

GESCHÄFTSORDNUNG

für den Verwaltungsrat des Hessischen Rundfunks

in der Fassung vom 8. Dezember 2023

Gemäß § 13 des Gesetzes über den Hessischen Rundfunk vom 2. Oktober 1948, zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. November 2022 (GVBl. Hessen 1948, S. 123; 1962, S. 21, 116; 1980, S. 93; 1988, S. 406, 1991, S. 369; 1993, S. 519; 1998, S. 193; 2000, S. 575; 2003, S. 306; 2007, S. 300; 2010, S. 182; 2016, S. 178, 2022, S. 623), hat der Verwaltungsrat folgende Geschäftsordnung erlassen:

§ 1

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

1. Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Der/die Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit bei Beginn der Sitzung fest; die Beschlussfähigkeit gilt so lange als vorhanden, bis das Gegenteil auf Antrag festgestellt wird.
2. Ist er beschlussunfähig, so kann der Verwaltungsrat über eine Angelegenheit, deren Verhandlung rechtzeitig nach Absatz 4 angekündigt war und die auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung gesetzt wird, in dieser neuen Sitzung ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschließen. Hierauf ist in der Einladung zur zweiten Sitzung besonders hinzuweisen. Die zweite Sitzung kann mit einer Frist von nur einer Woche einberufen werden. Die Regelung des Absatzes 1 Satz 1 findet hier keine Anwendung.
3. Der/die Vorsitzende bestimmt die Tagesordnung. Jedes Mitglied kann die Aufnahme einer Angelegenheit in die Tagesordnung beantragen. Dem Antrag ist stattzugeben, wenn mindestens ein Sechstel der Mitglieder ihn unterstützt.
4. In den Sitzungen dürfen Beschlüsse nur über Angelegenheiten gefasst werden, deren Verhandlung mindestens eine Woche vor dem Tag der Sitzung den Mitgliedern angekündigt worden ist. Es genügt der Nachweis, dass die Mitteilungen rechtzeitig abgesandt worden sind.
5. Erklärt der Verwaltungsrat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Anwesenden und mit mehr als der Hälfte der gesetzlichen Zahl seiner Mitglieder eine Angelegenheit für dringlich, so darf über sie verhandelt und beschlossen werden, auch wenn die Voraussetzungen des Absatzes 4 nicht erfüllt sind.
6. Der/die Vorsitzende kann – sofern er/sie eine Angelegenheit in Ausnahmefällen für dringlich erachtet – auch im schriftlichen Verfahren mit angemessener Fristsetzung abstimmen lassen. Telefax und E-Mail stehen der Schriftform gleich. Dabei ist die Stellungnahme des Intendanten/der Intendantin mitzuteilen. Eine solche Abstimmung ist nicht gültig, wenn ein Mitglied ihr innerhalb der Fristsetzung widerspricht. Das Ergebnis der Abstimmung wird in der auf die Abstimmung folgenden Sitzung mitgeteilt und im Protokoll über die Sitzung festgehalten.
7. Der/die Vorsitzende kann – sofern er/sie eine Angelegenheit in Ausnahmefällen für dringlich erachtet – auch im Rahmen einer Telefon- und/oder Videokonferenz abstimmen lassen. Für Telefon- und/oder Videokonferenzen gelten die für Sitzungen des Verwaltungsrates maßgeblichen Regelungen entsprechend. Personalentscheidungen können nur in Präsenzsitzungen getroffen werden.
8. Als anwesend im Sinne von Absatz 1 gilt auch ein Mitglied, das per Telefon oder Videotelefonie zu einer Präsenzsitzung zugeschaltet ist. Eine solche Zuschaltung ist gegenüber der Gremiengeschäftsstelle anzuzeigen.

9. Die Abstimmungen erfolgen offen; bei Personalangelegenheiten ist auf Antrag eines Mitglieds des Verwaltungsrats die geheime Abstimmung vorzusehen.
- 9.a) Beschlüsse können mit einem elektronischen Abstimmungsverfahren gefasst werden (elektronische Abstimmung).
9. b) Geheime Abstimmungen werden mit verdeckten Stimmzetteln oder – im Fall von elektronischen Zuschaltungen zwingend - mit einem elektronischen Abstimmungsverfahren vorgenommen, das die Voraussetzungen der Einhaltung einer geheimen Stimmabgabe sicherstellt.
10. Vor der Durchführung von geheimen Abstimmungen, insbesondere der Stimmauszählung, bestimmt der/die Vorsitzende mindestens zwei Abstimmungshelfer/Abstimmungshelferinnen, von denen mindestens eine/r dem Verwaltungsrat angehören muss.
11. Nach Eröffnung der Abstimmung und während des Abstimmungsvorgangs darf das Wort zum Gegenstand der Abstimmung nicht mehr erteilt werden.
12. Zur Beschlussfassung genügt, soweit nichts anderes bestimmt ist, einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt der/die Vorsitzende den Ausschlag. Bei geheimen Abstimmungen ist bei Stimmgleichheit der Antrag abgelehnt.

§ 2 Wahlen

1. Die nachfolgenden Vorschriften gelten für sämtliche Wahlen durch den Verwaltungsrat.
2. Für Wahlen gilt § 1 mit Ausnahme der Absätze 2 und 12 entsprechend. Personen, die zur Wahl stehen, dürfen nicht als Wahlhelfer eingesetzt werden.
3. Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt. Kommt im ersten Wahlgang die erforderliche Mehrheit nicht zustande, so findet in der gleichen Sitzung eine Stichwahl zwischen den Kandidaten/ Kandidatinnen, die jeweils die höchste Stimmzahl auf sich vereinen, statt. Kommt auch in dieser Stichwahl keine Mehrheit zustande, wird eine weitere Stichwahl in der gleichen Sitzung durchgeführt. Bleiben die Wahlgänge ohne Ergebnis, so findet in der nächsten Sitzung eine Neuwahl statt. Für die Neuwahl gelten die Grundsätze der ersten Wahl. Es können neue Wahlvorschläge gemacht werden.

§ 3 Niederschrift

1. Über jede Sitzung ist innerhalb von zwei Wochen eine Niederschrift anzufertigen und von dem/der Vorsitzenden zu unterzeichnen.
2. Die Niederschrift und ihre Anlagen sind zeitnah nach der Sitzung den Mitgliedern des Verwaltungsrats, dem/der Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden des Rundfunkrats und dem Intendanten/der Intendantin in Abschrift zuzuleiten.
3. Zu Beginn der folgenden Sitzung ist die Niederschrift der vorherigen Sitzung zu genehmigen. Dies gilt nicht für die Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse der Sitzung nach § 14 Satz 2 in Verbindung mit § 10 Absatz 2 Satz 2 hr-Gesetz; diese wird durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Verwaltungsrats freigegeben und als Anlage zur Niederschrift genommen.
4. Die Niederschrift hat zu enthalten:
 - a) den Ort und den Tag der Sitzung,
 - b) die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Sitzung,

- c) die Namen der Anwesenden, falls der Niederschrift nicht eine besondere Anwesenheitsliste beigelegt wird,
- d) den Namen des Protokollanten/der Protokollantin
- e) die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- f) die Feststellung, dass die Niederschrift der vorhergehenden Sitzung genehmigt wurde,
- g) die Tagesordnung,
- h) den wesentlichen Gang der Verhandlungen unter Aufführung der gestellten Anträge und der gefassten Beschlüsse.

