

Ordnung über Reisekostenvergütung des Bistums Trier

Vom 2. Mai 2005 (KA 2005 Nr. 107)

§ 1

Persönlicher Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung gilt unbeschadet der Absätze 2 und 3 für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einem Dienstverhältnis zum Bistum Trier stehen.
- (2) Sie gilt nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auf die die „Ordnung über die Vergütung von Dienstreisen für hauptamtliche Mitarbeiter des Bistums Trier im pastoralen Dienst“ Anwendung findet.
- (3) Sie gilt weiterhin nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an eine Stelle abgeordnet oder zugewiesen sind, die über einen eigenen Haushalt verfügt.

§ 2

Begriffsbestimmung

- (1) Dienstreisende im Sinne dieser Ordnung sind die in § 1 genannten Personen, die eine Dienstreise oder einen Dienstreisgang ausführen.
- (2) Dienstreisen im Sinne dieser Ordnung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die vor Antritt schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.
- (3) Dienstreisgänge im Sinne dieser Ordnung sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die vor Antritt angeordnet oder genehmigt worden sind.
- (4) Eine Anordnung oder Genehmigung im Sinne der Absätze 2 und 3 ist nicht erforderlich, wenn sie nach der Tätigkeit der oder des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäftes nicht in Betracht kommt.
- (5) Die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen innerhalb des Bistums und von Dienstreisgängen erfolgt durch die jeweilige Vorgesetzte oder den jeweiligen Vorgesetzten. Dienstreisen außerhalb des Bistums sind darüber hinaus vom

Bischöflichen Generalvikar oder von einer von ihm beauftragten Person zu genehmigen. Die Anordnung oder Genehmigung gemäß Satz 1 und 2 kann für Dienstreisen aus ständig wiederkehrendem Anlass oder zu einem bestimmten Ort pauschal erfolgen; die pauschale Anordnung oder Genehmigung wird schriftlich erteilt.

(6) Dienstort ist die politische Gemeinde, in der die zuständige Dienststelle, bei der die oder der Dienstreisende regelmäßig beschäftigt ist, ihren Sitz hat.

(7) Fahrten oder Gänge zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind keine Dienstfahrten oder Dienstgänge.

§ 3

Anspruch auf Reisekostenvergütung

(1) Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen nach Maßgabe dieser Ordnung.

(2) Der Fahrtkostenerstattung sowie der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist die Entfernung zwischen dem Ort, von dem die Dienstreise angetreten wird, dem Ort des Dienstgeschäftes und dem Ort, zu dem die Rückkehr erfolgt, zu Grunde zu legen. Diese sind in der Regel in der Anordnung oder Genehmigung festzustellen. In der Regel wird die kürzeste Strecke zwischen dem Dienstort und dem Ort des Dienstgeschäftes zu Grunde gelegt.

(3) Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise oder des Dienstganges zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.

(4) Zuwendungen, die der oder dem Dienstreisenden von dritter Seite über dieselbe Dienstreise oder denselben Dienstgang gewährt werden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen. § 10 bleibt unberührt.

(5) Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr schriftlich unter Verwendung der dafür vorgesehenen Formulare zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage der Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges, in den Fällen des § 11 mit Ablauf des Tages, an dem der oder dem Dienstreisenden bekannt wird, dass die Dienstreise oder der Dienstgang nicht ausgeführt wird.

§ 4

Beförderungsmittel

(1) Für Dienstreisen und Dienstgänge sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.

(2) Aus triftigen Gründen kann der oder dem Dienstreisenden die Benutzung eines Kraftfahrzeuges genehmigt werden, das ihr oder ihm gehört oder das ihr oder ihm von dritter Seite unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird. Für die Erteilung der Genehmigung gilt § 2 Absatz 4 sinngemäß.

§ 5

Art der Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung umfasst:

1. Fahrtkostenerstattung (§ 6),
2. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§ 7),
3. Erstattung von Nebenkosten (§ 9) und
4. Erstattung von Auslagen für die Reisevorbereitung (§ 11).

§ 6

Fahrtkostenerstattung

(1) Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt werden, werden in der Regel die entstandenen notwendigen Fahrtkosten der 2. Klasse erstattet. Die Kosten einer höheren Klasse werden erstattet, wenn die oder der Dienstreisende diese aus triftigen Gründen benutzt hat. Über das Vorliegen triftiger Gründe entscheidet die oder der Dienstreisende nach pflichtgemäßem Ermessen.

(2) Bei Verwendung einer privat erworbenen Bahn-Card werden die Kosten der Bahn-Card im Laufe eines Jahres erstattet, wenn nachgewiesen wird, dass dem Dienstgeber durch Verwendung der Bahn-Card im Laufe des Jahres Aufwendungen mindestens in Höhe der Kosten der Bahn-Card erspart wurden. Beim Vergleichswert

(Aufwendungen ohne Bahn-Card) ist die Inanspruchnahme des Tarifes „Sparpreis 25“ bei der Deutschen Bahn AG zu berücksichtigen. Die Erstattung der Kosten für die Anschaffung der privaten Bahn-Card erfolgt unmittelbar, wenn in einem Zeitraum von zwölf Monaten vor Erwerb der Bahn-Card Aufwendungen im Sinne von Satz 2 erspart worden wären, und unter dem Vorbehalt, dass während der Gültigkeitsdauer der Bahn-Card die Kosten tatsächlich erspart werden. Dienstreisende, die den Nachweis ersparter Aufwendungen nicht in voller Höhe führen können, sind berechtigt, eine anteilige Erstattung der Kosten der privaten Bahn-Card in entsprechender Anwendung der Sätze und 1 und 2 zu verlangen.

