

## **Reisekostenordnung**

### **1. Grundsätze**

- 1.1. Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung dienstlicher Angelegenheiten außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte, die vom Dienstgeber oder seinem Beauftragten (Abteilungsleiter) schriftlich angeordnet oder genehmigt wurden. Auslandsreisen, Flugreisen und Bahnreisen bei Benutzung der 1. Klasse sind vorher vom Leiter der Dienststelle anzuordnen.
- 1.2. Bei jeder Dienstreise ist zunächst zu prüfen, ob öffentliche Verkehrsmittel benutzt bzw. die Kraftfahrzeuge mit mehreren Personen ausgelastet werden können (Sparsamkeitsgrundsatz und Schutz der Umwelt).
- 1.3. Als Reisekosten werden im gegebenen Falle Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungsgeld sowie Nebenkosten bezahlt bzw. erstattet.

### **2. Fahrtkosten**

- 2.1. In der Regel ist die 2. Klasse der Bahn (bzw. eine vergleichbare Kategorie) zu benutzen. Die Kosten für eine Bahncard werden vom kirchlichen Dienstgeber getragen, wenn der Umfang der Bahnbenutzung im Geltungszeitraum nach vorausschauender Betrachtung dies wirtschaftlich rechtfertigt.
- 2.2. Bei Dienstreisen mit einem eigenen bzw. von Dritten zur Nutzung überlassenen Fahrzeug werden die Fahrten nach der dazu getroffenen diözesanen Festlegung abgerechnet. Bei nicht angeordneten Fahrten, die nicht der Regelung unter 1.2. entsprechen, werden im Falle der Genehmigung Kosten höchstens nach dem Bahntarif 2. Klasse erstattet.

### **3. Verpflegungsmehraufwendungen**

- 3.1. Für Verpflegungsmehraufwendungen kann ein Pauschalbetrag je nach Dauer und Ziel der Reise differenziert geltend gemacht werden:
  - a) mehrtägige Dienstreisen im Inland
    - 24 € für jeden Kalendertag, an dem der Dienstreisende 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
    - jeweils 12 € für den An- und Abreisetag, wenn der Dienstreisende an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet.
  - b) eintägige Dienstreisen bzw. Dienstreisen ohne Übernachtung im Inland  
12 € bei mehr als 8-stündiger Abwesenheit von der Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte; bei Wechsel des Kalendertages im Lauf einer Dienstreise ohne Übernachtung sind die Verpflegungsmehraufwendungen dem Tag mit der zeitlich überwiegenden Abwesenheit zuzuordnen.
  - c) Dienstreisen ins Ausland  
Die Höhe der möglichen Verpflegungsmehraufwendungen ergibt sich aus den vom Bundesministerium der Finanzen bekannt gegebenen Auslandsreise-

kostensätzen.

Die Geltendmachung von Verpflegungsmehraufwendungen ist auf die ersten drei Monate einer längerfristigen Auswärtstätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte beschränkt.

- 3.2.** Für die Einnahmen von Mahlzeiten, die anlässlich oder während einer Dienstreise oder einer gemäß Ziffer 8 als Dienstreise anerkannten Reise vom Dienstgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten abgegeben werden, werden die Verpflegungsmehraufwendungen für Frühstück um 20 % und für Mittag- bzw. Abendessen um 40 % des vollen Tagessatzes für Inlands- oder Auslandsdienstreisen gemäß Ziffer 3.1. gekürzt; die Summe der Kürzungsbeträge darf die Höhe der Verpflegungsmehraufwendungen nach Ziffer 3.1. nicht übersteigen.

Im Falle des Anspruchs auf Verpflegungsmehraufwendungen gemäß Ziffer 3.1. kann auf deren Geltendmachung auf Ersatz gegenüber dem Dienstgeber spätestens mit Abrechnung gemäß Ziffer 6.2. unwiderruflich verzichtet werden. Im Gegenzug muss der Dienstreisende keine Kürzung des Reisekostenersatzes dafür hinnehmen.

Im Falle der fehlenden Möglichkeit, Verpflegungsmehraufwendungen gemäß Ziffer 3.1. geltend zu machen, wird ein Entgelt wie für Personalverpflegung gemäß Festlegung des Generalvikars vom 28.12.2001 vom Reisekostenersatz einbehalten. Die genannte Festlegung beinhaltet, dass je Mahlzeit der jeweils geltende, jedoch auf volle 0,10 € aufgerundete amtliche Sachbezugswert als Entgelt zu entrichten ist.

Bei nicht ausreichendem Reisekostenersatz hat der Dienstreisende den Rückgriff auf sein Nettogehalt zu dulden.