§ 4

Bildung des Wirtschaftsausschusses

1. Bei der Bildung des Wirtschaftsausschusses gemäß § 15 der Satzung ist von dem Verwaltungsrat jeweils ein Vorsitzender/eine Vorsitzende und eine stellvertretende Vorsitzende/ein stellvertretender Vorsitzender zu wählen, dem/der die Aufgaben zufallen, die bei Sitzungen des Verwaltungsrats dem/der Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden/der stellvertretenden Vorsitzenden obliegen.
2. Der/die Vorsitzende des Wirtschaftsausschusses hat dem/der Vorsitzenden des Verwaltungsrats und dem Intendanten/der Intendantin eine Niederschrift über jede Sitzung zu übermitteln.
3. §§ 1 bis 3 und § 5 finden entsprechende Anwendung.

§ 5

Teilnahme an Sitzungen

1. Der Intendant/Die Intendantin muss an den Sitzungen des Verwaltungsrats teilnehmen, wenn der Verwaltungsrat seine/ihre Anwesenheit für erforderlich hält. Er/Sie hat Bedienstete der Anstalt auf Ersuchen des Verwaltungsrats zu den Sitzungen zuzuziehen. Der Intendant/Die Intendantin hat ein Recht auf Teilnahme, wenn die Sitzung auf seinen/ihren Antrag einberufen worden ist (§ 13 Absatz 3 der Satzung).
2. An den Sitzungen des Verwaltungsrates und des Wirtschaftsausschusses können der/die Vorsitzende des Rundfunkrates und sein/ihr Stellvertreter/ seine/ihre Stellvertreterin sowie der/die Vorsitzende des Finanzausschusses und sein/ihr Stellvertreter/ seine/ihre Stellvertreterin beratend teilnehmen. Der Verwaltungsrat kann diese Bestimmung in besonderen Fällen außer Kraft setzen (§ 10 Absatz 2 der Satzung).

An den Sitzungen des Wirtschaftsausschusses können der/die Vorsitzende und der/die stellvertretende Vorsitzende des Verwaltungsrats sowie sämtliche Mitglieder des Verwaltungsrats beratend teilnehmen, auch wenn sie nicht Mitglied des Ausschusses sind. Auch der Intendant/die Intendantin kann an den Sitzungen des Wirtschaftsausschusses teilnehmen und zu seiner/ihrer Unterstützung Bedienstete der Anstalt oder Sachverständige zuziehen, es sei denn, dass der Ausschuss dies im Einzelfall für unzulässig erklärt. Auf Ersuchen des Ausschusses ist der Intendant/die Intendantin verpflichtet, an einer Sitzung teilzunehmen (§ 10 Absatz 3 und 4 der Satzung).

3. Auf Einladung des/der jeweiligen Vorsitzenden können auch andere als die in den vorherigen Absätzen genannten Personen an den jeweiligen Sitzungen oder einzelnen Tagesordnungspunkten der Sitzungen teilnehmen (§ 10 Absatz 5 der Satzung).

§ 6 Geschäftsstelle

1. Beim Rundfunkrat und Verwaltungsrat wird eine Geschäftsstelle eingerichtet. Sie hat insbesondere die Aufgabe, die Mitglieder des Rundfunkrats und des Verwaltungsrats bei der Wahrnehmung ihrer Aufsichts- und Kontrollfunktionen zu unterstützen und zu beraten. Sie ist im Benehmen mit den Gremienvorsitzenden angemessen mit Personal- und Sachmitteln auszustatten.
2. Neueinstellungen und Personalmaßnahmen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle betreffen, sind im Einvernehmen mit den Gremienvorsitzenden zu treffen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in ihrer Tätigkeit fachlich nur den Weisungen der Gremienvorsitzenden unterworfen.

§ 7 Kostenerstattung

1. Ein Vertreter/eine Vertreterin der Geschäftsstelle wird ermächtigt, das Sitzungsgeld nach § 24 Absatz 1 Satz 2 der Satzung, die monatliche Entschädigung nach § 24 Absatz 2 der Satzung und die zusätzliche Aufwandsentschädigung des Vorsitzenden des Verwaltungsrats nach § 24 Absatz 3 Satz 1 der Satzung nach gemeinsamer Prüfung mit dem/der Justiziar/in im Vier-Augen-Prinzip zur Zahlung anzuweisen.
2. Die den Mitgliedern des Verwaltungsrats durch ihre Sitzungsteilnahme entstandenen Reisekosten werden nach Maßgabe der jeweils gültigen Reisekostenrichtlinie des Hessischen Rundfunks ersetzt, die durch die dieser Geschäftsordnung beigefügte Anlage konkretisiert wird.
3. Die zusätzliche Aufwandsentschädigung für die besondere Tätigkeit eines Verwaltungsratsmitgliedes nach § 24 Absatz 3 Satz 2 der Satzung ist vom Verwaltungsrat festzusetzen und nur auf Anweisung des/der Vorsitzenden auszuführen.
4. Eine Übersicht der an die Mitglieder des Verwaltungsrats geleisteten Zahlungen wird nach jedem Quartal dem/der Vorsitzenden zur Kenntnis vorgelegt. Im Rahmen der Beratungen des Jahresabschlusses werden der geplante Etat sowie die tatsächlichen Aufwendungen der Gremien-Geschäftsstelle ausgewiesen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt zum 01.01.2019 in Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung tritt die Geschäftsordnung vom 18.11.1950 außer Kraft.

Anlage zur Geschäftsordnung des Verwaltungsrats (Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats) vom 09.02.2024

Inhalt

1. Präambel	2
2. Allgemeines	2
2.1 Geltungsbereich	2
2.2 Wirtschaftlichkeit und allgemeine Grundsätze	2
2.3 Rechtliche Rahmenbedingungen	3
2.4 Definitionen Dienstreise	3
3. Aufgaben und Zuständigkeiten	4
3.1 Buchung von Reisemitteln	4
3.2 Genehmigung von Dienstreisen	4
3.3 Kostenbegleichung	5
3.4 Abrechnung von Dienstreisen	5
3.5 Zuständigkeiten	6
4. Erstattung von Reisekosten und Sonderfälle	6
4.1 Fahrt- und Flugkosten	6
4.2 Wegstreckenentschädigung	6
4.3 Verpflegungsmehraufwendungen und unentgeltliche Bereitstellungen	7
4.4 Erstattung der Übernachtungskosten im In- und Ausland	7
4.5 Erstattung einer BahnCard	7
4.6 Erstattung der Reisenebenkosten	7
4.7 Dienstreise in Begleitung von Privatpersonen	8
4.8 Erkrankung während einer Dienstreise	8
4.9 Nichtantritt oder Abbruch der Dienstreise	8
5. Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen	8
6. Schlussbestimmungen	9

1. Präambel

Den Mitgliedern des Verwaltungsrats werden gemäß § 24 Absatz 1 Satz 2 der Satzung über die betriebliche Ordnung Reisekosten nach Maßgabe der jeweils gültigen Reisekostenrichtlinie des Hessischen Rundfunks ersetzt.

