

# Regional-KODA Nord-Ost

**Beschluss 3/ 2021 der Regional-KODA Nord-Ost vom 25.03.2021**

In der Sitzung am 25.03.2021 per Videokonferenz hat die Regional-KODA Nord-Ost folgendes beschlossen:

## Änderung der Reisekostenordnung zur DVO

### Reisekostenordnung des Erzbistums Hamburg

#### § 1 Geltungsbereich, Anspruch, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Reisekostenordnung gilt für Dienststellen, Einrichtungen und sonstige selbständig geführte Stellen – nachfolgend als Dienstgeber 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 eine\_r Mitarbeiter\_in 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 in der Regel an der Dienststelle angetreten oder beendet. Dienstreisen können aus zeit- und/oder strecken-ökonomischen Gründen auch an der Wohnung begonnen und/oder beendet werden.
- (4) Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte gelten nicht als Dienstreisen.

#### § 2 Fahrtkostenerstattung mit öffentlichen Verkehrsmitteln

- (1) 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. Bezuschusst der Dienstgeber bereits die Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte durch die Beteiligung am Großkundenabonnement, so ist eine Erstattung von Fahrtkosten für Dienstfahrten, die mit diesen Karten ohne weitere Zuzahlung erhältlich sind, ausgeschlossen.
- (2) 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 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/den Mitarbeiter\_in.

(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 Kraftfahrzeug

(1) Grundsätzlich werden nur die Kosten 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 (1)).

(2) Für Dienstreisen mit einem privat-eigenen 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:

Kraftfahrzeuge	€ 0,30
andere Motorfahrzeuge	€ 0,20

(3) 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.

(4) 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 Abrechnung von Reisekosten (Verfahren)

(1) Vor Antritt einer Dienstreise ist die Zustimmung der/des Vorgesetzten einzuholen. Die Zustimmung kann für bestimmte Arten von Dienstreisen allgemein erteilt werden.

(2) Die Abrechnung von Reisekosten erfolgt unter Verwendung des allgemeinen Reisekostenabrechnungsformulars des Erzbistums Hamburg (zurzeit in Form des jeweils aktuellen Wordformulars oder dem selbstrechnenden Formular auf der Internetseite des Erzbistums) mit folgenden notwendigen Mindestangaben:

- Datum
- Zweck der Dienstreise
- Reiseroute (der genaue Start- und Zielort mit Straße und Hausnummer und bei Umwegen weitere Angaben zur Reiseroute)
- Summe Kilometer (bei Nutzung eines Kraftfahrzeugs/Motorfahrzeugs)
- Unentgeltlich gewährte Mahlzeiten (§ 6 Abs. 5)

Zur Abrechnung von Tagegeldern ist die Start- und Ende- Uhrzeit eine Pflichtangabe.

Der Ausgleich notwendiger Auslagen erfolgt gegen Vorlage entsprechender Belege (§2 Abs. 1, § 7 Abs. 1, § 8 Abs. 1, § 9 Abs. 1).

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

- (3) Die Abrechnung von Reisekosten ist innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Dienstreise unter Verwendung der vorgesehenen Formblätter vorzunehmen, die Erstattung ist schriftlich zu beantragen. Die (End-)Abrechnung für das abgelaufene Kalenderjahr ist abweichend von der vorgenannten Frist spätestens bis zum 31. Januar des folgenden Kalenderjahres einzureichen.
- (4) Bei Fristüberschreitung, die von der/dem Mitarbeiter\_in nicht zu verantworten ist, kann auf Antrag die Rückversetzung in den alten Stand bewilligt werden.
- (5) Die Reisekosten sind getrennt nach Kalenderjahren abzurechnen.
- (6) Erstattungsanträge sind der/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.

## **§ 5 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 Tätigkeit 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.

Das Fahrtenbuch muss folgende Mindestangaben enthalten:

- Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit,
- Name des Fahrers,
- Reiseroute (der genaue Start- und Zielort mit Straße und Hausnummer) 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 Abrechnung oder eine im PC erstellte Abrechnung (z.B. Excel-Tabelle) genügt diesen Anforderungen nicht, da eine nachträgliche Änderung der Aufzeichnungen ausgeschlossen sein muss. Eine Legende für mehrfach angefahrte Ziele kann angelegt werden.

