

Dienstanweisung

über

den Umgang mit Reisekosten und Verrechnung von Aufwandsentschädigungen für Verstärker*innen der Beschäftigten bei der Gemeindeverwaltung Helgoland und dem Eigenbetrieb Helgoland Tourismus-Service (HTS)

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Verstärker*innen der

- DRK (Brückendienst), Gemeinde Helgoland
- Feuerwehr Düne, Gemeinde Helgoland
- Feuerwehr Insel, Gemeinde Helgoland
- DLRG Düne, Helgoland Tourismus-Service
- DLRG Bad, Helgoland Tourismus-Service
- Dünenärzte, Helgoland Tourismus-Service

2. Vermittlung/ Organisation

Die Vermittlung der Verstärker erfolgt wie folgt:

- | | |
|---|---------------------------|
| - DRK (Brückendienst) Gemeinde Helgoland | über das DRK Helgoland |
| - Feuerwehr Düne, Gemeinde Helgoland | über das Ordnungsamt |
| - Feuerwehr Insel, Gemeinde Helgoland | über das Ordnungsamt |
| - DLRG Düne, Helgoland Tourismus-Service | über die DLRG Helgoland |
| - DLRG Bad, Helgoland Tourismus-Service | über die DLRG Helgoland |
| - Dünenärzte, Helgoland Tourismus-Service | über Betriebsleitung Düne |

Sobald die Verstärker*innen feststehen, ist eine entsprechende Liste mit Namen, Zeitraum und Kontaktdaten an das Personalamt weiterzuleiten.

3. Unterkunft auf Helgoland

Die Unterkunft auf der Insel, bzw. auf der Helgoländer Badedüne wird für die Verstärker*innen kostenlos zur Verfügung gestellt und werden als Sachbezug versteuert. Nach Rücksprache ist es möglich, je nach Verfügbarkeit, Begleitpersonen mitzubringen. Die Vermittlung der Unterkunft erfolgt jeweils über die vermittelnden Stellen. Die Rechnung(en) ist/ sind nach sachlich und rechnerisch richtiger Zeichnung und Übermittlung über das Personalamt zu begleichen.

4. Aufwandsentschädigung

Für die Verstärkung in den oben genannten Bereichen erhalten die Verstärker*innen der Gemeinde Helgoland und des Helgoland Tourismus-Services eine tägliche Aufwandsentschädigung. Die Höhe dieser ergibt sich aus den vorgegebenen Beträgen der Vermittlungsstellen bzw. der Gemeinde Helgoland/ des Helgoland Tourismus-Services. Dem Personalamt liegt eine entsprechende Dienstanweisung als Berechnungsgrundlage vor.

5. Nachtwache

Die Feuerwehr Düne kann für Nachtwachen, die sie zusätzlich zu Ihrer Feuerwehrbereitschaft auf dem Campingplatz und im Bungalowdorf für den HTS übernehmen, eine Pauschale über

40,00 € erhalten. Dies kann bei Wunsch auf mehrere Personen aufgeteilt werden. Die Erfassung erfolgt über den entsprechenden Vordruck (Anlage 1).

Die sachliche Richtigkeit zeichnet vor Übermittlung an das Personalamt die Betriebsleitung der Düne bzw. der Bungalowverwaltung.

6. Erstattung von Auslagen für die An- und Abreise der Verstärker

Für die An- und Abreise gelten die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit den allgemeinen Vorschriften des Reisekostengesetzes sowie die für Schleswig-Holstein geregelten Bestimmungen nach § 84 des Landesbeamtengesetzes (LBG).

Hierbei gelten insbesondere folgende Regelungen:

6.1. § 4 BRKG – Fahrt- und Flugkostenerstattung

6.1.1. Fahrtkosten

An- und Abreise müssen unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit auf den zur Erfüllung des Reisezwecks erforderlichen Aufwand an Zeit und Geld beschränkt werden. Nur dafür besteht Anspruch auf Auslagenersatz.

Für die An- und Abreise ist grundsätzlich das Beförderungsmittel zu nutzen, dass die wirtschaftlichste Durchführung der Reise ermöglicht.

Preisvergünstigungen (z.B. Großkudenticket, Bahn- Card) und andere günstige Reisemöglichkeiten (z.B. Bilden von Fahrgemeinschaften) sind in Anspruch zu nehmen.

Sämtliche im Zusammenhang mit der Reise gewährten Zuwendungen, sind auf Nachfrage des Personalamtes offenzulegen und grundsätzlich mit dem Ziel einer Reduzierung von Reisekosten anlässlich weiterer Reisen einzusetzen.