Um die „Dienstvereinbarung über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen im Hessischen Rundfunk – Reiseordnung –“ (nachfolgend „hr-Reiseordnung“ genannt) auf die Mitglieder des Verwaltungsrats anwenden zu können, bedarf sie einiger Konkretisierungen. Diese Anlage enthält zur besseren Lesbarkeit diese Konkretisierungen sowie die uneingeschränkt anwendbaren Regelungen der hr-Reiseordnung; nicht jedoch solche Regelungen, die nicht auf Mitglieder des Verwaltungsrats anwendbar sind.

2. Allgemeines

2.1 Geltungsbereich

Diese Reiseordnung gilt für die Mitglieder des Verwaltungsrats. „Dienstlich“ im Sinne der nachfolgenden Regelungen ist die Tätigkeit eines Mitglieds des Verwaltungsrats in Wahrnehmung seiner Funktion als Gremienmitglied.

2.2 Wirtschaftlichkeit und allgemeine Grundsätze

- (1) Dienstreisen bedürfen eines dienstlichen Auftrages und sind nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit sowie Nachhaltigkeit und auf die zweckmäßigste Art und Weise zu buchen und durchzuführen.
- (2) Dienstreisen machen einen nicht unerheblichen Anteil am CO₂-Fußabdruck unserer Häuser aus. Im Sinne von Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit müssen die Reisenden und sofern möglich die Genehmigenden vor jeder zu genehmigenden Reise prüfen, ob sie dienstlich notwendig ist oder ob die Durchführung von digitalen Konferenzformaten möglich ist. Bei Flügen ist die Notwendigkeit auch im Sinne von Nachhaltigkeit streng zu prüfen. Kurzstreckenflüge, d.h. wenn die entsprechende Bahnfahrt unter fünf Stunden dauert, sind nur im Ausnahmefall gestattet. Muss tatsächlich geflogen werden, so ist die niedrigste mögliche Preisklasse (gem. Anhang) zu buchen.
- (3) Insbesondere sind Flüge, Bahnfahrten und Hotels sofort nach der Festlegung auswärtiger Dienstermine zu buchen, da die Preise umso günstiger sind, je früher gebucht wird. Unter Beachtung der Zeiterfordernisse ist grundsätzlich das kostengünstigste und umweltfreundlichste Verkehrsmittel zu wählen. Die Dienstreisezeit ist auf die erforderliche Zeit zu beschränken. Bei der Wahl des Verkehrsmittels ist die Möglichkeit zur Erledigung dienstlicher Aufgaben in die Wirtschaftlichkeitsüberlegung einzubeziehen. Bei Reisen im Rahmen ökologisch nachhaltiger Produktionen oder Veranstaltungen sind die Vorgaben der jeweiligen Regelwerke zu beachten.

- (4) Preisvergünstigungen (BahnCard, BahnCard-Business, Frühbucherrabatt), andere kostengünstige und emissionsarme Reisemöglichkeiten (z. B. Bildung von Fahrgemeinschaften, ÖPNV/Jobtickets) sind in Anspruch zu nehmen. Sämtliche im Zusammenhang mit Dienstreisen gewährte Zuwendungen (z. B. Vielfliegerprogramme, Meilengutschriften) sind mit dem Ziel einer Reduzierung von Reisekosten für weitere Dienstreisen einzusetzen.
- (5) Von der Rundfunkanstalt bereitgestellte Fahrzeuge und andere Mitfahrgelegenheiten (Sonderfahrzeuge wie Übertragungswagen und Nutzfahrzeuge) sind zu nutzen, sofern sie für die Personenbeförderung zugelassen sind.
- (6) Bei der Genehmigung anderer Beförderungsmittel ist die wirtschaftlichste Alternative zu wählen, sofern Zweckmäßigkeit und Zumutbarkeit dem nicht entgegenstehen.
- (7) Bei einem Verstoß gegen das Wirtschaftlichkeitsprinzip können Erstattungsansprüche entsprechend gekürzt werden, sofern sie nicht durch die*den Vorsitzenden des Verwaltungsrats genehmigt wurden.
- (8) Mitglieder des Verwaltungsrats reisen grundsätzlich nicht auf Kosten Dritter. Zuwendungen und Kostenerstattungen Dritter sind in der Reiseabrechnung anzugeben und werden ggfs. angerechnet.
- (9) Mitglieder des Verwaltungsrats mit anerkannter Behinderung nutzen bedarfsgerechte Beförderungsmittel und Unterkünfte und die daraus resultierenden erhöhten Kosten werden erstattet. Gleiches gilt für anfallende Reisenebenkosten. Beispielsweise können blinde Mitglieder des Verwaltungsrats in unbekanntenen Städten ein Taxi nutzen und Rollstuhl nutzende Mitglieder des Verwaltungsrats bei Übernachtungen barrierefreie Hotelzimmer buchen.

2.3 Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Vorgaben der Reiseordnung orientieren sich am Bundesreisekostengesetz (inkl. allg. Verwaltungsvorschriften) und am Einkommensteuergesetz (inkl. Lohnsteuerrichtlinien), die – sofern erwähnt – bei der Auslegung, in Zweifelsfällen und zu Fragestellungen, die nicht in der Reiseordnung geregelt sind, hinzuzuziehen sind.

2.4 Definitionen Dienstreise

- (1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn eine Auswärtstätigkeit in Wahrnehmung der Funktion als Mitglied des Verwaltungsrats vorliegt. Eine solche liegt vor, wenn das Mitglied des Verwaltungsrats an einer Sitzung des Verwaltungsrats oder des Wirtschaftsausschusses teilnimmt, in Wahrnehmung seiner Funktion an sonstigen Sitzungen oder Veranstaltungen teilnimmt oder im Auftrag des Verwaltungsrats eine Reise antritt.

- (2) Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach dem Zeitpunkt der Abreise und der Ankunft in der Wohnung. Falls Dienstreisende vor oder nach den Dienstgeschäften ihre erste Tätigkeitsstätte aufsuchen, tritt diese an die Stelle der Wohnung. Wird die Dienstreise an einem anderen Ort als an der ersten Tätigkeitsstätte oder der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt dieser an die Stelle der Wohnung.
- (3) Reisekosten sind angefallene Kosten für die Nutzung von Verkehrsmitteln, Verpflegungsmehraufwendungen sowie Übernachtungs- und Reisenebenkosten, die durch die dienstliche Tätigkeit der Mitglieder des Verwaltungsrats außerhalb deren Wohnung und ihrer ersten Tätigkeitsstätte veranlasst sind.

