiters;
- des Krankenhausaufenthalts eines Kindes unter 18 Jahren, des Ehegatten oder eines Elternteils;
- eines schweren Schadensfalls am Wohnsitz oder Arbeitsort erfolgt eine Kostenübernahme.

Rechtsschutz bei Strafverfolgung: Vorschuss der gerichtlich festgesetzten Kautions bis zu höchstens 12 500 Euro und der Rechtsanwaltskosten bis zu höchstens 1250 Euro.

ANHANG V : ZUSTÄNDIGE DIENSTSTELLEN IN BRÜSSEL UND LUXEMBURG

VORGANG	BRÜSSEL Referat PMO.2	LUXEMBURG Referat PMO.5	ISPRA Referat PMO.6
ANNAHME DES DIENSTREISEAUFTRAGS - mit Vorschuss - ohne Vorschuss	SC11 4/12 - Tel. 63940 - 53182 SC11 2/65 - Tel. 81823 - 56645	JMO A1/119 - Tel. 32611 JMO A1/119 - Tel. 32611	TP.062 - Tel.5163 - Ed.6a/019 TP.062 - Tel.5163 - Ed.6a/019
AUSSTELLUNG EINER KREDITKARTE FÜR DIENSTLICHE ZWECKE	SC11 4/12 - Tel. 63940 - 53182	_____	_____
REISEPÄSSE, VISA	BREY 6/191 - Tel. 51923	BREY 6/191 - Tel. 51923	TP.062 - Tel.5341 - Ed.6a/011 - Fax 5354
AUSNAHME-GENEHMIGUNGEN - Beförderungskosten, Tagegelder, Urlaub usw. - andere Kosten (Hotels, Taxis usw.)	SC11 4/06 – Tel. 54748 – 85102 Fax: 60430 Dem Dienstreiseauftrag beizufügen	JMO A1/119 - Tel. 32611 Fax: 34529 Dem Dienstreiseauftrag beizufügen	TP.062 - Tel.5163 - Ed.6a/019 - Fax 5354 Dem Dienstreiseauftrag beizufügen
TEILNAHMEGEBÜHREN FÜR KONGRESSE UND SEMINARE - am Dienstort - berufliche Fortbildung	SC11 4/13 - Tel. 61996 Referat ADMIN.A.3 GUIM 2/38 – Tel. 68562	JMO A1/116A - Tel. 36138 JMO A1/119 - Tel. 32611 Bereich „Fortbildung“ JMO B1/44 - Tel.32187	TP.062 - Tel.5341 - Ed.6a/011 - Fax 5354
KOSTENÜBERNAHME DURCH DEN VERANSTALTER	SC11 4/13 - Tel. 61996	JMO A1 116/A - Tel. 36138	TP.062 - Tel.5163 - Ed.6a/019
FELLOWSHIPS	Referat ADMIN.A.3	Bereich „Fortbildung“	

	Tel. 59340 Referat PMO.2 Tel. 54748 – Fax : 60430	JMO B1/44 - Tel.32187 Referat PMO.5 JMO A1 116/A - Tel. 36138	_____
ANNAHME KOSTEN- ABRECHNUNGEN	SC11 2/65	JMO A1/119	TP.062 - ED.6a/012
ÄRZTLICHER DIENST	Siehe Anhang VI.	Siehe Anhang VI.	Siehe Anhang VI.
HOTELS	Siehe Anhang VII.	Siehe Anhang VII.	Siehe Anhang VII.

ANHANG VI: GESUNDHEITLICHE FRAGEN

1. DIENSTREISEN IN TROPISCHE LÄNDER

Beamten, die häufig Dienstreisen in tropische oder andere Länder unternehmen, wird geraten, darauf zu achten, dass sie über einen ausreichenden Impfschutz verfügen, da es häufig sehr schwierig oder sogar unmöglich ist, alle Impfungen rechtzeitig vorzunehmen, wenn die Dienstreise kurzfristig angesetzt wird.

2. DIENSTREISEN IN LÄNDER, IN DENEN DIE HYGIENISCHEN VERHÄLTNISSE PROBLEMATISCH SIND

Bei Reisen in Länder, in denen die hygienischen Verhältnisse problematisch sind, ist besonders darauf zu achten, dass nur keimfreies Wasser aus verschlossenen Flaschen getrunken wird.

Diese Empfehlung gilt auch für das Zähneputzen und Reinigen von Zahnprothesen.

Mineralwasser in verschlossenen Flaschen ist im allgemeinen unbedenklich; dem Leitungswasser können spezielle Desinfektionstabletten hinzugefügt werden.

Bei nicht sterilisierter Milch, Joghurt und ungewaschenem Obst und Gemüse ist ebenfalls Vorsicht geboten.

3. DIENSTREISENDE MIT GESUNDHEITLICHEN PROBLEMEN ODER ALLERGIEN, SCHWANGERE

Etwaige gesundheitliche Probleme, Allergien sowie Schwangerschaften sind vor der Impfung und/oder der Malariaphylaxe anzugeben.

4. BESCHAFFUNG UND VERABREICHUNG VON IMPFSTOFFEN UND ARZNEIMITTELN VOR DER DIENSTREISE

Die Impfstoffe sind auf ärztliches Rezept in der Apotheke erhältlich und können beim Ärztlichen Dienst verabreicht werden:

In Brüssel:

Ambulanz	Telefon
BRE2 6/401	52765
BU9 2/146	55986/55991/87944

in Luxemburg:

Ambulanz	Telefon
Centre hospitalier von Luxemburg	44.11.30.91

In der Ambulanz des Ärztlichen Dienstes (BRE2 6/401 – Tel.: 52765) sind einige Arzneimittel ebenso erhältlich wie

- die Reiseapotheke, die nach Beendigung der Dienstreise zurückzugeben ist;
- eine Informationsbroschüre über die Risiken einer HIV-Infektion (Aids);
- eine Informationsbroschüre mit Hinweisen für Reisen in die Tropen.

Weitere Informationen erteilen

- in erster Linie die in der Ambulanz tätige Krankenschwester - Tel: 52765

In Luxemburg sind Auskünfte erhältlich beim

Ärztlichen Dienst der Europäischen Kommission - Gebäude Jean Monnet - Tel. 32588.

5. GESUNDHEITLICHE PROBLEME WÄHREND DER DIENSTREISE

Falls ein Beamter aus gesundheitlichen Gründen seine Dienstreise nicht zu Ende führen kann, diese verlängern muss oder nicht in der Lage ist, an seinen Dienort zurückzukehren, hat er seinen unmittelbaren Vorgesetzten und den Ärztlichen Dienst des Organs unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen und ihnen seine genaue Anschrift mitzuteilen.

Die einschlägigen Vorschriften können auf IntraComm abgerufen werden.

Ist während einer Dienstreise ein Krankenhausaufenthalt erforderlich, wird kein Tagegeld gezahlt. In diesem Falle werden die Krankenhauskosten gemäß der Regelung zur Sicherstellung der Krankheitsfürsorge erstattet.

Hinweis: Jede Dienstreise ist durch eine von der Kommission abgeschlossene Reiseversicherung abgedeckt (siehe Anhang IV).

ANHANG VII: HOTELS

Die liste der Hotels ist über den Link « Hotel guide » der folgenden Seite zu erhalten:

http://www.cc.cec/pers_admin/missions/before_dep/accomodation_en.html