







Informationen zur Abrechnung von Dienstreisen/-gängen für Mitarbeiter für die die Anlage 15 der KAVO gilt.

1. Wegstreckenentschädigung

privater PKW mit triftigem Grund: „große“ Wegstreckenentschädigung		0,35 €
privates zweirädriges KfZ mit triftigem Grund: „große“ Wegstreckenentschädigung		0,13 €
privates Fahrrad		0,06 €
Mitnahmeentschädigung für Personen pro km und mitgenommener Person		0,02 €
privater PKW ohne triftigen Grund: „kleine“ Wegstreckenentschädigung bis 50 km für jeden weiteren km (maximal bis insgesamt 475 km = 100,- €)		0,30 € 0,20 €
privates zweirädriges KfZ ohne triftigen Grund: „kleine“ Wegstreckenentschädigung bis 50 km für jeden weiteren km (maximal bis insgesamt 485 km = 50,- €)		0,13 € 0,10 €

2. Fahrtkostenerstattung

Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden grundsätzlich nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.

Bei Vorliegen triftiger Gründe:

- Erhöhter Platzbedarf zum Arbeitsstudium bei einer durchgehenden Fahrzeit ab 3 Stunden ohne Umstiege,
- Schwerbehinderte, die in ihrer Bewegungsfreiheit erheblich eingeschränkt sind, zB. mit Kennzeichen „aG“,
- Begleitung von behinderten Menschen, z.B. Sehbeeinträchtigung,

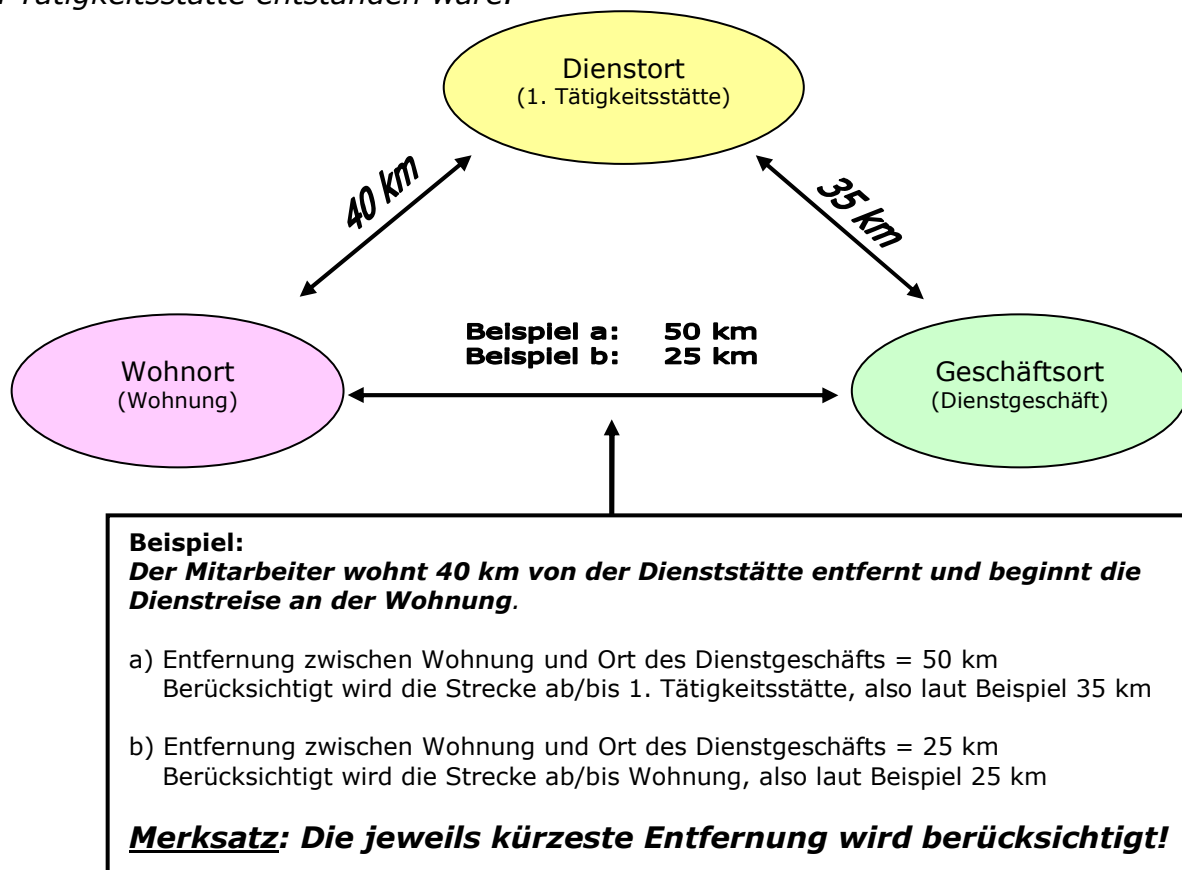
werden die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