3. Aufgaben und Zuständigkeiten

3.1 Buchung von Reisemitteln

- (1) Reisemittel sind grundsätzlich über die Geschäftsstelle von Rundfunkrat und Verwaltungsrat zu buchen, um gewährte Firmentarife und -rabatte in Anspruch zu nehmen.
- (2) Bei Dienstreisen mit größerer Teilnehmerzahl kann von dem/der Vorsitzenden des Verwaltungsrats eine Gruppenreise und ggf. Gruppenunterbringung verbindlich angeordnet werden. Ausnahmen sind auf Antrag jedoch möglich, wenn der Rundfunkanstalt dadurch weder Mehrkosten entstehen noch die Erfüllung des Dienstauftrages beeinflusst wird.

3.2 Genehmigung von Dienstreisen

- (1) Die Reisenden haben die Dienstreise vor Antritt schriftlich zu beantragen und von der*dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats genehmigen zu lassen.
Dies gilt nicht bei der Teilnahme an
 - a) Sitzungen des Verwaltungsrats oder des Wirtschaftsausschusses oder sonstigen Sitzungen in Gebäuden oder Einrichtungen des Hessischen Rundfunks, an denen das Mitglied des Verwaltungsrats in Wahrnehmung seiner Funktion teilnimmt,
 - b) Sitzungen der Gremiovorsitzendenkonferenz der ARD oder ihrer Ausschüsse,
 - c) der Hauptversammlung der ARD oder
 - d) sonstigen Sitzungen, zu denen die*der Vorsitzende des Verwaltungsrats die Mitglieder des Verwaltungsrats einlädtEine Genehmigung durch die*den Vorsitzenden des Verwaltungsrats ist auch erforderlich, falls Reisemittel außerhalb der Bestimmungen dieser Reiseordnung notwendig sein sollten (z.B. Überschreitung der Obergrenze für Übernachtungskosten).
- (2) Verantwortlich für die Reisegenehmigung oder andere in dieser Reiseordnung inklusive Anhang vorgesehene Genehmigungen ist die*der Vorsitzende des Verwaltungsrats. Reist die*der Vorsitzende selbst, so ist eine Genehmigung durch sie*ihn ausgeschlossen. Zu genehmigen hat die*der stellvertretende Vorsitzende.

3.3 Kostenbegleichung

- (1) Flug und Bahn werden bei Buchung über das Reisebuchungssystem des Hessischen Rundfunks mittels Reisestellenkreditkarte bezahlt.
Alle übrigen dienstlich verursachten Kosten (Übernachtungen, angemietete Fahrzeuge etc.) sowie alle im Verlauf der Dienstreise entstandenen Auslagen sind grundsätzlich von der*dem Dienstreisenden vor Ort selbst zu begleichen.
- (2) Reisekostenvorschüsse werden nicht gewährt.

3.4 Abrechnung von Dienstreisen

- (1) Reiseabrechnungen sind auf den vorgesehenen Abrechnungsformularen zu erstellen und der Geschäftsstelle von Rundfunkrat und Verwaltungsrat zur weiteren Bearbeitung einzureichen.
- (2) Die Reisedauer, die Reisedstrecke und die Reisekosten sind zu erfassen. Für die Ordnungsmäßigkeit der Originalbelege gelten die Regelungen gem. Anhang. Die*der Reisende hat die Reisekostenbelege vollständig der Abrechnung beizufügen.
- (3) Reisekosten werden grundsätzlich nur gegen Beleg erstattet. Die Belege müssen den steuerlichen Vorschriften genügen und sind Bestandteil der Dienstreiseabrechnung. Das Verfahren ist im Anhang geregelt. Belege, die nicht zur Dienstreise gehören, sind nicht erstattungsfähig. Die*der Reisende ist verpflichtet, Originalbelege mind. 6 Monate ab Auszahlung des Erstattungsbetrages zum Nachweis aufzubewahren.
- (4) Kann aus Gründen, die das Mitglied des Verwaltungsrats nicht zu vertreten hat, kein Beleg beigebracht werden, hat sie*er dies zu begründen und einen adäquaten Nachweis über die entstandenen Kosten beizufügen (z. B. Buchungsbestätigung mit Zahlungsnachweis). Alternativ hierzu kann ein Eigenbeleg eingereicht werden. Der Eigenbeleg muss mindestens Art, Datum, Betrag, Begründung für das Fehlen und die Art des Zahlweges der Aufwendungen beinhalten.
- (5) Das Mitglied des Verwaltungsrats ist für die Richtigkeit ihrer*seiner Angaben in der Dienstreiseabrechnung verantwortlich und bestätigt mit der Einreichung bei der Geschäftsstelle von Rundfunkrat und Verwaltungsrat den daraus entstandenen Erstattungsanspruch stets persönlich. Sie*er bestätigt weiter, dass die Durchführung der Dienstreise konform zur Reiseordnung erfolgt ist und die geltend gemachten Aufwendungen tatsächlich entstanden sind, dass die Angaben richtig und vollständig sind, und die eingereichten Reisekostenbelege nicht für andere steuerrechtliche Zwecke genutzt werden. Unrichtige Angaben können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- (6) Die Abrechnung jeder Dienstreise hat einzeln unverzüglich, spätestens innerhalb

von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen; Jahresabschlussfristen sind zu beachten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise beantragt wird.

- (7) Die*der Reisende wird über die genehmigte Abrechnung und den Erstattungsbetrag in elektronischer Form informiert.
- (8) Die Erstattung der Reisekostenvergütung erfolgt bargeldlos in Euro auf das von dem/der Dienstreisenden benannte Konto. Forderungen seitens der Rundfunkanstalt werden verrechnet. Hierzu zählen auch von der Rundfunkanstalt anlässlich einer Dienstreise übernommene Reiseaufwendungen, die nicht abgerechnet wurden.
- (9) Eintägige Dienstreisen mit einem hr-Dienstfahrzeug bzw. im Fall der Mitfahrt, bei der keine Kosten für die*den Reisende*n angefallen sind, keine Verpflegungsmehraufwendungen erstattet werden sollen und keine unentgeltliche Bereitstellung einer Mahlzeit erfolgte, brauchen nur abgerechnet werden, sofern ein Werbungskostennachweis für die Einkommensteuererklärung des*der Reisenden erforderlich ist.

3.5 Zuständigkeiten

Die Geschäftsstelle von Rundfunkrat und Verwaltungsrat wird ermächtigt, die Abrechnung im Vier-Augen-Prinzip mit der*dem Justiziar*in zu prüfen und den Erstattungsbetrag zur Zahlung freizugeben.

