

# **Reisekostenordnung**



## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Reisekostenordnung gilt für alle Geistlichen, Kirchenbeamtinnen und -beamten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Dienststellen, Einrichtungen und sonstige selbstständig geführten Stellen – nachfolgend als Einrichtung(en) bezeichnet –
  1. des Erzbistums Berlin
  2. der Kirchengemeinden
  3. sowie Träger auf dem Gebiet des Erzbistums Berlin, die der kirchlichen Grundordnung unterliegen
  4. und keine eigene Reisekostenordnung oder vergleichbare Regelungen haben
- (2) Im Bereich der Caritas und ihrer korporativen Mitglieder im Erzbistum Berlin gilt gemäß Anlage 13a zu den AVR diese Reisekostenordnung für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, soweit nicht ein Träger eine eigene Reisekostenregelung erlassen hat.

## **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Reisende im Sinne dieser Ordnung sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der in § 1 genannten Stellen, die eine Dienstreise ausführen.
- (2) Dienststätten sind alle Tätigkeitsstätten, an denen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eingesetzt sind. Die erste Tätigkeitsstätte wird nach steuerrechtlichen Regelungen festgesetzt.
- (3) Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßigen Dienststätten werden von der Erstattung ausgeschlossen.
- (4) Dienstreisen im Sinne dieser Ordnung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der regelmäßigen Dienststätten, die im Vorfeld schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.
- (5) Diese Ordnung gilt für alle Dienstreisen innerhalb des Erzbistums, innerhalb Deutschlands und für Auslandsdienstreisen.
- (6) Dienstreisen werden grundsätzlich an der Dienststätte angetreten oder beendet. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, beginnt oder endet sie dort.
- (7) Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der Dienststätte. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Dienststätte.

## **§ 3 Anspruch auf Reisekostenerstattung**

- (1) Reisende haben Anspruch auf Reisekostenerstattung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen nach Maßgabe dieser Ordnung, wenn und soweit die Aufwendungen des oder der Reisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren.

- (2) Vor Antritt einer Dienstreise ist die Zustimmung des oder der Vorgesetzten einzuholen. Die Zustimmung kann für bestimmte Arten von Dienstreisen innerhalb des Erzbistums Berlin allgemein erteilt werden.
- (3) Mit der Abzeichnung wird bestätigt, dass die Dienstreise erforderlich ist und dass die nach dieser Ordnung nötigen Zustimmungen erteilt wurden.
- (4) Die Durchführung von Dienstreisen hat sich nach dem haushaltsrechtlichen Grundsatz von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu richten.
- (5) Zuwendungen, die dem oder der Reisenden von dritter Seite für dieselbe Dienstreise gewährt wurden, sind auf die Reisekostenerstattung anzurechnen.
- (6) Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr beim Dienstgeber schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise, in den Fällen des § 12 mit Ablauf des Tages, an dem dem oder der Berechtigten bekannt wird, dass die Dienstreise nicht ausgeführt wird.
- (7) Für Dienstreisen haben öffentliche Verkehrsmittel Priorität. Kraftfahrzeuge sind nur dann zu benutzen, wenn so eine Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder Transporte mit der Dienstreise verbunden sind, oder auch, wenn der Anlassort der Dienstreise sich mittelbar auf dem Weg vom Wohnort zur üblichen Dienststätte befindet. Muss auf Kraftfahrzeuge zurückgegriffen werden, sind die Dienstfahrzeuge der Einrichtung zu verwenden. Können Dienstfahrzeuge nicht genutzt werden, weil es keine gibt oder die vorhandenen belegt sind, können Dienstreisen mit privaten Fahrzeugen nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte angetreten werden.