(3) Für Strecken, die aus triftigen Gründen mit anderen als den in Absatz 1 und § 4 Absatz 2 genannten Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet. Liegen keine triftigen Gründe vor, so werden die Kosten erstattet, die bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels entstanden wären.

§ 7

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

(1) Für Strecken, die Dienstreisende mit einem Fahrzeug nach vorheriger Genehmigung gemäß § 4 zurückgelegt haben, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei einem Kraftwagen 0,30 € je Fahrkilometer.

(2) Dienstreisende, die in einem Fahrzeug, dessen Gebrauch gemäß § 4 genehmigt ist, Personen mitgenommen haben, die nach dieser Ordnung, der „Ordnung über die Vergütung von Dienstfahrten für hauptamtliche Mitarbeiter des Bistums Trier im pastoralen Dienst“ oder der „Verordnung über Fahrtkostenerstattung nach § 32 b KAVO“ (Anlage 16 zur KAVO) in der jeweils geltenden Fassung Anspruch auf Fahrtkostenerstattung haben, erhält eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 0,02 € je mitgenommene Person und Kilometer.

(3) Für Wegstrecken, die Dienstreisende aus triftigen Gründen mit einem ihnen gehörenden Fahrrad zurückgelegt haben, wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,05 € je Kilometer gewährt.

§ 8

Dauer der Dienstreise

Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.

§ 9

Erstattung von Nebenkosten

(1) Entstehen bei der Dienstreise weitere notwendige Auslagen, die nicht durch Fahrtkostenerstattung oder Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung abgegolten sind (z. B. Übernachtung usw.), werden diese bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.

(2) Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung der oder des Dienstreisenden bestimmt sich nach § 4 Absatz 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommenssteuergesetzes*.

§ 10

Kürzung des Tagegeldes

Erhalten Dienstreisende anlässlich der Dienstreise unentgeltlich Verpflegung, ist von dem Tagegeld (§ 9 Abs. 2) für jede Mahlzeit ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der jeweils gültigen Sachbezugsverordnung einzubehalten.

§ 11

Erstattung von Auslagen für die Reisevorbereitung

Wird eine Dienstreise oder ein Dienstgang aus Gründen, welche die oder der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so werden die im Rahmen der Vorbereitungen entstandenen notwendigen, nach dieser Ordnung berücksichtigungsfähigen, Auslagen erstattet.

Wird der Steuerpflichtige vorübergehend von seiner Wohnung und dem Mittelpunkt seiner dauerhaft angelegten betrieblichen Tätigkeit entfernt betrieblich tätig, ist für jeden Kalendertag, an dem der Steuerpflichtige wegen dieser vorübergehenden Tätigkeit von seiner Wohnung und seinem Tätigkeitsmittelpunkt

a) 24 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 24,00 €,

b) weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 12,00 €,

c) weniger als 14 Stunden, aber mindestens 8 Stunden abwesend ist, ein Pauschbetrag von 6,00 € abzuziehen; eine Tätigkeit, die nach 16:00 Uhr begonnen und vor 08:00 Uhr des nachfolgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

§ 12

Reisekostenvergütung in besonderen Fällen

(1) Bei Versetzung, Abordnung, Aufhebung einer Abordnung, bei einer Dienstreise ins Ausland, bei unterbrochenen Dienstreisen und bei Dienstreisen in Verbindung mit einer Urlaubsreise ist über die Erstattung der Reisekosten vor Antritt der Dienstreise in sinngemäßer Anwendung dieser Ordnung eine Vereinbarung zu treffen.

(2) Für zusätzliche Fahrten zur Arbeitsstätte außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeit wird Fahrtkostenerstattung gemäß § 6 oder Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung gemäß § 7 gewährt, wenn die Fahrt zur Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen oder zur Erledigung unaufschiebbarer dienstlicher Geschäfte angeordnet war.

Abgaben, die aus der Zahlung von Kostenersatz für zusätzliche Fahrten von der Wohnung zu einer Arbeitsstätte entstehen, sind von der oder dem Dienstreisenden zu tragen.

§ 13

Schadenersatz bei Unfall

(1) Tritt anlässlich der Dienstreise an einem Fahrzeug, dessen Gebrauch gemäß § 4 Absatz 2 genehmigt ist, ein Unfallschaden ein, so ersetzt das Bistum den nachgewiesenen Schaden bis zur Höhe von 332,34 € unter der Voraussetzung, dass

- der Schaden von der oder dem Dienstreisenden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde und
- kein Anspruch auf Schadenersatz gegen einen Haftpflichtigen besteht.

(2) Zur Deckung eines darüber hinaus gehenden Schadens hat das Bistum eine Kaskoversicherung abgeschlossen. Insoweit erfolgt die Schadensregulierung nach den Bedingungen dieses Versicherungsvertrages**.

(3) Nicht ersetzt werden sonstige Schäden wie Kosten eines Leihwagens, Nutzungsausfall, Wertminderung des Unfallfahrzeuges, versicherungsbedingte Abzüge des Vollkaskoversicherers.

**Vgl. des Weiteren KA 2001 Nr. 94

§ 14

Durchführungsregelungen

Die zur Durchführung dieser Ordnung notwendigen Regelungen trifft der Bischöfliche Generalvikar.

§ 15

Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Mai 2005 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Regelungen der Ordnung über Reisekostenvergütung des Bistums Trier in der Fassung vom 17. Dezember 2002 (KA 2003 Nr. 6; HdR Nr. 621.2) außer Kraft.

Trier, den 2. Mai 2005

Reinhard Marx

Bischof von Trier