

§ 8 Kostenträger

Dienstreisen werden über die Haushaltsstellen der Dienststellen abgerechnet, deren Leiter die Anordnung und/oder Genehmigung erteilt hat.

§ 9 Abrechnung

- (1) Die Abrechnung der genehmigten Dienstreise muss unter Verwendung der Anlage 2 zur Reisekostenordnung oder unter Verwendung eines entsprechenden EDV-Programms erfolgen. Die Dauer der Reise und die entstandenen Reisekosten (soweit nicht pauschal ersetzt) müssen aus den Unterlagen hervor gehen.
- (2) Die Originalbelege sind vorzulegen. Als Nachweise kommen Hotelrechnungen, Fahrtenbücher usw. in Betracht.
- (3) Der Anspruch auf Erstattung erlischt am 15. des auf die Dienstreise folgenden Kalendermonats.
- (4) Nicht erstattungsfähig sind Fahrten privater oder freiwilliger Natur, bei denen das Dienstinteresse nicht im Vordergrund steht.

§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Erlassen rechtlich selbständige Einrichtungen eigene Reisekostenordnungen, wird diese Reisekostenordnung ersetzt, wenn die eigene Reisekostenordnung kirchenaufsichtlich genehmigt ist.
- (2) Diese Ordnung tritt am 01.07.2014 in Kraft; Gleichzeitig tritt die Reisekostenordnung des Bistums Magdeburg, zuletzt geändert am 20. April 2007, (ABl. 2007, Nr.69) außer Kraft.

Magdeburg, 20.06 2014

Generalvikar

Reisekostenordnung für das Bistum Magdeburg

§ 1 Begriffsbestimmung

- (1) Dienstreisende im Sinne dieser Ordnung sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bistum Magdeburg, die eine Dienstreise (s. § 1 Abs. 2) ausführen.
- (2) Dienstreisen im Sinne dieser Ordnung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (s. § 1 Abs. 3), die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.
- (3) Dienststätte im Sinne dieser Ordnung ist der Ort, an dem regelmäßig die Arbeit aufgenommen wird. Als Dienststätte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pfarrei gilt der Ort, an dem die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter ein Dienstzimmer besitzt.
Dienststätte des Pfarrers ist, soweit nicht anderweitig ausdrücklich geregelt, das Pfarrhaus, in dem er wohnt. Dasselbe gilt für den Kooperator.
Die Dienststätte der Gemeindeferentin/ des Gemeindeferenten ist das Pfarrhaus, in dem für ihren/ seinen Dienst ein Dienstzimmer zur Verfügung steht. Die Wohnung gilt als Dienststätte, soweit der Gemeindeferentin/ dem Gemeindeferenten in der Pfarrei kein eigenes Dienstzimmer zur Verfügung gestellt werden kann.
Diese Dienststätte ist erste Tätigkeitsstätte im Sinne des § 9 Abs. 4 EStG.
- (4) Der schriftliche Antrag zur Genehmigung einer Dienstreise (Anlage 1 zur Reisekostenordnung) ist rechtzeitig vor Antritt dem Dienstvorgesetzten mit dem Vordruck „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ zur Bestätigung vorzulegen. Bei selbständig leitendem Personal gilt die Genehmigung als erteilt, solange die Dienstreise den haushaltsplanerischen Grundsätzen entspricht.

Für Dienstreisen innerhalb der Pfarrei gilt die Genehmigung grundsätzlich als erteilt, soweit ausschließlich dienstliche Belange die Dienstreise rechtfertigen.