3. „Wohnortprinzip“ und 30 km-Regelung:

Grundsätzlich gilt das „Wohnortprinzip“. Das bedeutet, dass sich die Dauer der Dienstreise grundsätzlich nach der Abreise an der Wohnung richtet. Nur wenn die Dienstreise tatsächlich an der 1. Tätigkeitsstätte oder einer anderen am Dienort oder Wohnort gelegenen Stelle angetreten oder beendet wird, tritt diese an die Stelle der Wohnung.

Ausnahme vom „Wohnortprinzip“ ist die sogenannte **„30 km-Regelung“**, die ab dem 01.01.2014 für alle Dienstreisen Anwendung findet:

„Beträgt die Entfernung zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte mindestens 30 Kilometer, wird bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung höchstens die Reisekostenvergütung gewährt, die bei Abreise oder Ankunft an der 1. Tätigkeitsstätte entstanden wäre.“



Nachfolgend finden Sie Antworten auf die am häufigsten gestellten Fragen im Zusammenhang mit Dienstreisen/Dienstgängen:

Für weitere Fragen stehen Ihnen die entsprechenden Stellen gerne zur Verfügung.

1. Was sind Dienstreisen?

Bei Dienstreisen handelt es sich um eine berufliche Auswärtstätigkeit, die von der zuständigen Dienststelle schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Diese Auswärtstätigkeit liegt dann vor, wenn der Arbeitnehmer vorübergehend außerhalb seiner Wohnung und der 1. Tätigkeitsstätte beruflich tätig wird. Fahrten von der Wohnung zur 1. Tätigkeitsstätte sind daher keine Dienstreisen, unabhängig von Werktagen und Wochenenden.

2. Was sind Dienstgänge?

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der 1. Tätigkeitsstätte, die von der zuständigen Dienststelle vorher angeordnet oder genehmigt worden sind. Reisekosten für Dienstgänge werden generell von der 1. Tätigkeitsstätte / Wohnung aus berechnet.

3. Wann dürfen Dienstreisen/-gänge angeordnet oder genehmigt werden?

Die Reise muss zur Erledigung eines im Rahmen der übertragenen Dienstaufgaben wahrzunehmenden Dienstgeschäftes notwendig sein. Notwendig ist eine Dienstreise nur, wenn der mit der Reise verbundene Zweck nicht auf andere Weise (z. B. telefonisch, schriftlich) erreicht werden kann.

4. Wer genehmigt Dienstreisen/-gänge?

Die Genehmigung erfolgt über den/die direkte/n Vorgesetzte/n (z.B. Referatsleiter, Pfarrer vor Ort, Leiter der Einrichtung etc.). Sie/Er prüft Reisezeit und Beförderungsmittel und gibt die Kostenstelle an, über die die Reise abgerechnet werden soll. Abschließend genehmigt der zuständige Vorgesetzte (Zentral-, Hauptabteilungsleiter) bzw. der Generalvikar die Dienstreise. Dienstreisen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland sind immer vom Generalvikar genehmigen zu lassen.

5. Wann und wie können Dienstreisen/-gänge beantragt werden?

Der Antrag muss rechtzeitig vor dem Antritt der Reise gestellt werden. Dienstunfallschutz besteht nur dann zweifelsfrei, wenn die Dienstreise oder der Dienstgang vor ihrem Antritt genehmigt war. Sie finden die Dienstreiseformulare im Intranet (Laufwerk K: Vorlagen / Jeder / Dienstreise) oder im Internet unter www.erzbistum-paderborn.de unter dem Punkt Angebote → Downloads → Formulare. Für Dienstreisen der MAV/KODA steht ein gesondertes Dienstreiseformular zur Verfügung. Bei allen anderen Reisezwecken kann das reguläre Dienstreiseformular genutzt werden (inkl. Fahrten zu Fortbildungen).

6. Welche Angaben gehören in den Antrag für Dienstreisen/-gänge?

Alle im beigegefügtten Vordruck vorgesehenen Angaben sind notwendig, um zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Genehmigung der Dienstreise bzw. Dienstganges vorliegen und um die voraussichtlich entstehenden Reisekosten abzuschätzen. Füllen Sie also den Antragsteil des Vordrucks sorgfältig aus.

