

## Reisekostenordnung

Art.: 130

### Regional-KODA Nord-Ost - Beschluss vom 06.09.2007

In der Sitzung am 06.09.07 in Heiligenstadt hat die Regional-KODA Nord-Ost folgendes beschlossen :

Für den Bereich des Erzbistums Hamburg wird die Reisekostenordnung des Erzbistums Hamburg mit Wirkung ab dem 01.01.2008 wie folgt neu gefasst :

#### **Reisekostenordnung des Erzbistums Hamburg**

##### **§ 1**

#### **Geltungsbereich, Anspruch, Begriffsbestimmung**

- (1) Diese Reisekostenordnung gilt für Dienststellen, Einrichtungen und sonstige selbständig geführte Stellen – nachfolgend als Einrichtung(en) bezeichnet
  1. der Erzdiözese Hamburg,
  2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
  3. der Verbände der Kirchengemeinden,
  4. des Diözesancaritasverbandes und deren Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
  5. der sonstigen öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts.
- (2) Reisekosten werden für Dienstreisen erstattet, die zur Erfüllung der einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter übertragenen dienstlichen Aufgaben 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 grundsätzlich an der Dienststelle angetreten oder beendet. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, beginnt oder endet sie dort.
- (4) Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte gelten nicht als Dienstreisen.

##### **§ 2**

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

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

## (2) Bahncard

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. Die Ersparnis ist auf einem gesonderten Nachweisblatt 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 die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter.

## (3) Flugreisen/Schlafwagen

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 die Kosten der Touristen- oder Economyklasse, bei Benutzung des Schlafwagens die Spezial- oder Doppelbettklasse.

Die Notwendigkeit der höheren Kosten ist im Dienstreiseantrag zu begründen.

## § 3

### **Dienstreisen mit dem privaten PKW**

(1) Grundsätzlich werden nur die Kosten öffentlicher Verkehrsmittel erstattet. Kraftfahrzeuge sind nur dann zu benutzen, wenn so eine Zeit- oder Kostensparnis erzielt wird. 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.

(2) Für Dienstreisen mit einem privateigenen Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) gewährt. Die Entschädigung erfolgt nach den steuerlich zulässigen amtlichen Schätzbeiträgen, diese betragen z. Z. pro Kilometer für:

Kfz 0,30 €

Motorrad/Motorroller (von als 50 ccm) 0,13 €

Moped/Mofa (unter 50 ccm) 0,08 €

Fahrrad 0,05 €

Bei Kilometerleistungen von über 10.000 km pro Kalenderjahr beträgt die Entschädigung für Kfz ab dem 10.001. Kilometer 0,22 €

(3) Die Abrechnung von Fahrten mit dem privateigenen Kraftfahrzeug kann wie folgt erfolgen:

- a) unter Verwendung des allgemeinen Reisekostenabrechnungsformulars des Erzbistums Hamburg
- b) unter Verwendung eines vereinfachten Abrechnungsformulars bei reinen Kilometerkostenerstattungen (ohne Tagegeld u. Sachbezugswerte). In dem vereinfachten Abrechnungsformular sind nachfolgende Mindestangaben notwendig:
  - Datum
  - Zweck der Dienstreise
  - Reiseroute (der genaue Start- und Zielort, Straße) und bei Umwegen weitere Angaben zur Reiseroute
  - Summe Kilometer
  - Die Angabe des Kilometerstandes bei Beginn und Ende der Dienstreise wird insbes. bei mehreren Dienstreisen an einem Tag empfohlen.

Werden an einem Tag mehrere Ziele angesteuert, so sind die Fahrten getrennt in das Abrechnungsformular einzutragen.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Erfolgt eine Dienstreise in einer Angelegenheit, die unter eine besondere Schweigepflicht fällt (z.B. nach MAVO), so kann die Angabe des Zielortes unvollständig gehalten werden, soweit ansonsten zu besorgen ist, dass schutzwürdige Belange Dritter verletzt werden.

(4) Nutzt der Dienstreisende ein diensteigenes Kraftfahrzeug seines Dienstgebers bzw. einer kirchlichen Dienststelle, so wird keine Wegstreckenentschädigung gewährt. Notwendige Auslagen z.B. Benzin-kosten werden nach Vorlage der Belege erstattet.

(5) Bei Dienstreisen, die an der Wohnung angetreten werden oder an der Wohnung enden, werden die dadurch veranlassten Mehraufwendungen grundsätzlich nur erstattet, wenn dies aus dienstlichen Gründen geboten ist.

#### **§ 4**

#### **Führung eines Fahrtenbuches bei Nutzung von Dienstfahrzeugen**

(1) Fahrtenbücher sind für alle Fahrten mit Dienstfahrzeugen zu führen.