4. Erstattung von Reisekosten und Sonderfälle

4.1 Fahrt- und Flugkosten

- (1) Tatsächlich entstandene Kosten für Flüge und Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zuzüglich etwaiger Zuschläge werden gemäß Anhang erstattet.
- (2) Eine Erstattung von Fahrt- und Flugkosten erfolgt nicht, wenn die*der Dienstreisende eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit (z.B. kostenlose Mitfahrt in einem Taxi, Mitfahrt in einem von der Rundfunkanstalt bereitgestellten Beförderungsmittel) nutzen kann, sofern dies zweckmäßig und zumutbar ist.

4.2 Wegstreckenentschädigung

Als Pauschalen für die Nutzung von eigenen Kfz (Wegstreckenentschädigung) sowie sonstigen Fahrzeugen werden die gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG) geltenden Beträge je gefahrenem Kilometer vergütet.

Eine Wegstreckenentschädigung entfällt, wenn von der Rundfunkanstalt bereitgestellte Beförderungsmittel genutzt werden können.

4.3 Verpflegungsmehraufwendungen und unentgeltliche Bereitstellungen

- (1) Bei Dienstreisen werden die Mehraufwendungen für Verpflegung (Tagegelder) im Inland mit den steuerlichen Pauschalbeträgen gemäß Anhang erstattet.
- (2) Die Mehraufwendungen für Verpflegung (Tagegelder) im Ausland werden pauschal gem. länderspezifischen Pauschbeträgen bezahlt. Näheres regelt der Anhang.
- (3) Für Tage, für die Sitzungsgeld gewährt wurde, besteht kein Anspruch auf Tagegeld.
- (4) Unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft und Verpflegung aus anderen als persönlichen Gründen ist von der*dem Reisenden zu vermerken und wird gemäß aktuell gültiger steuerlicher Vorgaben berücksichtigt. Näheres dazu im Anhang.

4.4 Erstattung der Übernachtungskosten im In- und Ausland

- (1) Als Übernachtungskosten im In- und Ausland werden die tatsächlichen Aufwendungen anerkannt, die dem Mitglied des Verwaltungsrats für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen. Übernachtungskosten, die direkt von der*dem Dienstreisenden zu bezahlen sind, werden gem. Anhang erstattet.
- (2) Hotelkosten werden incl. Steuern, Frühstückskosten, gesetzliche Aufschläge (Kultur- und Tourismusförderabgabe, Kurtaxe etc.), Parken und Kommunikationskosten erstattet. Die Hotel-/Übernachtungsrechnung muss grundsätzlich auf die Adresse des Hessischen Rundfunks ausgestellt sein.
- (3) Bei Übernachtungen an Geschäftsorten, die zugleich Wohnsitz des Mitglieds des Verwaltungsrats sind, erfolgen grundsätzlich keine Kostenerstattungen.

4.5 Erstattung einer BahnCard

Eine BahnCard kann vor Anschaffung oder nach Ablauf gem. den Regelungen des Anhangs erstattet werden.

4.6 Erstattung der Reisenebenkosten

Reisenebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung der Dienstreise zusammenhängen und notwendig sind, um die Dienstreise überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. Die abrechenbaren Nebenkosten einer Reise bestimmen sich nach den im Anhang aufgeführten Punkten, i.W. den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) § 10.

4.7 Dienstreise in Begleitung von Privatpersonen

Begleitet eine Privatperson, die in keinem Dienstverhältnis zum Arbeitgeber steht und kein Gremienmitglied ist, eine*n Reisende*n, so werden ausschließlich diejenigen Reisekosten erstattet, die durch die*den Dienstreisende*n allein entstanden wären. Die Kosten für z.B. das Einzelzimmer oder den Einzelfahrschein sind glaubhaft in der Dienstreise nachzuweisen. Bei fehlendem Nachweis werden die Kosten durch die Anzahl der Personen geteilt.

4.8 Erkrankung während einer Dienstreise

Erkrankt ein Mitglied des Verwaltungsrats während einer Dienstreise und kann nicht an seinen Wohnort zurückkehren, wird ihm die Reisekostenvergütung weitergewährt. Daneben werden ihm die notwendigen Auslagen für die Unterkunft am Geschäftsort erstattet. Die Kosten einer ärztlichen Behandlung, Krankenhauskosten, Auslagen für Arzneimittel und ähnliche Aufwendungen gehören nicht zu den Reisekosten.

4.9 Nichtantritt oder Abbruch der Dienstreise

Wird eine Dienstreise aus Gründen, die das Mitglied des Verwaltungsrats nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt oder abgebrochen, so werden auch die durch die Vorbereitung notwendigen Auslagen nach dieser Reiseordnung vergütet. Reisemittel, die das Mitglied des Verwaltungsrats zu Lasten des Hessischen Rundfunks zur Verfügung gestellt wurden, sind unverzüglich zu stornieren, so dass die Gutschrift zugunsten der Rundfunkanstalt erfolgen kann.

5. Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen

- (1) Ein Urlaub darf mit einer Dienstreise nur dann verbunden werden, wenn das Dienstgeschäft oder sonstige dienstliche Belange dadurch nicht beeinträchtigt werden und dem Hessischen Rundfunk dadurch keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- (2) Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Diese Reisekostenvergütung darf dabei die sich aus dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebenden Aufwendungen nicht übersteigen.
- (3) Die Verbindung von Dienstreise und Privataufenthalt ist auf dem Reiseantrag anzugeben und von dem*der Vorsitzenden des Verwaltungsrats zu genehmigen.
- (4) Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten erstattet. Pauschalen für Verpflegungsmehraufwendungen werden nur für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie für zusätzliche Reisezeit gewährt.

Erläuterungen hierzu enthält der Anhang.

6. Schlussbestimmungen

Diese Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats einschließlich Anhang tritt am 10.02.2024 in Kraft.

Anhang

zur Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats

Inhalt

ZU 2.2.8 KOSTENÜBERNAHME DURCH DRITTE.....	2
ZU 3.4.2 ORIGINALBELEGE	2
ZU 4.1.1 ERSTATTUNG VON FAHRT- UND FLUGKOSTEN	2
ZU 4.2 WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG.....	3
ZU 4.3.1 MEHRAUFWENDUNGEN FÜR VERPFLEGUNG (VERPFLEGUNGSMEHRAUFWAND).....	4
ZU 4.3.2 ERSTATTUNG VON MEHRAUFWENDUNGEN FÜR VERPFLEGUNG IM AUSLAND	5
ZU 4.3.4 VERRECHNUNG UNENTGELTLICHEN BEREITSTELLUNGEN.....	6
ZU 4.4 ERSTATTUNG VON ÜBERNACHTUNGSKOSTEN	6
ZU 4.5 ERSTATTUNG BAHNCARD BEI WIRTSCHAFTLICHKEIT	7
ZU 4.6 ERSTATTUNG VON REISENEBENKOSTEN	7
ZU 5.4 VERBINDUNG VON DIENSTREISEN MIT PRIVATREISEN.....	9

Anhang

zur Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats

Zu 2.2.8 Kostenübernahme durch Dritte

Die Übernahme von Reisekosten, Hotelkosten, Veranstaltungsgebühren oder sonstigen Aufwendungen durch den*die Veranstalter*in oder Einladende kann im Einzelfall mit der*dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats entsprechend der Rundfunkanstaltsregelung abgestimmt werden und ist in der Reiseabrechnung zwingend zu vermerken.

