

**Anlage 7 a zur Arbeitsvertragsordnung (AVO)****REISEKOSTENORDNUNG**  
der Diözese Fulda**1. Dienstreisen**

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Dienstreisen müssen ausdrücklich angeordnet werden und schriftlich, in Ausnahmefällen mündlich, vom jeweiligen Abteilungsleiter\* genehmigt sein. Mehrtägige Dienstreisen sind vom Abteilungsleiter\* zu befürworten und vom Generalvikar\* zu genehmigen. Ein Anspruch auf Erstattung der durch Reisen entstandenen Kosten besteht nur, wenn eine Genehmigung vorliegt und die Reise auf dem kürzesten Weg bzw. in kürzester Zeit durchgeführt wird.

**2. Fahrtkosten**

- 2.1 Für Dienstreisen sind vorrangig öffentliche Verkehrsmittel, bei ungünstigen Verbindungen Dienstwagen, in Anspruch zu nehmen. Bei Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges wird grundsätzlich nur für die verkehrsmäßig dienstlich notwendige Strecke Kilometergeld gewährt. Unter wirtschaftlicher Abwägung der Kosten und des Zeitaufwandes ist das jeweils günstigere Verkehrsmittel bzw. die jeweils günstigere Wegstrecke im Sinne des Steuerrechts zu wählen. In besonderen Fällen kann ein Taxi benutzt werden; eine Begründung ist anzugeben. Die Notwendigkeit der Dienstreise ist vor Antritt von dem jeweiligen Abteilungsleiter\* zu prüfen und auf dem Dienstreiseantrag zu genehmigen. Der Antrag ist der Personalabteilung\* in der Regel spätestens 3 Tage vor Antritt der Dienstreise vorzulegen, die ihrerseits die Richtigkeit des Antrages und die Art des Beförderungsmittels überprüft.
- 2.2 Die Kostenerstattung für eine Dienstreise, die von der Wohnung aus angetreten wird, erfolgt nur dann, wenn das Reiseziel von der Wohnung aus auf günstigerem Weg im Sinne von 2.1 zu erreichen ist.
- 2.3 Bei Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlichen, nachgewiesenen Kosten vergütet.

- 2.4 Bei Bahnreisen werden die Kosten der 2. Klasse erstattet. In besonders begründeten Fällen können bei Bahnreisen die Kosten der 1. Klasse erstattet werden; die Genehmigung ist vor Antritt der Dienstreise bei der Personalabteilung\* einzuholen. Bei Flugreisen werden die Kosten der Touristenklasse erstattet.
- 2.5 Bei Verwendung einer privat erworbenen BahnCard werden die Kosten der BahnCard (2. Klasse) erstattet, wenn glaubhaft gemacht wird, daß dem Dienstgeber durch Verwendung der BahnCard im Laufe eines Jahres Aufwendungen in entsprechender Höhe erspart werden.
- 2.6 Bei der genehmigten Verwendung des eigenen Kraftfahrzeuges wird als Wegstreckenentschädigung pro nachgewiesenen Kilometern Kilometergeld gewährt.  
Es gelten folgende pauschalen Kilometersätze:
- 0,35 EUR bei einem Kraftwagen je Fahrtkilometer,
  - 0,13 EUR bei einem Motorrad oder einem Motorroller je Fahrtkilometer,
  - 0,08 EUR bei einem Moped je Fahrtkilometer,

### **3. Tagegeld**

- 3.1 Das Tagegeld für Verpflegungsmehraufwand beträgt für eine eintägige Dienstreise von mehr als acht Stunden 12,00 € und bei Dienstreisen für den vollen Kalendertag (24 Std.) 24,00 EUR. Für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtätigen Dienstreise beträgt das Tagegeld jeweils 12,00 €.

Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag werden alle Dienstreisen zusammengerechnet. Es wird jedoch nicht mehr als ein volles Tagegeld gewährt. Dies gilt auch, wenn der Dienstnehmer seine auswärtige berufliche Tätigkeit über Nacht (also an zwei Kalendertagen) ausübt – somit nicht übernachtet – und dadurch ebenfalls insgesamt mehr als acht Stunden von der Wohnung und der Tätigkeitsstätte abwesend ist.

- 3.2 Wird bei Dienstreisen oder Veranstaltungen freie Beköstigung gewährt, so wird das Tagegeld gekürzt. Folgende Kürzungsbeträge sind dafür festgeschrieben:
- um 20 Prozent für ein Frühstück und
  - um jeweils 40 Prozent für ein Mittag- und Abendessen
- der für die 24-stündige Abwesenheit geltenden höchsten Verpflegungspauschalen.

- 3.3 Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und der Ankunft. Wird die Dienstreise von der Wohnung aus angetreten oder beendet, so tritt für die Zeitberechnung diese an die Stelle der Dienststelle, wenn das Reiseziel von der Wohnung aus auf günstigerem Weg im Sinne von 2.1 zu erreichen ist.

#### **4. Übernachtungskosten**

Für Übernachtungskosten werden nur die durch Beleg nachgewiesenen Aufwendungen erstattet. Die Kosten müssen angemessen sein. Übernachtungskosten werden grundsätzlich nur anerkannt, wenn eine Rückkehr zur Wohnung nicht zumutbar war. Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, sind um den pauschalen Verpflegungsmehraufwand (20 Prozent von der höchsten geltenden Verpflegungspauschale) zu kürzen. Übernachtungsgeld wird nicht für eine Nacht gewährt, in der die Dienstreise nach 3 Uhr angetreten oder vor 2 Uhr beendet worden ist.

#### **5. Nebenkosten**

Für Nebenkosten werden nur die durch Beleg nachgewiesenen erforderlichen Aufwendungen erstattet. Zu den Nebenkosten gehören u.a.

- a. Bestellen von Zimmern, Bett- und Platzkarten,
- b. Gepäckbeförderung, -aufbewahrung und -versicherung,
- c. Post-, Fernsprech- und Telegrammgebühren, die bei Ausführung des Dienstgeschäftes entstehen,
- d. Eintrittsgeld für die dienstlich angeordnete Teilnahme an Veranstaltungen (Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen usw.)
- e. Parkgebühren.

#### **6. Abrechnung**

Die Reisekosten sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach Quartalsende, auf den bei der Personalabteilung\* erhältlichen Formularen geltend zu machen. Reisekosten für das letzte Quartal sind bis spätestens zum 05.01. des Folgejahres zu beantragen. Die sachliche Richtigkeit der Reisekostenrechnung ist vom Abteilungsleiter\* oder dessen Stellvertreter zu bescheinigen.

## 7. Inkraftsetzung

Diese Neufassung der Reisekostenordnung ist gültig ab 01.01.2014.

---

\*

Bei Kirchengemeinden tritt anstelle des Generalvikars, der Vorsitzende des Verwaltungsrates.

Bei sonstigen Rechtsträgern tritt anstelle des Generalvikars, der jeweilige Leiter der Einrichtung.

In beiden Fällen ist bei Abteilungsleitern der jeweilige Dienstvorgesetzte einzusetzen.

Bei nicht beim Bistum beschäftigten Mitarbeitern, tritt anstelle der Personalabteilung, die jeweils auszahlende Stelle.