

6.3 REISEKOSTEN

1. Grundsätzliches

Grundlage für die Erstattung unserer Reisekosten ist die Reisekostenordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg (Fassung vom 8. April 2009):

§1 Geltungsbereich: Für die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge (Reisekostenvergütung) finden die für die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg (Landesreisekostengesetz BW) geltenden Vorschriften entsprechende Anwendung, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.

Sinn und Zweck der Reisekostenabrechnung ist, dass dir **deine Auslagen**, erstattet und vom Arbeitgeber überlassene Mahlzeiten entsprechend besteuert werden.

2. Reisekostenarten

- Tagegeld (ab der Dauer von 8 Stunden und einer Minute Abwesenheit) je nach Dauer 6, 12 oder 24 EUR. Im Ausland gelten andere Sätze.
- Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung für Fahrten mit privatem PKW (35 Ct bei dienstlichem Anlass, 30 Ct wenn privater Grund für PKW vorliegt – also ein Dienstwagen aus privaten Gründen nicht genommen wird) oder Fahrrad (25 Ct je km)
- Übernachtungsgeld
- Sonstige Auslagen und Nebenkosten (z. B. Parkgebühren)

3. Genehmigung Dienstreise

Vor der Dienstreise muss geprüft werden, ob eine allgemeine Dienstreisegenehmigung vorliegt und ob diese für die geplante Dienstreise ausreicht. Falls nein, muss vorher eine Genehmigung eingeholt werden.

Die Allgemeine Dienstreisegenehmigung beantragst du bei Deinem/ Deiner Vorgesetzten Deiner Kirchengemeinde. Dabei stellt Dir Deine vorgesetzte Person ein Exemplar für Dich und eins für die Hauptabteilung 7/ Personal aus. Die allgemeine Dienstreisegenehmigung deckt wiederkehrende mehrtägige Dienstreisen, eintägige Dienstreisen sowie Dienstgänge ab. Für Dienstreisen außerhalb des genehmigten Gebiets oder für außergewöhnliche Dienstreisen benötigt es eine Einzelgenehmigung (siehe Einzelabrechnung). Da die Unterscheidung von wiederkehrenden und außergewöhnlichen Dienstreisen bisweilen schwierig ist und unterschiedlich gehandhabt werden kann, ist es sinnvoll, generell bei mehrtägigen Dienstreisen eine gesonderte Genehmigung einzuholen.

Die aktuellen Formulare findest Du im Intrex unter Service/Anträge/Dienstreisen oder auch auf der Bistums-Homepage:

https://www.ebfr.de/html/content/rechtstexte_kirchliches_dienst_und_arbeitsrecht.html

(Unter Muster und Vorlagen).

4. Sammelabrechnung

Wenn eine allgemeine Dienstreisegenehmigung vorliegt und es sich nur um Ein-Tages-Dienstreisen handelt, können diese in einer Sammelabrechnung gebündelt werden.

Es wird zwischen Dienstgang und Dienstreise unterschieden: Ein Dienstgang findet am Dienort statt. Die Dienstreise findet außerhalb des Dienst- oder Wohnortes statt. Konkret: Am Ortsschild endet der Dienstgang bzw. beginnt die Dienstreise. Für einen Dienstgang gibt es kein Tagegeld. Auch nicht, wenn er länger als 8 Stunden dauert.

Diese Punkte sind beim Ausfüllen der Sammelabrechnung zu beachten:

1. *Vor- und Nachname* eintragen
2. Im Rahmen der Tätigkeit als: z. B. *Jugendreferent*in für das Dekanat XY/im Arbeitsbereich XY*
3. IBAN eintragen (22 Stellen, am besten in Viererblöcken, z.B. *DE12 3456 7890 1234 5678 99*)
4. Für den Zeitraum: *Monat und Jahr eintragen* (für jeden Monat eine separate Abrechnung erstellen)
5. Daten chronologisch eintragen
6. Abfahrt eintragen (hier ist die Uhrzeit gemeint, wann am Dienort bzw. Zuhause abgefahren wird, die Dienstreise beginnt).
7. Ankunft eintragen (hier ist die Uhrzeit gemeint, wann die Dienstreise beendet ist, also Rückkehr am Dienort bzw. Zuhause. Nicht, wann man am auswärtigen Geschäftsort ankommt).
8. Ort und Bezeichnung des Dienstgeschäfts: z. B. Freiburg, Abteilungstreffen
9. Angeben, welche Mahlzeiten vom Arbeitgeber übernommen wurden. „1“ Von Frühstück geht man aus, wenn eine Übernachtung davor stattgefunden hat.
10. Fahrkarten, Parkscheine (im Original) beifügen.

