

Ausführungsregelungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Beschäftigten im Bistum Mainz (ORKM) – Anlage 1 zur AVO beim Anstellungsträger Bistum Mainz

vom 7. Januar 2015

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 1, Ziff. 13, S. 21 ff.)

zuletzt in der Fassung vom 8. Dezember 2022

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2022, Nr. 15, Ziff. 119, S. 232 ff.)

vom 07.01.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 1, Ziff. 13, S. 21 ff.), in der Fassung vom 07.09.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 12, Ziff. 124, S. 149), in der Fassung vom 22.01.2018 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2018, Nr. 2, Ziff. 24, S. 16), in der Fassung vom 08.12.2022 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2022, Nr. 15, Ziff. 119, S. 232)

1. Zu § 2 Absatz 1 Satz 2 – Genehmigung der Dienstreise

- 1.1. Zuständig für die schriftliche Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen (§ 2 Abs. 1 ORKM) ist der/die zuständige Dezerrent/in im Bischöflichen Ordinariat; in seinem besonderen Auftrag der zuständige Abteilungsleiter; bei rechtlich unselbständigen Organisationen und Einrichtungen der jeweilige zuständige Leiter.
- 1.2. Bei Dienstreisen von Leitern rechtlich unselbständiger Organisationen und Einrichtungen ist zuständig für die Anordnung oder Genehmigung der/die zuständige Dezerrent/in im Bischöflichen Ordinariat.
- 1.3. Bei Dienstreisen von Mitarbeitern/innen, die in Kirchengemeinden, Verbänden von Kirchengemeinden (Gesamtverbände), Pfarrverbänden und Dekanaten eingesetzt sind, ist zuständig für die Anordnung oder Genehmigung der zuständige Pfarrer, der zuständige Vorsitzende des Verbandsausschusses, der zuständige Pfarrer für den Pfarrverband oder der zuständige Dekan, vorbehaltlich einer Anordnung oder Genehmigung durch den zuständigen Dezerrenten im Bischöflichen Ordinariat.
- 1.4. Im Fall einer Anordnung oder Genehmigung durch den/die zuständige/n Dezerrenten/in im Bischöflichen Ordinariat hat der/die Mitarbeiter/in den zuständigen Pfarrer, den zuständigen Vorsitzenden des Verbandsausschusses, den zuständigen Pfarrer für den Pfarrverband oder den zuständigen Dekan darüber zu informieren.

- 1.5. Zuständig für die Entscheidung nach § 2 Abs. 1 ORKM – Wegfall der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung, wenn diese nach dem Amt des Dienstreisenden nicht in Betracht kommt – ist der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat; bei Leitern von rechtlich unselbständigen Organisationen und Einrichtungen der Generalvikar.
- 1.6. Zuständig für eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen bei Mitarbeitern, die überwiegend im Außendienst eingesetzt sind oder die regelmäßig Dienstreisen unternehmen müssen, ist der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat; bei rechtlich unselbständigen Organisationen und Einrichtungen der jeweilige zuständige Leiter.
- 1.7. Die Anordnung und die Genehmigung der Dienstreise bedürfen gemäß § 2 Abs. 1 Satz 1 ORKM der Schriftform. Für die Einhaltung der Schriftform ist das Formblatt des Personaldezernats zu verwenden.
- 1.8. Flugreisen (§ 4 ORKM) und Auslandsdienstreisen (§ 14 ORKM) bedürfen der schriftlichen Anordnung und Genehmigung des Generalvikars. Auslandsdienstreisen sind spätestens 4 Wochen vor Antritt unter Angabe von Zweck, Ziel und Programm der Dienstreise schriftlich zu beantragen.
Sonstige Inlandsdienstreisen mit anderen als in § 4 genannten Beförderungsmitteln außerhalb der Diözesangrenzen bedürfen der schriftlichen Anordnung und Genehmigung des/der zuständigen Dezernenten/in, wenn der Zielort der Reise mindestens 25 km von der Diözesangrenze entfernt ist.
- 1.9. Die Anordnung oder die Genehmigung hat in der Regel vor Antritt der Dienstreise zu erfolgen. Ausnahmsweise, im Falle der Eilbedürftigkeit, genügt die mündlich oder fernalmündlich erfolgte Anordnung oder Genehmigung.