(2) 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.

Nach R 31 Abs. 9 Nr. 2 der Lohnsteuer-Richtlinien 2005 muss das Fahrtenbuch folgende Mindestangaben enthalten.

- Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit,
- Name des Fahrers,
- Reiseroute (der genaue Start- und Zielort, Straße) und bei Umwegen weitere Angaben zur Reiseroute,
- Reisezweck.

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 Tagegeld**

- (1) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld.
- (2) Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung des Dienstreisenden bestimmt sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 des Einkommensteuergesetzes in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Besteht zwischen Dienststätte oder Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld nicht gewährt.
- (4) Bei unentgeltlich gewährten Mahlzeiten während der Dienstreise wird das Tagegeld gekürzt:
  - für ein Frühstück um 20 %
  - für ein Mittagessen um 35 %
  - für ein Abendessen um 35 %
 mindestens jedoch für jede Mahlzeit um einen Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung. Jeder Tag der Dienstreise, für den Tagegeld in abgerechnet wird, ist einzeln aufzuführen.
- (5) Unabhängig davon ob wegen einer Dienstreise ein Tagegeldanspruch besteht, sind unentgeltlich gewährte Mahlzeiten gegenüber dem Dienstgeber anzuzeigen. Die Mahlzeiten werden mindestens mit dem amtlichen Sachbezugswert bewertet und als steuerwerter Vorteil mit den Gehaltsbezügen versteuert.
- (6) Für Auslandsdienstreisen gelten die Reisekostenbestimmungen der Freien- und Hansestadt Hamburg.

## **§ 6 Übernachtungsgeld**

- (1) Das Übernachtungsgeld beträgt 20,00 EUR. Sind die Übernachtungskosten aus Gründen die sich nicht vermeiden lassen, höher als das Übernachtungsgeld, so können die tatsächlich entstandenen Kosten gegen entsprechenden Nachweis erstattet werden. Sofern in den Übernachtungskosten Kosten für ein Frühstück enthalten sind, erfolgt eine Kürzung des Tagegeldes wie in § 5. Sind in den zu erstattenden Übernachtungskosten die Kosten des Frühstücksanteils nicht gesondert ausgewiesen, so wird die Übernachtungsrechnung pauschal in Höhe des nach der in den Lohnsteuerrichtlinien R 40 Abs. 1 Satz 4 geforderten Betrages gekürzt. Sind die Kosten für das Frühstück gesondert ausgewiesen, werden diese dem Dienstreisenden nicht erstattet.
- (2) Wurde im Zusammenhang mit dem Zweck der Dienstreise eine Übernachtungsmöglichkeit unentgeltlich gestellt, so wird ein Übernachtungsgeld nicht gewährt.

## **§ 7 Nebenkosten**

- (1) Notwendige Auslagen werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.

## **§ 8 Tagungskosten**

- (1) Wird bei Tagungen gegen Zahlung eines Tagungsbeitrages freie Unterkunft und / oder Verpflegung gewährt, so wird der Tagungsbeitrag als Nebenkosten erstattet. Ein Übernachtungsgeld wird nicht gewährt. Ein Tagegeld wird nach den Regelungen gezahlt, die bei unentgeltlich gewährten Mahlzeiten vorgesehen sind.

## **§ 9 Verfahren**

- (1) Vor Antritt einer Dienstreise ist die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen. Die Zustimmung kann für bestimmte Arten von Dienstreisen allgemein erteilt werden.
- (2) Die Erstattung von Reisekosten ist innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Dienstreise unter Verwendung der vorgesehenen Formblätter schriftlich zu beantragen.  
  
Bei Fristüberschreitung, die von dem Mitarbeiter nicht zu verantworten ist, kann auf Antrag die Rückversetzung in den alten Stand bewilligt werden.
- (3) Die Abrechnungen für das abgelaufene Kalenderjahr sind abweichend von der vorgenannten Frist spätestens bis zum 31. Januar des folgenden Kalenderjahres einzureichen.