Das gilt insbesondere für Fälle, in denen Teilkosten von dem*der Veranstalter*in oder Einladenden nicht in Rechnung gestellt werden können. Der*die Reisende hat dafür Sorge zu tragen, dass die Erstattung der Rundfunkanstalt entsprechend reduziert wird.

Die Genehmigung darf nicht erteilt werden, wenn durch die Kostenübernahme Zweifel an der Unabhängigkeit der Berichterstattung bzw. der sonstigen dienstlichen Tätigkeiten aufkommen können.

Zu 3.4.2 Originalbelege

Hotelrechnungen, die durch den Hessischen Rundfunk erstattet werden sollen, sind grundsätzlich auf den Hessischen Rundfunk auszustellen. Eine Verwendung der beim Hessischen Rundfunk eingereichten Reisekostenbelege für eigene steuerliche Zwecke ist untersagt.

Elektronische Rechnungen oder Fahrausweise sind auszudrucken und der Reiseabrechnung beizufügen. Grundsätzlich muss daraus hervorgehen, dass die Bezahlung tatsächlich erfolgt ist.

Zu 4.1.1 Erstattung von Fahrt- und Flugkosten

- (1) Bahnfahrten inkl. Sitzplatzreservierung werden bis zur Höhe der Kosten der 2. Klasse in der wirtschaftlichsten Kategorie zum Buchungszeitpunkt erstattet. Schwerbehinderten Menschen können in medizinisch begründeten Ausnahmefällen, die durch den*die betrieblich bestellte*n Arzt*Ärztin (Betriebsarzt*ärztin o.ä.) bestätigt wurden, Mehrkosten für die Benutzung der 1. Klasse erstattet werden. Die Buchung hat grundsätzlich über die Geschäftsstelle von Rundfunkrat und Verwaltungsrat zu erfolgen, die das Reisebuchungssystem nutzt.

Kosten für die Benutzung von Schlafwagen werden anerkannt, wenn dadurch die Hotelübernachtung entfällt. Bei Schlafwagen ist maximal die niedrigst mögliche Preisklasse für Einbettkabinen zu buchen.

- (2) Niedrigst mögliche Preisklasse ist bei Flügen i.d.R. Economy-Klasse, ggf. mit Gepäck, ohne Sitzplatzreservierung. In folgenden Fällen können auch die Kosten höherer Economy-Klassen (z.B. Economy mit Sitzplatzreservierung, Premium Economy, o.ä.) oder Business-Class erstattet werden, insbesondere

Anhang

zur Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats

- a) Bei ununterbrochener Flugzeit von mehr als 10 Stunden, wenn die Tätigkeit vor Ort dies erfordert.
 - b) in medizinisch begründeten Ausnahmefällen, die durch den*die betrieblich bestellte*n Arzt* Ärztin vorher schriftlich bestätigt wurden.
- (3) Bei Schiffsverbindungen ist die niedrigst mögliche Preisklasse für Einbettkabinen zu buchen.
- (4) Ein Taxi darf an Stelle eines öffentlichen Beförderungsmittels nur dann benutzt werden, wenn insbesondere der Umfang des für die Auswärtstätigkeit notwendigen Gepäcks oder unzureichende Verkehrsanbindungen es erfordern. Diese Einschränkung gilt nicht für schwerbehinderte Menschen.
Die Kosten des Taxis sind zu verauslagen, nachvollziehbar zu begründen und durch Beleg unter Angabe der Wegstrecke nachzuweisen. Die Kosten für Fahrten zwischen Wohnung und hr sind nicht erstattungsfähig.
- (5) Tatsächlich entstandene Kosten für ein angemietetes und für die Dienstreise als Beförderungsmittel benötigtes Fahrzeug werden erstattet. Die im Reisesystem hinterlegten ARD-/DR-Konditionen gelten auch für Buchungen außerhalb des Systems und sind nach Möglichkeit zu nutzen. Buchungen in einer Mietwagenklasse, die über die Compact-Klasse hinausgehen, sind zu begründen. Entsprechende Kosten für Carsharing werden ebenfalls übernommen.
- (6) Besteht infolge von Zug-/Flugausfällen, -verspätungen o. ä. ein Anspruch auf Entschädigung, kommt diese der*dem Reisenden als Ausgleich für körperlich/seelisch erlittene Beeinträchtigungen zugute. Voraussetzung ist, dass die Dienstreise auch tatsächlich angetreten wurde.
Der Anspruch ist bei dem jeweiligen Verkehrsträger durch die*den Reisende*n selbst geltend zu machen. Dies ist keine Aufgabe der Geschäftsstelle von Rundfunkrat und Verwaltungsrat, des ARD-Vertragsreisebüros oder der Reisestellen. Diese Entschädigungen werden nicht in der Reisekostenabrechnung angegeben.

Zu 4.2 Wegstreckenentschädigung

Die Wegstreckenentschädigung beträgt

- (1) bei Benutzung eines Kfz oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. Diese Wegstreckenentschädigung kann auch für Fahrten zum und vom Bahnhof/Flughafen sowie für die sog. Leerfahrt, d.h. Hinfahrten zur Abholung oder Rückfahrten zur Bringung der Dienstreisenden, gewährt werden.
- (2) Die Wegstreckenentschädigung beträgt 30 Cent/km, sofern an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse besteht.

Anhang

zur Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats

Ein erhebliches dienstliches Interesse des Hessischen Rundfunks an der Nutzung des Kraftfahrzeugs der Reisenden liegt vor, wenn eine Dienstreise sonst nicht bzw. nicht wirtschaftlich und zweckmäßig durchgeführt werden kann. Als Gründe für das erhebliche dienstliche Interesse gelten insbesondere die Mitnahme von Personen und/oder Dienstgepäck, erhebliche Zeitersparnis, schwer erreichbare Lage des Zielorts. Ob ein erhebliches dienstliches Interesse vorliegt, entscheidet der*die Vorsitzende des Verwaltungsrats. Für die Hin- und Rückreise zu Sitzungen im Hessischen Rundfunk (Funkhaus am Dornbusch) wird das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses auf Antrag für jedes Mitglied des Verwaltungsrats zu Beginn der Mitgliedschaft von dem*der Vorsitzenden des Verwaltungsrats geprüft und festgestellt.