---

<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. Die Finanzbehörde kann bei einer Lohnsteueraußenprüfung Einsicht in diese Unterlagen verlangen, die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO (Abgabenordnung) sind zu berücksichtigen (derzeit 6 Jahre).

## **§ 6 Tagegeld und unentgeltlich gewährte Mahlzeiten**

- (1) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende bei eintägigen Dienstreisen ab einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden ein Tagegeld, bei mehrtägigen Dienstreisen (mit Übernachtung) gelten die Regelungen des § 9 Abs. 4a EStG in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung des Dienstreisenden bestimmt sich nach § 9 Abs. 4a EStG in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Besteht zwischen Dienststätte und Wohnung und der Stelle, an der die auswärtige Tätigkeit erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld nicht gewährt (vgl. § 6 Abs. 1 Satz 2 BRKG).
- (4) Bei unentgeltlich gewährten Mahlzeiten während der Dienstreise wird das Tagegeld gekürzt nach der für eine 24stündige Abwesenheit jeweils geltenden höchsten Pauschale (§ 8 Abs. 2 Satz 8 EStG):

für ein Frühstück	um 20 %, derzeit € 5,60,
für ein Mittagessen	um 40 %, derzeit € 11,20,
für ein Abendessen	um 40 %, derzeit € 11,20.

Jeder Tag der Dienstreise, für den Tagegeld abgerechnet wird, ist einzeln aufzuführen.

- (5) Unabhängig davon, ob wegen einer Dienstreise ein Tagegeldanspruch besteht, sind unentgeltlich gewährte Mahlzeiten gegenüber dem Dienstgeber anzuzeigen, auch wenn eine Mahlzeit auf Veranlassung des Dienstgebers von einem Dritten an den Arbeitnehmer abgegeben wird oder im Rahmen einer sogenannten „Geschäftsfreunde-Bewirtung“ erfolgt. Bei Inanspruchnahme des Tagegeldes sind die Verpflegungsmehraufwendungen wie unter § 6 Abs. 4 zu kürzen. Wird kein Tagegeld beantragt oder besteht kein Anspruch darauf, sind unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten (auch von Dritten) mit dem amtlichen Sachbezugswert zu versteuern.
- (6) Für Auslandsreisen gelten die Reisekostenbestimmungen der Freien- und Hansestadt Hamburg.

## **§ 7 Übernachtungsgeld**

- (1) Das Übernachtungsgeld beträgt € 20,00. 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.
- (2) Wurde im Zusammenhang mit dem Zweck der Dienstreise eine Übernachtungsmöglichkeit unentgeltlich gestellt, so wird ein Übernachtungsgeld nicht gewährt.

## **§ 8 Nebenkosten**

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

## **§ 9 Tagungskosten**

- (1) 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 Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung

- (1) Der Dienstgeber muss eine Haftpflichtversicherung für dienstlich genutzte private Kraftfahrzeuge vorhalten. Der Versicherungsschutz für dienstlich genutzte, nicht zulassungspflichtige private Fahrräder wird durch die Betriebs-Haftpflicht-Versicherung des Dienstgebers gewährt.
- (2) Für den verfasst-kirchlichen Bereich des Erzbistums Hamburg gelten folgende Regelungen:
  - a. Im Rahmen des Sammelversicherungsvertrages des Erzbistums Hamburg besteht Versicherungsschutz für privateigene
    1. Personenkraftwagen, Kombifahrzeuge, deren Anhänger, Krafträder und Mopeds;
    2. Wohnmobile;
    3. 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 Freiwilligendienstleistenden im Erzbistum Hamburg im dienstlichen Interesse eingesetzt werden.
  - b. Kein Versicherungsschutz durch die Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung besteht für Fahrzeuge, die sich im Eigentum oder Besitz der kirchlichen Gliederungen befinden.
  - c. Als versicherte Kraftfahrzeuge gelten auch die von den Mitarbeitern\_innen geliehenen oder gemieteten Fahrzeuge mit Ausnahme solcher, die von kommerziellen Fahrzeugverleihern angemietet werden.
  - d. Die Dienstreisekasko-Versicherung ist vorleistungspflichtig. Eine privat abgeschlossene Vollkasko-Versicherung der Mitarbeiter\_innen muss nicht in Anspruch genommen werden – der erworbene Schadensfreiheitsrabatt bleibt erhalten.
  - e. Im Rahmen der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung besteht Insassen-Unfall-Versicherungsschutz mit zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung folgenden Versicherungssummen:

