



## **Reisekostenordnung für das Bistum Magdeburg**

## **Inhalt**

Reisekostenordnung für das Bistum Magdeburg	
Vorbemerkung .....	1
§ 1 Geltungsbereich, Anspruch, Begriffsbestimmung.....	1
§ 2 Fahrtkostenerstattung mit öffentlichen Verkehrsmitteln.....	2
§ 3 Dienstreisen mit dem privaten Kraftfahrzeug .....	2
§ 4 Fahrten mit Dienstfahrzeugen und Dokumentation.....	4
§ 5 Abrechnung von Reisekosten (Verfahren) .....	3
§ 6 Tagegeld .....	4
§ 7 Übernachtungsgeld.....	4
§ 8 Erstattung der Nebenkosten.....	5
§ 9 Tagungskosten .....	5
§ 10 Kostenträger .....	5
§ 11 Schlussbestimmungen .....	5

# **Reisekostenordnung für das Bistum Magdeburg**

zuletzt geändert am 20. Juni 2014 mit Wirkung zum 1. September 2021

## **Vorbemerkung**

- (1) Für alle dieser Reisekostenordnung unterfallenden Dienstreisen gilt der Grundsatz des sparsamsten und ökologisch sinnvollsten Reisemittels. Dies beinhaltet, dass der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel grundsätzlich der Vorrang vor der Nutzung von PKWs einzuräumen ist.
- (2) Zur besseren Lesbarkeit wird verallgemeinernd das generische Maskulin verwendet. Die gewählte Form schließt alle Geschlechter gleichberechtigt mit ein.

## **§ 1 Geltungsbereich, Anspruch, Begriffsbestimmung**

- (1) Diese Reisekostenordnung gilt für Dienststellen, Einrichtungen und sonstige selbständig geführte Stellen – nachfolgend als Dienstgeber bezeichnet -
  - a) des Bistums Magdeburg
  - b) der Pfarreien
  - c) der Pastoralregionen
  - d) sowie Trägern auf dem Gebiet des Bistums Magdeburg, die der kirchlichen Grundordnung unterliegen
- (2) Reisekosten werden für Dienstreisen erstattet, die zur Erfüllung der einem Mitarbeiter übertragenen dienstlichen Aufgabe erforderlich sind. Erstattungen von dritter Seite sind auf die Reisekosten anzurechnen. Auch die Durchführung von Dienstreisen hat sich nach dem haushaltsrechtlichen Grundsatz von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu richten.
- (3) Dienstreisen werden in der Regel an der Dienststelle angetreten oder beendet. Sie können aus zeit- und/oder strecken-ökonomischen Gründen auch an der Wohnung begonnen und/oder beendet werden.
- (4) Dienststätte oder erste Tätigkeitsstätte im Sinne dieser Ordnung ist der Ort, an dem regelmäßig die Arbeit aufgenommen wird. Als Dienststätte der Mitarbeiter in der Pfarrei gilt der Ort, an dem der Mitarbeiter ein Dienstzimmer besitzt. Dienststätte des Pfarrers ist, soweit nicht anderweitig ausdrücklich geregelt, das Pfarrhaus, in dem er sein Dienstzimmer hat. Dasselbe gilt für Priester und hauptamtliche Mitarbeiter, die in der Pfarrei oder der Region arbeiten. Die Wohnung gilt als Dienststätte, soweit in einer Pfarrei kein eigenes Dienstzimmer für die Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden kann. Diese Dienststätte ist erste Tätigkeitsstätte im Sinne des § 9 Abs. 4 Einkommensteuergesetzes.
- (5) Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte gelten nicht als Dienstreisen und sind von der Erstattung ausgenommen.

- (6) Vor Antritt der Dienstreise ist zu überprüfen, ob ein diensteigenes Kraftfahrzeug, ggf. auch über eine Anmietung (z.B. Teilauto), genutzt werden kann, ob öffentliche Verkehrsmittel genutzt bzw. ob ein Kraftfahrzeug mit mehreren Personen ausgelastet werden können (Sparsamkeitsgrundsatz).

## **§ 2 Fahrkostenerstattung mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlichen Kosten gegen Vorlage der Fahrkarte (2. Klasse) erstattet. Dabei sind die möglichen Vergünstigungen (z.B. Bahncard, Wochenendticket, Großkundenabonnement etc.) in Anspruch zu nehmen.

### **(1) Bahncard**

Die Kosten der Bahncard (25 + 50) 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. Die Ersparnis ist auf einem gesonderten Nachweisformular zu dokumentieren.

In besonderen Fällen können die Bahncard-Kosten auf Antrag als Vorschuss gewährt werden. Der Nachweis, ob sich die Kosten amortisiert haben, erfolgt dann spätestens zum Ende der Gültigkeitsdauer der Bahncard durch den Mitarbeiter.

Der entsprechende Antrag ist bei dem jeweiligen Dienstvorgesetzten zu stellen.

### **(2) Flugreisen und Schlafwagen**

Kosten für Flugreisen oder für die Benutzung eines Schlafwagens werden nur erstattet, wenn eine entsprechende Genehmigung vor Antritt der Reise durch den Generalvikar schriftlich erteilt wurde. Im Übrigen gilt § 1 Abs. 4 der Ordnung.