#### **§ 4**

#### **Fahrtkostenerstattung mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

- (1) Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlichen Kosten gegen Vorlage der entwerteten Originalfahrkarten/Originalfahrkarte (2. Klasse) erstattet. Dabei sind die möglichen Vergünstigungen (z.B. BahnCard, Wochenendticket, Großkundenrabatt etc.) in Anspruch zu nehmen.
- (2) Die Kosten der BahnCard werden auf Antrag bis zu 100 % erstattet, wenn nachgewiesen werden kann, dass durch Einsatz der BahnCard eine tatsächliche Ersparnis der Bahnkosten in entsprechendem Umfang erfolgt ist. Für die Erstattung der BahnCard-Kosten ist die Ersparnis auf einem gesonderten Nachweisblatt zu dokumentieren. Eine anteilige Erstattung der BahnCard-Kosten ist möglich. Es werden während der Laufzeit einer BahnCard so lange pro Fahrt 50 % der durch die BahnCard erhaltenen Vergünstigungen vom Dienstgeber an den Reisenden oder die Reisende erstattet, bis maximal 100 % der tatsächlichen BahnCard-Kosten erstattet sind. Die Erstattung erfolgt einmalig entweder am Ende der Laufzeit einer BahnCard oder wenn 100 % der BahnCard-Kosten erreicht sind.
- (3) Kosten für Flugreisen oder die Benutzung eines Schlafwagens werden nur erstattet, wenn eine entsprechende Zusage vor Antritt der Reise vom zuständigen Dienstvorgesetzten schriftlich erteilt wurde oder die tatsächlichen Kosten die entsprechenden Kosten einer Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln gemäß Absatz 1 nicht überschreiten. Erstattet werden bei Flugreisen gegen Vorlage der Originalrechnung und Originalbordkarte die Kosten der Touristen- oder Economyklasse, bei Benutzung des Schlafwagens die Spezial- oder Doppelbettklasse. Bei Dienstreisen innerhalb Deutschlands sind Flugreisen grundsätzlich zu vermeiden.

## **§ 5**

### **Fahrten mit Dienstfahrzeugen der Einrichtung**

- (1) Nutzt der oder die Dienstreisende ein diensteigenes Kraftfahrzeug seines Dienstgebers bzw. einer kirchlichen Dienststelle, so wird keine Wegstreckenentschädigung gewährt. Notwendige Auslagen, z.B. Benzinkosten, werden nach Vorlage der Belege erstattet.
- (2) Fahrtenbücher sind für alle Fahrten mit Dienstfahrzeugen zu führen.
- (3) Ein Fahrtenbuch muss die Zuordnung von Fahrten zur beruflichen Sphäre ermöglichen. Deshalb müssen bei Dienstreisen außer den gefahrenen Kilometern zusätzliche Angaben hinsichtlich Reiseziel, Reiseroute und Reisezweck vorliegen, die die berufliche Veranlassung plausibel erscheinen lassen und gegebenenfalls einer (stichprobenartigen) Nachprüfung standhalten.
- (4) Das Fahrtenbuch muss folgende Mindestangaben enthalten:
  - Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit
  - Name des Fahrers oder der Fahrerin
  - Reiseroute (der genaue Start- und Zielort, Straße) und bei Umwegen weitere Angaben zur Reiseroute
  - Reisezweck
- (5) Werden an einem Tag mehrere Ziele angesteuert, so sind die Fahrten getrennt in das Fahrtenbuch einzutragen. Die Aufzeichnungen sind im Fahrtenbuch laufend zu führen. Die Vorlage von pauschalen Abrechnungen oder eine im PC erstellte Abrechnung (z.B. Excel-Tabelle) genügt diesen Anforderungen nicht, da eine nachträgliche Änderung der Aufzeichnungen ausgeschlossen sein muss.

## **§ 6**

### **Dienstreisen mit privaten Fahrzeugen oder privatem Car-Sharing**

- (1) Wurde für eine Dienstreise ein privates Kraftfahrzeug oder privates Car-Sharing genutzt, ohne dass die dafür notwendige Voraussetzung nach § 3 (7) dieser Ordnung erfüllt war, werden anstelle der Wegstreckenentschädigung nur die Kosten für eine entsprechende Fahrt mit vergleichbaren öffentlichen Verkehrsträgern erstattet.
- (2) Für Dienstreisen mit einem privaten Kraftfahrzeug oder privatem Car-Sharing wird eine Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) gewährt. Die Entschädigung beträgt pro Kilometer:
  - 0,30 € für KFZ oder Car-Sharing
  - 0,20 € für Motorrad, Motorroller, Moped oder Mofa

## **§ 7**

### **Tagegeld**

- (1) Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung des oder der Reisenden bestimmt sich nach § 9 Abs. 4a Satz 3 des Einkommensteuergesetzes (EStG).
- (2) Bei Dienstreisen innerhalb des Erzbistums wird kein Tagegeld gewährt.

