



Mitteilungen des Generalvikars

Nr. 31 Reisekostenordnung für das Bistum Magdeburg

Nr. 33 Todesanzeigen

Mitteilungen des Bischöflichen Ordinariates Prozessbereich 2. Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung

Nr. 32 Entpflichtungen / Ernennungen / Beauftragungen

Mitteilungen des Generalvikars

Nr. 31 Reisekostenordnung für das Bistum Magdeburg

zuletzt geändert am 30. April 2026 mit Wirkung zum 1. Mai 2026

Vorbemerkung

Die Beschäftigten¹ des Bistums erhalten Ihre Reisekosten für Dienstreisen, die ab 1. April 2025 angetreten werden, mit der Bezügeabrechnung ausgezahlt.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Reisekostenordnung gilt für alle Personen, die vom Bistum Magdeburg als öffentliche Kasse oder einer anderen kirchlichen juristischen Person des öffentlichen Rechts ein Arbeitsentgelt, Ruhegehalt, Gestellungsentgelt für Ordensleute oder einen Unterhaltszuschuss erhalten. Hierzu zählen Kleriker² und Mitarbeiter

- a) des Bistums Magdeburg,
- b) der Pfarreien (Kirchengemeinden),
- c) von Trägern auf dem Gebiet des Bistums Magdeburg, die der kirchlichen Grundordnung unterliegen, sofern sie keine eigene Reisekostenordnung oder vergleichbare Regelungen haben. Unbeschadet letzterem hat für Mitglieder der „Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Magdeburg“ in Ausführung dieses Amtes die Regelung des § 25 Abs. 4 Satz 1 Mitarbeiter-Vertretungsordnung für das Bistum Magdeburg Vorrang.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Reisende im Sinne dieser Ordnung sind alle die in § 1 genannten Personen, die eine Dienstreise durchführen.
- (2) Dienststätten sind alle Tätigkeitsstätten, an denen Kleriker und Mitarbeiter eingesetzt sind. Die erste Tätigkeitsstätte wird nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Regelungen festgesetzt. Grundlage der steuerrechtlichen Regelungen sind die arbeitsvertraglichen Vereinbarungen oder dienstrechtliche Festlegungen gegenüber Klerikern.
- (3) Dienstreisen im Sinne dieser Ordnung sind alle Reisen und Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte, die im Vorfeld elektronisch oder in Textform angeordnet oder genehmigt worden sind. Die Genehmigung kann für bestimmte Arten von Dienstreisen sowie für bestimmte Personengruppen allgemein erteilt werden. Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte gelten nicht als Dienstreisen und sind von der Erstattung ausgenommen.
- (4) Dienstreisen werden in der Regel an der Dienststätte angetreten oder beendet. Sie können aus zeit- und/oder streckenökonomischen Gründen auch an der Wohnung begonnen und/oder beendet werden.
- (5) Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der Dienststätte. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Dienststätte.

§ 3 Anspruch auf Reisekostenerstattung

- (1) Reisende haben Anspruch auf Erstattung der durch Dienstreisen entstandenen Kosten zur

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird verallgemeinernd das generische Maskulin verwendet. Die gewählte Form schließt alle Geschlechter gleichberechtigt mit ein.

² einschl. Priesteramtskandidaten ab dem Zeitpunkt der Admissio

Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen nach Maßgabe dieser Ordnung, wenn eine Anordnung oder Genehmigung vorliegt und wenn und soweit die Aufwendungen des Reisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung der übertragenen Dienstgeschäfte erforderlich waren. Für Dienstreisen innerhalb des Bistums/der Pfarrei gilt die Genehmigung grundsätzlich als erteilt, soweit ausschließlich dienstliche Belange die Dienstreise rechtfertigen.