Zuwendungen, die der/dem Verstärker*in aus dienstlichen Gründen für dieselbe Reise gezahlt werden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

6.1.2. Flugkosten

Flugkostenerstattungen werden grundsätzlich ausgeschlossen bzw. im Fall der Nutzung wird der günstigste Fahrpreis erstattet.

6.1.3. Taxikosten

Taxikosten können, mit Beleg bis zu 10 Euro übernommen werden, sofern sie im direkten Zusammenhang mit der An- oder Abreise liegen. Taxikosten über 10 Euro können nur in triftigen und schriftlich begründeten Fällen übernommen werden, sofern sie nachweisbar und ohne Unterbrechung auf direktem Wege stattfanden.

6.2. § 5 BRKG - Wegstreckenentschädigung

6.2.1. Öffentliche Verkehrsmittel

Die Kosten für Beförderungsmittel werden nur in der nachgewiesenen Höhe erstattet (entsprechende Belege).

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten, einschließlich der Kosten für Zu- und Abgang erstattet, (2. Klasse, bzw. das günstigste regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel).

Die Kosten einer höheren Klasse werden erstattet, wenn die/der Verstärker*in ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel benutzen musste, das nur diese Klasse führte. Das Gleiche gilt, wenn sie/er nachweisen kann, dass das Benutzen der höheren Klasse preislich günstiger war.

Für Strecken, die aus triftigen Gründen mit anderen als diesen genannten, nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt werden mussten, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet. Eine Begründung ist erforderlich. Liegen keine triftigen Gründe vor, so darf keine höhere Reisekostenvergütung gezahlt werden als beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Soweit ausreichende Ortskenntnisse vorhanden sind, werden Kosten für nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (z.B. Taxi, Zubringerdienste) nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet.

6.2.2. Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge

Bei begründeter Angabe (z.B. bei erschwerter oder nicht rechtzeitiger Erreichbarkeit des Zielortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln), kann die Erstattung von Kilometergeld nach § 5 BRKG genehmigt werden. In diesen Fällen (Erstattung von Kilometergeld) kann die Genehmigung der Benutzung privater Kraftfahrzeuge durch das Personalamt überprüft werden. Die Erstattung kann nur für tatsächlich mit dem privateigenen Fahrzeug gefahrene Kilometer erfolgen. Da hier ein Nachweis schwierig ist, ist das Personalamt auf die wahrheitsgemäßen Angaben der Verstärker*innen angewiesen.

Das Personalamt nutzt für die Ermittlung der Wegstrecke die Internetplattform „Google Maps“.

6.3. § 10 BRKG – Erstattung sonstiger Kosten

Zur An- und Abreise notwendige Auslagen, die nicht nach § 4 und § 5 BRKG zu erstatten sind, werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.

6.3.1. Gepäckkosten

Pro Verstärker*in werden die Kosten für max. 2 Gepäckstücke übernommen. Die Feuerwehr Düne sowie die Feuerwehr Insel sind angehalten ihre eigene Schutzausrüstung mitzubringen. Aus diesem Grund kann Übergepäck übernommen werden. Der Nachweis muss auch hier mit Belegen erfolgen.

6.3.2. Parkgebühren

Die Gebühren des Parkens können mit dem entsprechenden Nachweis ebenfalls übernommen werden. Die Grenzen des BRKG sind zu beachten.

6.4. § 7 BRKG - Übernachtungsgeld

Unterkünfte bzw. Kosten für Zwischenübernachtungen auf dem Festland werden nicht übernommen, auch nicht, wenn diese im Zusammenhang mit der An- oder Abreise zur Insel stehen. Eine Ausnahme bilden hier witterungsbedingte, notwendige Übernachtungen, wenn die Heimreise unzumutbar ist.

6.5. Auslagen Dünenärzte

Die auf der Badedüne tätigen Dünenärzte erhalten keine Erstattung von Auslagen. An- und Abreisekosten werden nicht übernommen.

7. Witterungsbedingte Ausfälle

Bei witterungsbedingten Ausfällen verlängert/verkürzt sich der Aufenthalt der Verstärker*in entsprechend. Die Aufwandsentschädigung ist für anfallende Mehrtage zu zahlen und verringert sich entsprechend bei der Nachfolge. Sollten sonstige Mehrkosten anfallen (z.B. Parken) sind diese gegen Nachweis ebenfalls zu entrichten. Für die Umbuchung der An- bzw. Abreisedaten sowie entsprechende Rückerstattungen ist die/der Verstärker*in verantwortlich.