Zu 4.3.1 Mehraufwendungen für Verpflegung (Verpflegungsmehraufwand)

- (1) Bei Dienstreisen im Inland werden die Mehraufwendungen für Verpflegung pauschal für jeden Kalendertag, an dem der*die Mitarbeiter*in von ihrer*seiner Wohnung und ihrer*seiner ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist, mit den steuerlichen Pauschbeträgen erstattet. Dies gilt nicht für Tage, für die ein Sitzungsgeld gewährt wird.
- (2) Pauschale Erstattungen für Verpflegungsmehraufwendungen werden in folgender Höhe pro Tag gezahlt:
 - bei einer Abwesenheit von 24 Stunden: 28,00 €
 - bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mehr als 8 Stunden sowie jeweils am An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreisen: 14,00 €
- (3) Die pauschalen Erstattungen für Verpflegungsmehraufwendungen im Inland werden tageweise bei zur Verfügung gestellten Mahlzeiten gekürzt:
 - Frühstück 20% vom Satz für 24-stündige Abwesenheit = 5,60 €
 - Mittagessen 40% vom Satz für 24-stündige Abwesenheit = 11,20 €
 - Abendessen 40% vom Satz für 24-stündige Abwesenheit = 11,20 €

Die Kürzung erfolgt maximal bis zur Höhe der für den jeweiligen Tag gewährten Verpflegungspauschale. Eine entsprechende Kürzung des Sitzungsgelds findet nicht statt.
- (4) Eine eintägige Auswärtstätigkeit an einem Ort mit bezuschusster Rundfunkanstalts-Kantinenversorgung muss in der Abrechnung angegeben werden, da in diesem Fall keine Mehraufwendungen für Verpflegung anfallen.
- (5) Ist der*die Dienstreisende an einem Kalendertag mehrfach auswärts tätig, werden die Abwesenheitszeiten dieser Tätigkeiten zusammengerechnet.

Anhang

zur Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats

- (6) Beginnt die Dienstreise an einem Kalendertag und endet am darauffolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, sind die Abwesenheitszeiten ebenfalls zusammenzurechnen.
- (7) Die Zahlung der Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen ist entsprechend Einkommensteuergesetz (EStG) auf die ersten drei Monate einer längerfristigen beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte beschränkt.
Eine Unterbrechung der beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte führt zu einem Neubeginn, wenn sie mindestens vier Wochen dauert (§9 Abs. 4a Satz 6 f EStG).
Nach Ablauf der Dreimonatsfrist ist der auswärtige Geschäftsort im Rahmen dieser Reiseordnung als neue erste Tätigkeitsstätte anzusehen. Ein Verpflegungsmehraufwand wird nicht mehr gezahlt. An- und Abreisetage zählen nicht zu den Aufenthaltstagen. Sie sind bei der Berechnung der Dreimonatsfrist daher außen vorzulassen.

Zu 4.3.2 Erstattung von Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland

- (1) Für die Erstattung von Mehraufwendungen für Verpflegung bei Auslandsdienstreisen gelten länderspezifische Pauschbeträge, gem. der "Übersicht über die [aktuelles Datum] geltenden Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland" des Bundesministeriums für Finanzen. Sie sind im Intranet abrufbar. Auskünfte erteilt die Reisestelle. Für die in der Bekanntmachung nicht erfassten Länder ist der für Luxemburg geltende Pauschbetrag maßgebend; für nicht erfasste Übersee- und Außengebiete eines Landes ist der für das Mutterland geltende Pauschbetrag maßgebend. Ziffer 6.4 Abs. 5 gilt gleichermaßen bei Auslandsdienstreisen. Der Pauschbetrag wird nicht gezahlt für Tage, für die ein Sitzungsgeld gewährt wird. Im Übrigen ist Folgendes zu beachten:
- (2) Der Mehraufwand für Verpflegung im Ausland richtet sich nach dem Ort, den der*die Dienstreisende vor 24.00 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht. Für eintägige Reisen ins Ausland und für Rückreisetage aus dem Ausland in das Inland ist der Pauschbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend.
- (3) Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt. Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, der für Österreich geltende Verpflegungsmehraufwand maßgebend.
- (4) Bei Schiffsreisen ist der für Luxemburg geltende Verpflegungsmehraufwand und für die Tage der Einschiffung und Ausschiffung der für den Hafenort geltende Verpflegungsmehraufwand maßgebend.

Anhang

zur Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats

- (5) Die pauschalen Erstattungen für Verpflegungsmehraufwendungen im Ausland sind prozentual analog denen im Inland (s.o.) zu kürzen. Eine entsprechende Kürzung des Sitzungsgelds findet nicht statt.

Zu 4.3.4 Verrechnung unentgeltlichen Bereitstellungen

- (1) Der*die Dienstreisende ist verpflichtet, die aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich bereitgestellten Leistungen (insbes. Unterkunft und Verpflegung) in der Reisekostenabrechnung zu vermerken (vgl. Pkt. 2.2. (8)).
- (2) Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen), die von der Rundfunkanstalt oder auf Veranlassung der Anstalt von einer*einer Dritten zur Verfügung gestellt wurden sowie Bewirtungen (z. B. Frühstück) in Verbindung mit Hotelübernachtungen, gelten als unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung im Sinne dieser Vorschrift. Die Berücksichtigung dieser unentgeltlich bereitgestellten Verpflegung erfolgt analog Ziff. 4.4. Abs. 1.
- (3) Hat das Mitglied des Verwaltungsrats eine aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung oder Unterkunft nicht in Anspruch genommen, obgleich ihm dies zugemutet werden konnte, erfolgt dennoch eine Anrechnung auf die Reisekostenerstattung.

Zu 4.4 Erstattung von Übernachtungskosten

- (1) Die Übernachtungskosten sind im Inland auf maximal 120 € brutto (incl. Frühstück aber ohne sonstige gesetzl. Aufschläge (Kultur- und Tourismusförderabgabe, Kurtaxe etc.)) begrenzt. Bei Messezeiten, wegen der nötigen Nähe zum Dreh-/Veranstaltungsort oder wegen zentraler Vorgaben können notwendige Überschreitungen der Hotelobergrenze durch die*den Vorsitzenden des Verwaltungsrats genehmigt werden.
- (2) Bei der Auswahl sind Übernachtungsmöglichkeiten mit ausgewiesenen Umweltstandards (z.B. Green Stay- Logo) bei ansonsten vergleichbaren Bedingungen zu bevorzugen.
- (3) Eine Anreise am Vortag oder eine Heimreise am Folgetag einer Dienstreise sind gestattet, wenn
- die Dienstreise vor 6:00 Uhr früh angetreten werden müsste und/oder
 - die Dienstreise erst nach 23:00 Uhr beendet werden kann und/oder
 - die Dienstreisedauer zwölf Stunden oder die reine Arbeitszeit 10 Stunden überschreitet.
- (4) Die Übernachtungskosten sind im Ausland auf max. die Höhe des Pauschbetrages für Übernachtungskosten laut "Übersicht über Pauschbeträge für ...Übernachtungskosten im Ausland" des Bundesministeriums der Finanzen

Anhang

zur Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats

begrenzt. Überschreitungen nur gem. "Regelungen bei Überschreitung der Hotelgrenzen".