- (3) Für Dienstreisen ins Ausland gelten die Tagegelder (Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen) des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in der jeweils gültigen Fassung.
- (4) Erhält der oder die Reisende unentgeltliche Verpflegung, werden von dem jeweiligen Tagegeld
  - für das Frühstück 20 Prozent des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag
  - für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten
- (5) Erhält der oder die Reisende unentgeltlich volle Verpflegung, entfällt das Tagegeld.
- (6) Die Absätze 4 und 5 sind auch für Auslandsreisen anzuwenden sowie dann, wenn der oder die Reisende unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nimmt.

## **§ 8 Übernachtungsgeld**

- (1) Übernachtungsgeld wird bei einer mindestens achtstündigen Dienstreise gewährt, wenn diese sich über mehrere Kalendertage erstreckt.
- (2) Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis beträgt im Inland 20,00 €. Im Ausland gelten die Pauschbeträge für Übernachtungskosten des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Sind die notwendigen Übernachtungskosten höher als das Übernachtungsgeld nach Absatz 2, so werden sie gegen Nachweis erstattet. Der Nachweis (Rechnung) muss auf den Dienstgeber als Rechnungsempfänger ausgestellt sein.
- (4) Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln wird ein Übernachtungsgeld nicht gezahlt. Sind Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen zu erstatten, so wird für dieselbe Nacht ein weiteres Übernachtungsgeld nur gewährt, wenn der oder die Reisende wegen der frühen Ankunft oder späten Abfahrt des Beförderungsmittels eine Unterkunft in Anspruch nehmen oder beibehalten musste.
- (5) Erhält der oder die Reisende unentgeltlich Unterkunft wird Übernachtungsgeld nicht gewährt.
- (6) Der Absatz 5 ist auch dann anzuwenden, wenn der oder die Reisende unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nimmt.

## **§ 9 Erstattung der Nebenkosten**

- (1) Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nach den §§ 4 bis 8 zu erstatten sind, werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.
- (2) Ist das Entgelt für Verpflegung oder Unterkunft in den erstattbaren Nebenkosten oder in den vom Dienstgeber übernommenen Tagungskosten enthalten, wird darüber hinaus kein Tage- oder Übernachtungsgeld gewährt.

- (3) Kosten für erforderliche Gesundheitsvorsorge für Auslandsreisen werden erstattet, soweit sie nicht von dritter Seite abgedeckt sind.

### **§ 10**

#### **Erstattung der Auslagen bei Dienstreisen bis zu acht Stunden Dauer**

Bei Dienstreisen bis zu acht Stunden Dauer stehen dem oder der Reisenden Fahrkostenerstattung nach §§ 4-6 und Nebenkostenerstattung nach § 9 zu.

### **§ 11**

#### **Pauschalerstattung**

Der Dienstgeber kann an Stelle der Reisekostenerstattung im Sinne des §§ 4-9 oder Teilen davon eine Pauschalerstattung gewähren. Diese darf die Erstattungssätze dieser Ordnung nicht übersteigen.

### **§ 12**

#### **Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen**

Wird eine Dienstreise aus Gründen, die der oder die Reisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so werden die durch die Vorbereitung entstandenen notwendigen, nach dieser Ordnung erstattbaren Auslagen erstattet.

### **§ 13**

#### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 01. 12. 2015 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherige Reisekostenordnung (zuletzt geändert im Amtsblatt 01/2015) sowie alle entgegenstehenden Bestimmungen über die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen außer Kraft.

Berlin, den 09.11.2015  
Siegel

Dr. Heiner Koch  
Erzbischof von Berlin