Nur in Ausnahmefällen (z.B. An-/Abreise Nachfolger*in) ist eine Änderung der An- und Rückreisepflicht zulässig (z.B. Umbuchung von Schiff auf Katamaran). Diese sind über die/ den Verstärker*in selbst zu regeln. Flugreisen werden ausgeschlossen, bzw. der günstigste Fahrpreis wird erstattet.

Evtl. Mehr- und Minderkosten sind dem Personalamt nachzuweisen, ebenfalls für die Verrechnung der damit einhergehenden Rückerstattungen von nicht genutzten Reisemitteln. Nur in diesem Fall können - nach Prüfung - entsprechende Umbuchungskosten erstattet werden.

8. Verbindung von An- und Abreise mit privaten Reisen

Wird die An- oder Abreise mit einer Urlaubsreise oder einer anderen privaten Reise zeitlich verbunden, so wird die Reisekostenvergütung so bemessen, wie wenn die/der Verstärker*in unmittelbar von/zum Wohnort an- oder abgereist wäre. §13 BRKG gilt entsprechend.

9. Abrechnung von An- und Abreise und Zahlung der Personalkosten

Die Vorlage der Personalkosten Verstärker*in hat während der Beschäftigung im Personalamt der Gemeinde Helgoland zu erfolgen. Für jede neue Beschäftigung, auch unterjährig, muss der Personalbogen (Anlage 2) vollständig mit allen Nachweisen neu ausgefüllt werden.

Alle erforderlichen Belege sind diesem beizufügen, bzw. auf elektronischem Wege nachzureichen. Erst bei vollständiger Vorlage können die Personalkosten angewiesen werden.

Ausnahmen bilden die Nachtwachen, diese können nach Vorlage der Anlage 1 (in Verbindung mit dem Personalbogen) separat erstattet werden.

Die Auszahlung der Personalkosten erfolgt bargeldlos in Euro auf das von der/dem Verstärker*in benannte Konto. Forderungen seitens der Gemeinde Helgoland/ des Helgoland Tourismus-Service werden als Rechnung gestellt.

10. Wahrheitsgemäße Angaben

Der Arbeitgeber kann zu Berechnungszwecken alle Angaben bei den Verstärkern*innen sowie den Vermittlungsstellen hinterfragen. Zuwiderhandlungen und nicht wahrheitsgemäße Angaben führen zur Kürzung der vorgenannten Erstattungen. Weitere zukünftige Einsätze werden dementsprechend geprüft.

11. Anwendung des Bundesreisekostenrechts bzw. der Lohnsteuerbestimmungen / Sonderregelungen

Bei der Auslegung der Bestimmungen dieser Dienstanweisung und in Zweifelsfällen findet das Bundesreisekostenrecht, die genannten ergänzenden Bestimmungen und soweit auf die Lohnsteuerbestimmungen Bezug genommen wird, diese ergänzende Anwendung.

Die Abrechnung der Verstärker*innen erfolgt als kurzfristige Beschäftigung sozialversicherungs- wie steuerrechtlich. In Ausnahmefällen muss dieses angepasst werden, sofern die gesetzlichen Bestimmungen dies verlangen. Hat ein*e Verstärker*in mehrere Beschäftigungen neben der Hauptbeschäftigung bzw. einen anderen Status, liegt es in ihrer/ seiner Verantwortung, die finanziellen, persönlichen Auswirkungen vor Antreten der Beschäftigung zu prüfen und ggf. dem Personalamt der Gemeinde Helgoland zu übermitteln. Das Personalamt kann keine steuerrechtlichen oder anderweitigen Auskünfte erteilen.

12. Ausschlussfristen

Im Rahmen der Arbeitsvergütung gilt für alle geschuldeten geldwerten Leistungen nach § 195 BGB die regelmäßige Verjährungsfrist von 3 Jahren. Gleichgültig ist hierbei die Rechtsgrundlage, auf der der Anspruch beruht.

Gemäß § 201 BGB beginnt die 3-jährige Verjährungsfrist mit dem Ende des Jahres, in dem der geltend gemachte Anspruch fällig geworden ist.

13. Inkrafttreten / Kündigung

Diese Dienstanweisung gilt ab sofort. Änderungen sind ausschließlich schriftlich und nur mit Unterschrift der Arbeitgeber möglich.

Helgoland, den 28.06.2022



Jörg Singer
Bürgermeister



Stephan Hauke
Tourismusdirektor