## **§ 3 Dienstreisen mit dem privaten Kraftfahrzeug**

- (1) Grundsätzlich werden nur die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel erstattet. Kraftfahrzeuge sind nur dann zu benutzen, wenn so eine Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird und/oder ein Materialtransport notwendig war. Wurde für eine Dienstreise ein Kraftfahrzeug genutzt, ohne dass diese Voraussetzung erfüllt war, werden anstelle der Wegstreckenentschädigung nur die Kosten für eine entsprechende Fahrt mit der Deutschen Bahn oder vergleichbarer öffentlicher Verkehrsträger erstattet (siehe § 2 Abs. (1)).
- (2) Für Dienstreisen mit einem privaten Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Die Entschädigung erfolgt nach den jeweils höchsten steuerlich zulässigen amtlichen Beträgen gemäß § 9 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4a EStG (Einkommensteuergesetz) i.V. m. § 5 Abs. 2 BRKG (Bundesreisekostengesetz), diese betragen zurzeit pro Kilometer für:
- a) Kraftfahrzeuge 0,30 €
  - b) Andere Motorfahrzeuge 0,20 €

## **§ 4 Fahrten mit Dienstfahrzeugen und Dokumentation**

- (1) Nutzt der 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:
  - a) Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit
  - b) Name des Fahrers
  - c) Reiseroute (der genaue Start- und Zielort, Straße), bei Umwegen weitere Angaben zur Reiseroute
  - d) 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.

## **§ 5 Abrechnung von Reisekosten (Verfahren)**

- (1) 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.
- (2) Für Dienstreisen innerhalb des Bistums/der Pfarrei gilt die Genehmigung grundsätzlich als erteilt, soweit ausschließlich dienstliche Belange die Dienstreise rechtfertigen.
- (3) Die Abrechnung von Reisekosten erfolgt unter Verwendung des allgemeinen Reisekostenabrechnungsformulars des Bistums Magdeburg (Anlage 2) mit folgenden notwendigen Mindestangaben:
  - a) Datum
  - b) Zweck der Dienstreise
  - c) Reiseroute (der genaue Start- und Zielort mit Straße und Hausnummer und bei Umwegen weitere Angaben zur Reiseroute)
  - d) Summe der Kilometer (bei Nutzung eines Kraftfahrzeugs/Motorfahrzeugs)
  - e) Unentgeltlich gewährte Mahlzeiten

- (4) Zur Abrechnung von Tagegeldern ist die Start- und Enduhrzeit anzugeben.
- (5) Der Ausgleich notwendiger Auslagen erfolgt gegen Vorlage entsprechender Originalbelege. Werden an einem Tag mehrere Ziele angesteuert, so sind die Fahrten getrennt in das Abrechnungsformular einzutragen.
- (6) Die Abrechnung von Reisekosten ist bis zum 15. des auf die Dienstreise folgenden Kalendermonats unter Verwendung der vorgesehenen Formblätter vorzunehmen, die Erstattung ist schriftlich zu beantragen.
- (7) Bei Fristüberschreitung, die vom Mitarbeiter nicht zu verantworten ist, kann auf einen begründeten Antrag eine Fristverlängerung bewilligt werden.
- (8) Die Reisekosten sind getrennt nach Kalenderjahren abzurechnen.
- (9) Erstattungsanträge sind dem Vorgesetzten zur Abzeichnung vorzulegen. Mit der Abzeichnung wird bestätigt, dass die Dienstreise erforderlich war und dass die nach dieser Ordnung nötigen Zustimmungen erteilt wurden.
- (10) Zuwendungen, die dem Dienstreisenden von dritter Seite seines Amtes wegen für dieselbe Dienstreise gewährt wurden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

## **§ 6 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. Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung des oder der Dienstreisenden bestimmt sich nach § 9 Abs. 4a Satz 3 des Einkommensteuergesetzes in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Wird dem Mitarbeiter 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:
  - a) für Frühstück um 20 Prozent
  - b) für Mittag- und Abendessen um jeweils 40 Prozent
  - c) für die volle Tagesverpflegung um 100 Prozent

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

## **§ 7 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. Bei Gewährung von kostenlosen Übernachtungen besteht kein Anspruch auf Übernachtungsgeld.
- (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 § 6 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 dieselbe 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.

## **§ 8 Erstattung der Nebenkosten**

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

## **§ 9 Tagungskosten**

Wird bei Tagungen gegen Zahlung eines Tagungsbeitrages freie Unterkunft und/oder Verpflegung gewährt, so wird der vom Dienstreisenden verauslagte Tagungsbeitrag als Nebenkosten erstattet. Ein Übernachtungsgeld wird nicht gewährt.

## **§ 10 Kostenträger**

Dienstreisen werden sachgerecht über die Haushaltsstellen der Dienststelle bzw. Abteilung abgerechnet.

## **§ 11 Schlussbestimmungen**

- (1) Erlassen rechtlich selbständige Einrichtungen eigene Reisekostenordnungen, wird diese Reisekostenordnung ersetzt, wenn die eigene Reisekostenordnung kirchenaufsichtlich genehmigt ist.
- (2) Diese Ordnung tritt am 1. September 2021 in Kraft, gleichzeitig tritt die Reisekostenordnung des Bistums Magdeburg, zuletzt geändert am 1. Juli 2014, außer Kraft.

Magdeburg, den 31.08.2021

*Dr. B. Scholz*

Dr. Bernhard Scholz  
Generalvikar