5. Einzelabrechnung

Die Einzelabrechnung wird verwendet, wenn keine allgemeine Dienstreisegenehmigung vorliegt. Das heißt mehrtägigen Dienstreisen mit gesonderter Genehmigung, bei Fortbildungen und bei eintägigen Dienstreisen außerhalb des Gültigkeitsgebietes, der allgemeinen Dienstreisegenehmigung.

Diese Punkte sind beim Ausfüllen der Einzelabrechnung zu beachten:

1. Beide Seiten ausgedruckt? (Genehmigung muss immer dabei sein, auch wenn „Allgemeine Dienstreisegenehmigung“ vorliegt). Wenn eine allgemeine Dienstreisegenehmigung vorliegt und es sich um wiederkehrende Dienstreisen handelt, muss der Genehmigende nicht noch mal extra unterschreiben.
2. Beide Seiten vom Antragstellenden unterschrieben?
3. Ist alles ausgefüllt? Bei Mahlzeiten, die man nicht erhalten hat, „0“ eintragen.
4. Ist Abfahrtszeit und Ankunftszeit richtig ausgefüllt? Es ist nicht die Ankunftszeit bzw. Abfahrtszeit am auswärtigen Dienort gemeint, sondern Beginn der Dienstreise und Ende der Dienstreise.
5. Sind die Anlagen dabei? Fahrkarten, Parkscheine (im Original)
6. Abrechnung einer Fortbildung: Kopie der schriftlichen Genehmigung der Abteilungsleitung anfügen und Prozentteil der Erstattung eintragen.

6. Good to know

Die Formulare werden jährlich angepasst. Auch während des Jahres findet gelegentlich eine Aktualisierung statt. Hierüber wirst du von deiner JPT-Leitung informiert. Achte darauf, immer die aktuellsten Formulare zu verwenden, um nicht mehrfach dieselbe Arbeit machen zu müssen.

Prüfe bevor du die Abrechnung losschickst oder einreichst, ob alles richtig ausgefüllt ist und die genannten Anlagen angefügt sind. Fertige für dich selbst eine Kopie an. (Wichtig für die Kontrolle der Zahlungseingänge und auch damit du nichts doppelt abrechnest, weil du nicht mehr weißt, ob es schon erledigt ist).

Es empfiehlt sich, die Abrechnungen monatsweise am Ende des Monats zu machen. Dann hast du relativ hohe Chancen, dass die Erstattung spätestens beim übernächsten Gehalt dabei ist. Der Anspruch auf Erstattung verfällt nach 6 Monaten.

Info zu unentgeltlichen Mahlzeiten: Frühstück nur eintragen, wenn du ein richtiges Frühstück erhalten hast (z. B. nach einer Übernachtung). Brezel zur Besprechung gilt nicht als Frühstück.

Solltet ihr mit einem privaten PKW unterwegs sein, ist es zudem wichtig, dass ihr jeweils ein X an die Stellen „Hiermit bestätige ich, dass ich im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis bin“ und bestätigt dies auf der zweiten Seite zum Schluss erneut mit eurer Unterschrift.

Die Erstattung erfolgt über die Gehaltszahlung. Die Auszahlung wird etwas dauern, da die Abrechnung über mehrere Stationen läuft.

7. Einreichen

Direkt bei der Reisekostenstelle: Erzdiözese Freiburg, Erzbischöfliches Ordinariat, HA7 - Referat Entgelt und Personalsysteme, Schoferstr. 2, 79098 Freiburg

Die Reisekostenabrechnungen werden digital an reisekosten@ordinariat-freiburg.de geschickt.