In den übrigen Fällen unentgeltlicher Verpflegung aus anderen als persönlichen Gründen wird der Reisekostenersatz aus Gründen der Gleichbehandlung aller Dienstreisenden in entsprechender Weise gekürzt.

#### **4. *Übernachungskosten***

- 4.1.** Bei einer Dienstreise, die die Übernachtung des Dienstreisenden erfordert, sind die Übernachtungsstätten vorrangig gemäß Ziffer 1 der Regelung zur Buchung von Übernachtungsstätten und zur Prüfung und Abrechnung von Dienstreisen für Einrichtungen mit eigenem Haushalt (KA 2010/129) vom Dienstgeber zu buchen und die Kosten von diesem zu tragen.

- 4.2.** Übernachtungskosten des Dienstreisenden werden mit 20,00 € pro Übernachtung ohne Einzelnachweis übernommen; nach Ablauf der ersten drei Monate einer längerfristigen Auswärtstätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte reduziert sich der Pauschalbetrag auf 5,00 €. Voraussetzungen sind mehrtägige Dienstreisen oder Reisen, deren Reisebeginn vor 3.00 Uhr oder deren Reiseende nach 2.00 Uhr liegen würde, sowie die tatsächliche Übernachtung in einer ortsfesten Stätte.

Nachweislich höhere Aufwendungen für die Übernachtung können angemessen erstattet werden, wenn sie unvermeidbar waren (siehe Ziffer 2 der Regelung zur Buchung von Übernachtungsstätten und zur Prüfung und Abrechnung von Dienstreisen für Einrichtungen mit eigenem Haushalt).

#### **5. *Nebenkosten***

Als Nebenkosten können alle zur Erledigung der Dienstreise notwendigen Aufwendungen, die nicht den Fahrt-, Verpflegungs- bzw. Übernachtungskosten zuzuordnen sind, gegen Beleg abgerechnet werden.

## **6. Kostentragung und Abrechnung**

- 6.1. Die Dienststelle/Abteilung, deren Leiter die Anordnung/Genehmigung erteilt hat, hat die Kosten der Dienstreise zu tragen.
- 6.2. Die Abrechnung der Dienstreisekosten erfolgt formgebunden auf den vom Dienstgeber bereit gestellten Vordrucken. Die Vordrucke sind richtig und vollständig auszufüllen, unbeschadet eines etwaigen Verzichts auf Ersatz von Reisekosten. Belege sind als Anlage beizufügen.
- 6.3. Vorschüsse des Dienstgebers und Erstattungen Dritter werden bei der Abrechnung angerechnet.
- 6.4. Der Anspruch auf Erstattung der Dienstreisekosten entsteht mit Beendigung der Dienstreise; die Fälligkeit richtet sich bei Mitarbeitern, die unter den Geltungsbereich der DVO fallen, nach deren Vorschriften für nicht in Monatsbeträgen zustehende Bezüge; für alle übrigen Dienstreisenden gelten diese Vorschriften entsprechend.

## **7. Geltungsbereich**

- 7.1. Diese Ordnung gilt für das Bischöfliche Ordinariat, die Pfarreien und alle kirchlichen Einrichtungen, die der kirchlichen Aufsicht durch das Bischöfliche Ordinariat unterstehen.
- 7.2. Diese Ordnung gilt für alle Dienstreisenden, die im Auftrag einer der unter Ziffer 7.1. genannten Pfarreien oder kirchlichen Einrichtungen eine Dienstreise unternehmen, unbeschadet der Rechtsnatur ihres Beschäftigungsverhältnisses, mit Ausnahme ehrenamtlich tätiger Mitarbeiter.

## **8. Erstreckung des Geltungsbereichs dieser Ordnung auf nicht ausschließlich dienstlich veranlasste Reisen**

Reisen zu Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die nur teilweise in dienstlichem Interesse liegen, können als Dienstreise anerkannt werden; je nach dienstlichem Interesse ist eine teilweise oder volle Kostenübernahme im Rahmen dieser Ordnung möglich. Entsprechende Vereinbarungen zwischen dem Dienstgeber, handelnd durch seinen gesetzlichen Vertreter, und dem Mitarbeiter müssen vorher in Schriftform getroffen werden.

## **9. Schlussbestimmungen**

Diese Neufassung ersetzt die seit 01.01.2006 gültige Reisekostenordnung und ist auf Dienstreisen ab 01.01.2014 anzuwenden.

Dresden, den 5. Dezember 2013

LS

Michael Bautz  
Generalvikar