- (2) Zuwendungen, die dem Reisenden von dritter Seite für dieselbe Dienstreise gewährt wurden, sind auf die Reisekostenerstattung anzurechnen. Die Durchführung von Dienstreisen hat sich nach dem haushaltsrechtlichen Grundsatz von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu richten.
- (3) Wenn die Dienstreise an der Wohnung des Reisenden beginnt oder endet und auf dem Weg zur oder von der auswärtigen Dienststätte zunächst oder im Anschluss die erste Tätigkeitsstätte für einen Zwischenhalt aufgesucht wird, dann werden die Fahrtkosten nur für die Entfernung zwischen auswärtiger Dienststätte und erster Tätigkeitsstätte gewährt.
- (4) Wird eine genehmigte oder angeordnete Dienstreise nicht angetreten, so werden die durch die Vorbereitung entstandenen notwendigen Kosten im Rahmen dieser Ordnung erstattet, sofern kein eigenes Verschulden des Klerikers oder Mitarbeiters Grund für den Nichtantritt ist.
- (5) Vor Antritt der Dienstreise ist zu überprüfen, ob öffentliche Verkehrsmittel oder ob ein diensteigenes Kraftfahrzeug, ggf. auch über eine Anmietung (z.B. Teilauto), genutzt werden können (Sparsamkeitsgrundsatz). Ist das nicht der Fall, können Dienstreisen mit privaten Fahrzeugen angetreten werden.

§ 4 Fahrtkostenerstattung mit öffentlichen Verkehrsmitteln

- (1) Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlichen Kosten gegen Vorlage des Fahrscheins (2. Klasse) erstattet. Dabei sind die möglichen Vergünstigungen (Bahncard und /oder Deutschlandticket) in Anspruch zu nehmen.
- (2) 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 Prognose der Ersparnis ist vom Reisenden in Dateiform gesondert nachzuweisen. Gleiches gilt für die Erstattung von Aufwendungen für Zeitfahrkarten für den öffentlichen Personenverkehr.
- (3) Kosten für Flugreisen oder für die Benutzung eines Schlafwagens werden nur erstattet,

wenn die tatsächlichen Kosten die entsprechenden Kosten einer Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln gemäß Abs. 1 nicht überschreiten. Erstattet werden gegen Vorlage der Rechnung die Kosten der Touristenklasse.

§ 5 Dienstreisen mit dem privaten Kraftfahrzeug

- (1) Für Dienstreisen sind vorrangig öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden.
- (2) Kraftfahrzeuge sind aus ökologischen Gründen nur dann zu benutzen, wenn so eine Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder daran ein erhebliches dienstliches Interesse besteht. Für Dienstreisen mit einem privaten Kraftfahrzeug i.S.v. § 1 StVG (Straßenverkehrsgesetz) wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Die Entschädigung erfolgt nach den jeweils höchsten steuerlich zulässigen amtlichen Beträgen gemäß § 9 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4a EStG (Einkommenssteuergesetz) i.V. m. § 5 Abs. 2 BRKG (Bundesreisekostengesetz), diese betragen zurzeit pro Kilometer für Kraftfahrzeuge 0,30 €.
- (3) Mit der Wegstreckenentschädigung gelten alle dem Reisenden entstandenen Kosten der dienstlichen Nutzung des privaten Fahrzeugs pauschal als abgegolten.

§ 6 Fahrten mit Dienstfahrzeugen und Dokumentation

- (1) Nutzt der Dienstreisende ein diensteigenes Kraftfahrzeug seines Dienstgebers bzw. einer kirchlichen Dienststelle, so wird keine Wegstreckenentschädigung gewährt. Notwendige Auslagen (z.B. Kraftstoffkosten) sind entweder mit den vom Dienstgeber bereitgestellten Flottenkarten zu begleichen oder werden nach Vorlage der Belege erstattet.
- (2) Fahrtenbücher sind für alle Fahrten mit Dienstfahrzeugen zu führen.
- (3) Ein Fahrtenbuch muss die Zuordnung von Fahrten zur beruflichen Sphäre ermöglichen. Deshalb müssen bei Dienstreisen außer den gefahrenen Kilometern zusätzliche Angaben hinsichtlich von Reiseziel, Reiseroute und Reisezweck vorliegen, die die berufliche Veranlassung plausibel erscheinen lassen und gegebenenfalls einer (stichprobenartigen) Nachprüfung standhalten.
- (4) Das Fahrtenbuch muss folgende Mindestangaben enthalten:
 - a) Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit,
 - b) Name des Fahrers,
 - c) Reiseroute (der genaue Start- und Zielort, Straße), bei Umwegen weitere Angaben zur Reiseroute,
 - d) Reisezweck.