- (5) Für jede in Anspruch genommene Übernachtung ohne Beleg wird die Übernachtung ersatzweise auch als Pauschale erstattet. Die Höhe der Pauschale richtet sich im Inland nach den jeweils geltenden lohnsteuerlichen Bestimmungen (derzeit 20,- €) und beträgt im Ausland das 1,5fache der Inlandspauschale. Diese Pauschale entfällt, sofern seitens des Hessischen Rundfunks oder eines externen Dritten eine Unterkunft unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird.

Zu 4.5 Erstattung BahnCard bei Wirtschaftlichkeit

- (1) Die Anschaffung einer Business-BahnCard 2. Klasse auf Kosten der Rundfunkanstalt muss bei der Geschäftsstelle von Rundfunkrat und Verwaltungsrat beantragt und kann von dem*der Vorsitzenden des Verwaltungsrats genehmigt werden, wenn über eine Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird, dass die Kosten der geplanten Reisen den Erwerb rechtfertigen.
- (2) Die Erstattung einer privat beschafften BahnCard 2. Klasse kann nur erfolgen, wenn die Ersparnis höher war als der Kaufpreis der Bahncard und dies von dem*der Vorsitzenden des Verwaltungsrats genehmigt wird. Der*die Reisende hat dies per Reiseabrechnung durch eine Übersicht der eingesparten Kosten, die Rechnung und eine Kopie der Bahncard nachzuweisen.
- (3) Setzt ein*e Reisende*r eine von ihr*ihm selbst erworbene BahnCard 100 ein, kann diese erstattet werden, soweit der*die Reisende die Wirtschaftlichkeit nachweist. Alternativ kann der Normalpreis einer BahnCard 50 in der 2. Klasse zzgl. 50% der Kosten aller Flex-Bahnfahrten im Gültigkeitszeitraum zum Ende der Gültigkeitsdauer der BahnCard 100 nachgewiesen und erstattet werden. Die Erstattung der fiktiven Kosten im Gültigkeitszeitraum der BahnCard 100 darf den Anschaffungspreis der BahnCard 100 jedoch nicht überschreiten.

Zu 4.6 Erstattung von Reisenebenkosten

- (1) Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen gem. Ziffer 10.1.2 der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) - u.a. grundsätzlich in Betracht:
- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), -aufbewahrung und -versicherung,
 - Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen),
 - dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten,
 - Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses sowie

Anhang

zur Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats

- Bankspesen oder Gebühren für Barabhebungen an Geldautomaten im Ausland,
- Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen, privaten Kraftwagen, wenn an der Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde (also bei Wegstreckenpauschale von 30 Cent/km), oder wenn aus triftigem Grund ein Mietwagen genutzt wurde
- Parkgebühren in sonstigen Fällen (also bei Wegstreckenpauschale von 20 Cent/km) bis zu 10 Euro täglich,
- Kosten für erforderliche Untersuchungen (z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen,
- Kosten für eine nicht in der ARD/DRadio beschäftigte Begleitperson schwerbehinderter Mitglieder des Verwaltungsrats werden entsprechend den Vorschriften dieser Reiseordnung erstattet, wenn das schwerbehinderte Mitglied des Verwaltungsrats das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen kann.

(2) Nicht erstattet werden u. a. grundsätzlich:

- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, -rücktrittsversicherung, -haftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Arzt- und Arzneimittelkosten.

(3) Darüber hinaus sind nicht abrechenbar im Rahmen einer Reiseabrechnung:

- Kosten, die dem privaten Bereich zugeordnet werden können sowie Bußgelder und Verwargelder.
- Produktionsmittel, Kostüme, Requisiten, sonstige Beschaffungen etc.
- Bei dienstlich notwendigen Kosten für Bewirtungen anlässlich von Dienstreisen ist die "Bewirtungskostenordnung" des Hessischen Rundfunks anzuwenden. Die Bewirtungskostenabrechnung erfolgt über den zentralen Rechnungseingang des Hessischen Rundfunks mittels Zahlungsanweisung.
- Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige sind keine zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendigen Ausgaben und können daher reisekostenrechtlich nicht erstattet werden, sondern nur nach den Regelungen des Bundesgleichstellungsgesetzes.

Anhang

zur Konkretisierung der hr-Reiseordnung für die Mitglieder des Verwaltungsrats

Zu 5.4 Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen

- (1) Sofern der*die Reisende eine Dienstreise um mehr als fünf Arbeitstage aus privaten Gründen verlängert, verliert er*sie seinen*ihrer Anspruch auf Kostenerstattung der An- oder Abreisekosten. In besonderen Fällen kann eine Dienstreise auch mit Beginn oder Ende am vorübergehenden Aufenthaltsort (Urlaubsort) angeordnet werden. Die Kosten einer Dienstreise dürfen durch die Verbindung mit einer Privatreise nicht höher sein als ohne die Verbindung mit einer Privatreise. Dieses ist durch entsprechend Belege nachzuweisen.
- (2) Der*die Vorsitzende des Verwaltungsrats hat bei der Dienstreisegenehmigung zwischen folgenden Fällen zu unterscheiden:

Fall 1: Verbindung einer Dienstreise mit einer Privatreise von bis zu fünf Arbeitstagen (z. B. Dienstreise nach

Hamburg bis Freitag, Privatreise noch Samstag und Sonntag):

- Die Dienstreise beginnt am Wohnort bzw. der 1. Tätigkeitsstätte und endet am Wohnort.
- Die Dienstreise wird für den Zeitraum der Privatreise unterbrochen.
- Die Reisekosten im Umfang der durchgeführten Dienstreise werden erstattet.

Fall 2: Verbindung einer Dienstreise mit einer Privatreise über fünf Arbeitstage (z. B. Dienstreise nach Stockholm, nachgelagerte Privatreise über fünf Arbeitstage in Stockholm):

- Die Dienstreise beginnt ab Wohnort bzw. der 1. Tätigkeitsstätte und endet am Dienstreiseort.
- Die Reisekosten im Umfang der durchgeführten Dienstreise bis Dienstreiseende werden erstattet (d. h. Erstattung nur Hinflug, nicht Rückflug).

Fall 3: Verbindung einer Dienstreise mit einer Privatreise über fünf Arbeitstage (z. B. Privatreise über fünf Arbeitstage in Kalifornien, Besuch einer Veranstaltung/Dienstreise in Kalifornien):

- Die Dienstreise beginnt und endet am Urlaubsort.
- Die Reisekosten im Umfang der durchgeführten Dienstreise ab/bis Urlaubsort werden erstattet.