7. Welche Beförderungsmittel können für Dienstreisen/-gänge benutzt werden?

Für Dienstreisen/-gänge wird grundsätzlich das jeweils wirtschaftlichste Beförderungsmittel empfohlen (s. Seite 1, Punkt 2). Dies sind in der Regel die Deutsche Bahn bzw. die Verkehrsverbünde. Dabei sollten Fahrpreisermäßigungen ausgeschöpft werden (Bahncard, Gruppentarife). Die Nutzung des Privat-PKW wird nur genehmigt, wenn hierfür triftige, insbesondere wirtschaftliche Gründe vorliegen. Auch diese Gründe müssen im Antrag nachvollziehbar dargelegt werden (z.B. erhebliche Dienstzeiterparnis, Ersparnis von Übernachtungskosten, Mitnahme von weiteren Dienstreisenden, Transport von Arbeitsmitteln).

8. Welche Besonderheiten sind bei Fort- und Weiterbildungen zu beachten?

Auch Reisen zu genehmigten Fort- und Weiterbildungen gelten als Dienstreisen. Mit Genehmigung eines Fortbildungsantrags erhalten Sie eine pauschale Genehmigung aller mit der Fortbildung verbundenen Dienstreisen. Bitte nutzen Sie für die konkreten Angaben zu Reisezeit und Beförderungsmittel das reguläre Dienstreiseformular (s. Punkte 4-7) und kreuzen als Reisezweck "Fort- und Weiterbildung" an. Bitte achten Sie auch bei der Abrechnung darauf, auf der Formular-Rückseite das Feld "Dienstreise zur Fort- und Weiterbildung" anzukreuzen, damit Ihre Abrechnung richtig bearbeitet wird. Die Nutzung von Fahrtenbüchern ist bei Dienstreisen zu Fort- und Weiterbildungen nicht möglich.

9. Besonderheiten bei längeren Dienstreisen (über 8 Stunden)

Bitte beachten Sie, dass Sie für das Dienstgeschäft inkl. Reisezeit höchstens 10 Stunden pro Tag als Arbeitszeit angerechnet bekommen können. Bei Abrechnung der Reisekosten geben Sie bitte die unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung an, da diese als geldwerter Vorteil zu versteuern bzw. mit dem Tagegeld zu verrechnen ist. Ebenso sind die entsprechenden Angaben für Übernachtungen erforderlich.

10. Was muss ich bei der Abrechnung von Dienstreisen/-gängen beachten?

Alle Reisekostenerstattungen müssen innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** bei der Reisekostenstelle schriftlich eingereicht werden. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise bzw. des Dienstganges. Bitte bemühen Sie sich um Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben, die im Reisekostenteil des Dienstreisevordrucks erbeten werden. Mit vollständigen Angaben vermeiden Sie Rückfragen und tragen zu einer schnellen Bearbeitung Ihres Erstattungsantrages bei. Zur Erstattung von Belegen (Parktickets, Hotelrechnungen, Teilnahmegebühren etc.) ist die Einreichung der Originalbelege erforderlich. Bitte beachten Sie, dass **Hotelrechnungen auf den Dienstgeber** ausgestellt sein müssen, da aus steuerrechtlichen Gründen nur dann das Frühstück erstattet werden kann.

11. Kurzfassung zum Ablauf des Verfahrens bei Dienstreisen/-gängen

- 11.1 Die Dienstreisenden füllen den Dienstreiseantrag (Seite 1) aus und leiten ihn über den direkten Vorgesetzten (bitte Angabe der Kostenstelle nicht vergessen) an die für die Genehmigung zuständige Stelle weiter (Generalvikar, Haupt- oder Zentralabteilungsleiter).
- 11.2 Nach Rückkehr der genehmigten Dienstreise / des Dienstganges füllen Sie bitte den Abrechnungsteil des Vordrucks (Seite 2) vollständig aus und leiten die Formulare wie folgt weiter:
 - an die Personalentwicklung (wenn es eine von dort genehmigte Fortbildungsreise war). *Von dort wird der Antrag automatisch an die Zeiterfassung / Reisekostenstelle weitergeleitet.*
 - an die Zeiterfassung (wenn Arbeitszeit gebucht werden muss). *Von dort wird der Antrag automatisch an die Reisekostenstelle weitergeleitet.*
 - an die Reisekostenstelle (wenn keine Arbeitszeit gebucht wird).

Ihre Ansprechpartner bei Rückfragen:

Reisekosten: 0 52 51 / 125 – 1379 und 1605
Mail: reisekosten@erzbistum-paderborn.de

Fortbildung: 0 52 51 / 125 – 1786 und 1381
Mail: personalentwicklung@erzbistum-paderborn.de

Zeiterfassung: 0 52 51 / 125 – 1314
Mail: zeiterfassung@erzbistum-paderborn.de