- (5) 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.

§ 7 Tagegeld

- (1) Das Tagegeld wird nur für Dienstreisen außerhalb der Grenzen des Bistums Magdeburg gezahlt.
- (2) Wird der Dienstreisende außerhalb der Grenzen des Bistums Magdeburg beruflich tätig (auswärtige berufliche Tätigkeit), ist zur Abgeltung der ihm tatsächlich entstandenen, beruflich veranlassten Mehraufwendungen ein Tagegeld anzusetzen. Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung des oder der Dienstreisenden bestimmt sich nach § 9 Abs. 4a Satz 3 des Einkommensteuergesetzes in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Wird dem Mitarbeiter anlässlich oder während einer Tätigkeit außerhalb seiner ersten Dienststätte vom Dienstgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten eine Mahlzeit zur Verfügung gestellt, ist das Tagesgeld zu kürzen:
- für Frühstück um 20 Prozent
 - für Mittag- und Abendessen um jeweils 40 Prozent
 - für die volle Tagesverpflegung um 100 Prozent

Die Kürzung ist auf das volle Tagegeld abzustellen und darf das ermittelte Tagegeld nicht übersteigen.

§ 8 Übernachtungskosten

- (1) Übernachtungskosten werden bei mindestens 8-stündiger Dienstreise erstattet, wenn diese sich über mehrere Kalendertage erstreckt oder bis 3:00 Uhr angetreten worden ist. Übernachtungsgeld wird nicht für eine Nacht gewährt, in der die Dienstreise nach 3:00 Uhr angetreten oder vor 2:00 Uhr beendet worden ist.
- (2) Übernachtungskosten des Reisenden für eine notwendige private Übernachtung außerhalb der eigenen Wohnung können ohne belegmäßigen Nachweis mit 20,00 € pro Übernachtung geltend gemacht werden. Bei Gewährung von kostenlosen Übernachtungen besteht kein Anspruch auf Übernachtungsgeld.
- (3) Der Dienstreisende hat einen Anspruch auf Erstattung der Übernachtungskosten soweit er diese nachweist. Wird durch Zahlungsbelege

nur ein Gesamtpreis für Unterkunft und Verpflegung nachgewiesen und lässt sich der Preis für Frühstück nicht feststellen, so ist der Gesamtpreis nach Maßgabe von § 6 Abs. 3 zu kürzen. Der Nachweis (Rechnung) muss auf den Dienstgeber als Rechnungsempfänger ausgestellt und adressiert sein.

- (4) Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln wird ein Übernachtungsgeld nicht gezahlt. Sind Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen zu erstatten, so wird für dieselbe Nacht ein weiteres Übernachtungsgeld nur gewährt, wenn der Dienstreisende wegen der frühen Ankunft oder späten Abfahrt des Beförderungsmittels eine Unterkunft in Anspruch nehmen oder beibehalten musste.

§ 9 Erstattung der Nebenkosten

Zur Erledigung der Dienstreise notwendige Auslagen, die nicht nach den vorstehenden Bestimmungen zu erstatten sind, werden bei Nachweis durch Beleg als Nebenkosten erstattet.