€ 25.500,00	für den Todesfall
€ 51.100,00	für den Invaliditätsfall
  - f. Die Selbstbeteiligung von € 150,00 wird vom Erzbistum Hamburg getragen.
  - g. Für Unfallschäden beim Unfallgegner ist die private Kfz-Haftpflichtversicherung der/des Mitarbeiters\_in in Anspruch zu nehmen. Die Schadensregulierung erfolgt nach den jeweiligen Versicherungsbedingungen.
  - h. Sonderregelungen für die Mitarbeiter\_innen des Erzbistums Hamburg

1. Die Dienstreisekasko-Versicherung übernimmt nicht die Kosten für ein Ersatzfahrzeug (Miet-/Leihwagen) während der Dauer der Fahrzeug-Instandsetzung nach einem Unfall.  
Soweit die/der Mitarbeiter\_in glaubhaft machen kann, dass ein Kraftfahrzeug aus privaten Gründen notwendig ist, übernimmt das Erzbistum Hamburg für seine Mitarbeiter\_innen die Kosten für ein Ersatzfahrzeug, längstens jedoch für 10 Tage und höchstens in der Fahrzeugkategorie des Unfallfahrzeuges.
2. Für Schäden am privat-eigenen Kraftfahrzeug, die nicht durch die Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung gedeckt, aber bei einer Dienstreise entstanden sind, kann die/der Mitarbeiter\_in beim Erzbistum Hamburg eine Erstattung der Reparaturkosten beantragen, wenn ein Zusammenhang mit den spezifischen Risiken der Dienstreise besteht und die/der Mitarbeiter\_in hinsichtlich des Schadens nur leichte Fahrlässigkeit zukommt.
3. Für Schäden an privaten Fahrrädern oder deren Entwendung, die bei einer Dienstfahrt entstanden sind, kann der/die Mitarbeiter\_in beim Erzbistum Hamburg eine Erstattung der Reparaturkosten sowie die Kosten für ein Ersatz-Fahrrad (längstens für 10 Tage) oder die Erstattung des Zeitwerts des ordnungsgemäß gegen Entwendung gesicherten Fahrrades beantragen. Voraussetzung ist, dass ein Zusammenhang mit den spezifischen Risiken der Dienstreise/-fahrt besteht und dem/der Mitarbeiter\_in hinsichtlich des Schadens bzw. der Entwendung nur leichte Fahrlässigkeit zukommt.
4. Benutzt ein\_e Mitarbeiter\_in zur Erledigung dienstvertraglicher Verrichtungen ein privat-eigenes Kraftfahrzeug und hat er/sie Anspruch auf Erstattung der Reisekosten nach den Bestimmungen dieser Ordnung, ersetzt das Erzbistum Hamburg im Falle eines Dienstreiseunfalles auch die Kosten der Rückstufung in der privaten Kfz-Haftpflichtversicherung bis zum nachgewiesenen Höchstbetrag von zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung € 1.022,58, wobei die/der Mitarbeiter\_in 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\_s Mitarbeiters\_in 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 des Verlustes des Schadensfreiheitsrabattes (Rückstufung).

## **§ 11 Inkrafttreten**

Vorstehende diözesane Reisekostenordnung gilt ab dem 01. Mai 2021 für das Erzbistum Hamburg.

Die Reisekostenordnung vom 01. Januar 2008 wird mit Inkrafttreten der obigen Ordnung außer Kraft gesetzt.

Dienstvereinbarungen über Fahrtkostenerstattungen für einzelne Berufsgruppen, die im Zeitpunkt des Inkrafttretens Gültigkeit haben, werden durch die diözesane Reisekostenregelung nicht berührt.