- (4) 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**

### **Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung**

- (1) Der Dienstgeber muss eine Haftpflichtversicherung für dienstlich genutzte private Kraftfahrzeuge vorhalten.
- (2) Für den verfasst kirchlichen Bereich des Erzbistums Hamburg gelten folgende Regelungen:
- (2.1) Im Rahmen des Sammelversicherungsvertrages des Erzbistums Hamburg besteht Versicherungsschutz für privateigene
- Personenkraftwagen, Kombifahrzeuge, deren Anhänger, Krafträder und Mopeds;
  - Wohnmobile;
  - sonstige Fahrzeuge (auch LKW und deren Anhänger bzw. landwirtschaftliche Zugmaschinen und deren Anhänger), die bei Sammlungen und Transporten zum Einsatz kommen, die von den haupt-, neben- und ehrenamtlich Tätigen sowie Zivildienstleistenden im Erzbistum Hamburg im dienstlichen Interesse eingesetzt werden.
- (2.2) Kein Versicherungsschutz durch die Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung besteht für Fahrzeuge, die sich im Eigentum oder Besitz der kirchlichen Gliederungen befinden.
- (2.3) Als versicherte Kraftfahrzeuge gelten auch die von den Mitarbeitern geliehenen oder gemieteten Fahrzeuge mit Ausnahme solcher, die von kommerziellen Fahrzeugverleihern angemietet werden.
- (2.4) Die Dienstreisekasko-Versicherung ist vorleistungspflichtig. Eine privat abgeschlossene Vollkasko-Versicherung der Mitarbeiter muss nicht in Anspruch genommen werden – der erworbene Schadenfreiheitsrabatt bleibt erhalten.
- (2.5) Im Rahmen der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung besteht Insassen-Unfall Versicherungsschutz mit folgenden Versicherungssummen:
- 25.500,-- € für den Todesfall
  - 51.100,-- € für den Invaliditätsfall
- (2.6) Die Selbstbeteiligung von 153,-- € wird von der Einrichtung, in der der Mitarbeiter tätig ist, getragen.

(2.7) Für Unfallschäden beim Unfallgegner ist die private Kfz-Haftpflichtversicherung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in Anspruch zu nehmen. Die Schadensregulierung erfolgt nach den jeweiligen Versicherungsbedingungen.

(2.8) Sonderregelungen für die Mitarbeiter des Erzbistums Hamburg

(2.8.1) Die Dienstreisekasko-Versicherung übernimmt nicht die Kosten für ein Ersatzfahrzeug (Miet-/Leihwagen) während der Dauer der Fahrzeug-Instandsetzung nach einem Unfall.

Soweit die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter glaubhaft machen kann, dass ein Kraftfahrzeug aus privaten Gründen notwendig ist, übernimmt das Erzbistum Hamburg für seine Mitarbeiter die Kosten für ein Ersatzfahrzeug, längstens jedoch für 10 Tage und höchstens in der Fahrzeugkategorie des Unfallfahrzeuges.

(2.8.2) Für Schäden am privat-eigenen Kraftfahrzeug, die nicht durch die Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung gedeckt, aber bei einer Dienstreise entstanden sind, kann der Mitarbeiter beim Erzbistum Hamburg eine Erstattung der Reparaturkosten beantragen, wenn ein Zusammenhang mit den spezifischen Risiken der Dienstreise besteht und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter hinsichtlich des Schadens nur leichte Fahrlässigkeit zukommt.

(2.8.3) Benutzt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter zur Erledigung dienstvertraglicher Verrichtungen ein privateigenes Kraftfahrzeug und hat sie/er Anspruch auf Erstattung der Reisekosten nach den Bestimmungen dieser Ordnung, ersetzt das Erzbistum Hamburg im Falle eines Dienstreiseunfalls auch die Kosten der Rückstufung in der privaten Kfz-Haftpflichtversicherung bis zum nachgewiesenen Höchstbetrag von 1.022,58 €, wobei die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sich einen anspruchsmindernden prozentualen Eigenanteil in Höhe seiner gesamten dienstlichen Jahreskilometerleistung des Unfalljahres geteilt durch 10.000 km anrechnen lassen muss.

Das Erzbistum Hamburg kann der vorgenannten Verpflichtung zur Freistellung seiner Mitarbeiterin/seines Mitarbeiters von den Kosten einer Rückstufung in der privaten Kfz-Haftpflichtversicherung auch dadurch nachkommen, dass es die tatsächlichen Unfallfolgekosten des Unfallgegners übernimmt, soweit diese niedriger sind als die versicherungsrechtlichen Folgekosten der Verlustes des Schadensfreiheitsrabattes (Rückstufung).

### **§ 11 Inkrafttreten**

- (1) Vorstehende diözesane Reisekostenordnung gilt ab dem 01.01.2008 für das Erzbistum Hamburg.
- (2) Die Reisekostenordnung vom 4. Juni 1998 einschließlich der Änderung vom 1. April 2001 wird mit Inkrafttreten der obigen Ordnung außer Kraft gesetzt.
- (3) Dienstvereinbarungen über Fahrtkostenerstattungen für einzelne Berufsgruppen, die im Zeitpunkt des Inkrafttretens Gültigkeit haben, werden durch die diözesane Reisekostenregelung nicht berührt.

H a m b u r g, 03. Dezember 2007

**† Dr. Werner Thissen  
Erzbischof von Hamburg**