§ 10 Tagungskosten

Wird bei Tagungen gegen Zahlung eines Tagungsbeitrages freie Unterkunft und/oder Verpflegung gewährt, so wird der vom Dienstreisenden verauslagte Tagungsbeitrag als Nebenkosten nur dann erstattet, wenn der Nachweis (Rechnung) auf den Dienstgeber als Rechnungsempfänger ausgestellt und adressiert ist. Ein Übernachtungsgeld wird nicht gewährt.

§ 11 Abrechnung von Reisekosten

- Antrag, Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise erfolgen formgebunden.
- Die Abrechnung von Reisekosten erfolgt unter Verwendung des vom Dienstgeber vorgegebenen EDV-Systems außer Personen die Ruhegehälter und Gestellungsentgelte für Orden beziehen.
- Der Ausgleich notwendiger Auslagen erfolgt gegen Vorlage entsprechender Belege.
- Die Abrechnung von Reisekosten ist bis zum 05. des auf die Dienstreise folgenden Kalendermonats vorzunehmen. Der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt ersatzlos nach Ablauf von sechs Monaten nach Ende des Kalendermonats in dem die Dienstreise angetreten wurde (§ 37 Abs. 1 Kirchliche Dienstvertragsordnung).
- Vorschüsse des Dienstgebers sind zu beantragen und werden bei der Abrechnung angerechnet.

§ 12 Kostenträger

Dienstreisen werden über die Stammkostenstelle des Dienstreisenden abgerechnet.

§ 13 Schlussbestimmungen

- (1) Erlassen rechtlich selbständige Einrichtungen eigene Reisekostenordnungen, wird diese Reisekostenordnung ersetzt, wenn die eigene Reisekostenordnung kirchenaufsichtlich genehmigt ist.
- (2) Diese Ordnung tritt am 1. Mai 2026 in Kraft, gleichzeitig tritt die Reisekostenordnung des Bistums Magdeburg, zuletzt geändert am 31. März 2025, außer Kraft.

Magdeburg, den 30. April 2026

Dr. Bernhard Scholz
Generalvikar

Anlage

Mitteilungen des Bischöflichen Ordinariates Prozessbereich 2. Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung

Nr. 32 Entpflichtungen / Ernennungen / Beauftragungen

Herr Pater Oliver Potschien O.Praem. wurde mit Wirkung zum 31. März 2026 von seinen Aufgaben als Pfarrer im Pfarrteam der Pfarrei St. Johannes Bosco, Magdeburg und Pfarrer im Pfarrteam der Pfarrei St. Augustinus, Magdeburg sowie in der katholischen Studentengemeinde St. Augustinus entpflichtet.

Herr Tobias Scherbaum wurde mit Wirkung zum 30. April 2026 von seinen Aufgaben als Bistumsbeauftragter für Seelsorge im Strafvollzug entpflichtet.

Herr Diakon Christoph Tekaath wurde mit Wirkung vom 1. Mai 2026 zum Bistumsbeauftragten für Seelsorge im Strafvollzug ernannt.

Herrn Christoffer Mendik, Herrn Michael Willms, Herrn Sebastian Rilke und Herrn Sebastian Hanke wurden am 27. März 2026 in der Kathedrale St. Sebastian, Magdeburg die Dienstämter des Lektors und des Akolythen übertragen.

Nr. 33 Todesanzeigen

Herr Bischof em. Leo Nowak ist am 12. April 2026 im Alter von 97 Jahren in Magdeburg verstorben. Das Requiem wurde am Samstag, dem 25. April 2026, um 10:30 Uhr in der Kathedrale St. Sebastian in Magdeburg gefeiert. Die Beisetzung fand anschließend auf dem Kapitelsfriedhof statt.

Anlage

Anlagen:

- Nr. 31 Reisekostenordnung für das Bistum
Magdeburg
Nr. 33 Nachruf Bischof em. Leo Nowak

Herausgeber:

Bischöfliches Ordinariat Magdeburg
Max-Josef-Metzger-Str. 1
39104 Magdeburg
www.bistum-magdeburg.de