§ 2 Anspruch auf Reisekostenvergütung

- (1) Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen.
- (2) Reisekostenvergütung wird nur insofern gewährt, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren.
- (3) Zuwendungen, die dem Dienstreisenden von dritter Seite seines Amtes wegen für dieselbe Dienstreise gewährt wurden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

§ 3 Art der Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung umfasst

1. Fahrtkostenerstattung (§ 4),
2. Tagegeld (§ 5),
3. Übernachtungsgeld (§ 6).

§ 4 Fahrtkostenerstattung

- (1) Vor Antritt der Dienstreise ist zu überprüfen, ob ein diensteigenes Kraftfahrzeug genutzt werden kann, ob öffentliche Verkehrsmittel benutzt bzw. ob ein Kraftfahrzeug mit mehreren Personen ausgelastet werden kann (Sparsamkeitsgrundsatz).
- (2) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlichen Auslagen, die nach Vorlage der Fahrkarte oder des Fahrscheines (2. Klasse bzw. eine vergleichbare Kategorie) erstattet.
- (3) Bei Benutzung der Bahn sind alle zur Verfügung stehenden Ermäßigungen auszuschöpfen.
- (4) Hat der Dienstreisende ein diensteigenes Kraftfahrzeug benutzt, wird keine Fahrtkostenerstattung gewährt.
- (5) Für Dienstreisen mit dem privaten Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 € je gefahrenen Kilometer gewährt.
- (6) Kosten für Flugreisen oder für die Benutzung eines Schlafwagens werden nur erstattet, wenn eine entsprechende Genehmigung vor Antritt der Reise durch den Generalvikar erteilt wurde. Im Übrigen gilt § 1 Abs. 4 der Ordnung.

§ 5 Tagegeld

- (1) Das Tagegeld wird nur für Dienstreisen außerhalb der Grenzen des Bistums Magdeburg gezahlt.
- (2) Wird der Dienstreisende außerhalb der Grenzen des Bistums Magdeburg beruflich tätig (auswärtige berufliche Tätigkeit), ist zur Abgeltung der ihm tatsächlich entstandenen, beruflich veranlassten Mehraufwendungen ein Tagegeld anzusetzen. Dieses beträgt
 1. 24 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Dienstreisende 24 Stunden von seiner Wohnung und / oder der ersten Dienststätte abwesend ist,
 2. jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Dienstreisende an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung und / oder ersten Dienststätte übernachtet,
 3. 12 Euro für den Kalendertag, an dem der Dienstreisende ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von der Dienststätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an

einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Dienstreisende den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von der Dienststätte abwesend ist.

- (3) Wird dem Dienstnehmer anlässlich oder während einer Tätigkeit außerhalb seiner ersten Dienststätte vom Dienstgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten eine Mahlzeit zur Verfügung gestellt, ist das Tagesgeld zu kürzen:
 1. für Frühstück um 20 Prozent,
 2. für Mittag- und Abendessen um jeweils 40 Prozent,
 3. für die volle Tagesverpflegung um 100 Prozent.

Die Kürzung ist auf das volle Tagegeld abzustellen und darf das ermittelte Tagegeld nicht übersteigen.

§ 6 Übernachtungsgeld

- (1) Übernachtungsgeld wird bei mindestens 8-stündiger Dienstreise gewährt, wenn diese sich über mehrere Kalendertage erstreckt oder bis 3.00 Uhr angetreten worden ist. Übernachtungsgeld wird nicht für eine Nacht gewährt, in der die Dienstreise nach 3.00 Uhr angetreten oder vor 2.00 Uhr beendet worden ist.
- (2) Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis beträgt 20 Euro.
- (3) Der Dienstreisende hat einen Anspruch auf Erstattung der Übernachtungskosten soweit er diese nachweist. Wird durch Zahlungsbelege nur ein Gesamtpreis für Unterkunft und Verpflegung nachgewiesen und lässt sich der Preis für Frühstück nicht feststellen, so ist der Gesamtpreis nach Maßgabe von § 5 Abs. 3 zu kürzen.
- (4) Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln wird ein Übernachtungsgeld nicht gezahlt. Sind Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen zu erstatten, so wird für die selbe Nacht ein weiteres Übernachtungsgeld nur gewährt, wenn der Dienstreisende wegen der frühen Ankunft oder späten Abfahrt des Beförderungsmittels eine Unterkunft in Anspruch nehmen oder beibehalten musste.

§ 7 Erstattung der Nebenkosten

Zur Erledigung der Dienstreise notwendige Auslagen, die nicht nach den vorstehenden Bestimmungen zu erstatten sind, werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.