2. Zu § 2 Absatz 1 Satz 5 – Notwendigkeit der Dienstreise

- 2.1. Die Notwendigkeit einer Dienstreise kann auch die Mitwirkung in Kommissionen oder Arbeitskreisen sein.
- 2.2. Die Teilnahme an Veranstaltungen repräsentativer Art (Empfänge, Dienstjubiläen) ist nur dann Grund für eine Dienstreise, wenn und soweit dienstliche Belange eine amtliche Vertretung durch den Mitarbeiter unbedingt erfordern.
- 2.3. Eine Dienstreise zur Teilnahme an Trauerfeiern muss dienstlich bedingt sein.
- 2.4. Bei Zweifeln in den Punkten 2.1. bis 2.3. ist die Entscheidung des Personaldezernats einzuholen.
- 2.5. Die für Dienstreisen zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sind so wirtschaftlich und sparsam wie möglich zu verwenden. Das ist nicht nur bei der Entscheidung über die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise, sondern auch bei deren Ausführung zu beachten. Dienstreisen dürfen daher nur angeordnet oder

genehmigt werden, wenn der damit angestrebte Zweck nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand (z. B. durch Schriftwechsel, Ferngespräch usw.) erreicht werden kann.

- 2.6. Mehrere in einem zeitlichen Zusammenhang stehende Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk sind möglichst miteinander zu verbinden.
- 2.7. Beginn und Ende der Dienstgeschäfte sind möglichst so festzulegen, dass zusätzliche Anreisetage entfallen. Bei Benutzung regelmäßiger verkehrender Beförderungsmittel ist grundsätzlich die Verkehrsverbindung zu wählen, die zeitlich möglichst nahe vor dem Beginn des Dienstgeschäfts liegt bzw. an dessen Ende anschließt. Unnötige Wartezeiten sind zu vermeiden.
- 2.8. Dienstreisen sind grundsätzlich so zu legen, dass die Notwendigkeit, außerhalb der Dienststelle oder Wohnung eine Mahlzeit zu sich zu nehmen, nicht besteht;
- 2.9. Ausnahmen von den Punkten 2.5. bis 2.8. sind zu begründen
- 2.10. Die Zahl der an einer Dienstreise teilnehmenden Mitarbeiter ist auf das notwendige Maß zu begrenzen.

3. Zu § 3 Absatz 1 – Antragsverfahren

- 3.1. Die jeweilige Dienststelle reicht den Antrag mit dem Prüfvermerk „sachlich richtig“ und dem Genehmigungsformular an das Bischöfliche Ordinariat – Personaldezernat. Das Bischöfliche Ordinariat nimmt die Erstattung unmittelbar gegenüber dem Mitarbeiter vor.
- 3.2. Soweit einer Beschäftigungsstelle zweckgebundene Mittel zur Finanzierung dieser Reisekosten zur Verfügung stehen, sind diese auf Anforderung der Abteilung Personalverwaltung an die Bistumskasse zu erstatten.

4. Zu § 5 Absatz 1 – Wegstreckenentschädigung

- 4.1. Die Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 ORKM für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs wird nur mit Zustimmung der zuständigen Stelle erstattet. Die Zustimmung kann nur erteilt werden, wenn durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs ein beachtlich größerer Zeitaufwand für die Erledigung des Dienstgeschäfts vermieden werden kann oder mehrere Mitarbeiter gemeinsam die Dienstreise antreten.
- 4.2. Für Dienstreisen mit privatem Kraftfahrzeug ohne diese Zustimmung wird keine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 ORKM erstattet. Es werden nur die Fahrtkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nach § 4 ORKM erstattet.

5. Zu § 5 Absatz 4 – Wegstreckenentschädigung bei Fahrradbenutzung

- 5.1. Benutzen Dienstreisende mindestens zwei Mal innerhalb eines Monats ein Fahrrad, wird als Wegstreckenentschädigung für jeden maßgeblichen Monat ein Betrag in Höhe von fünf Euro gewährt. Die zweimalige Nutzung eines Fahrrades innerhalb eines Monats bezieht sich auf zurückgelegte Einzelstrecken und nicht auf die Zahl der Dienstreisen.
- 5.2. Das Vorhandensein der Voraussetzung ist monatlich nachträglich anzuzeigen. Werden im Einzelfall höhere Kosten (z. B. Mietfahrrad) nachgewiesen, werden diese erstattet.

6. Zu § 6 Absatz 1 – Tagegeldhöhe

- 6.1. Die Tagegeldhöhe richtet sich nach der jeweiligen Verpflegungspauschale des EstG.
- 6.2. Die Verpflegungspauschale nach § 9 Absatz 4a Satz 3 EStG beträgt:
 1. 24 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
 2. jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
 3. 12 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

7. Zu § 9 Absatz 1 Aufwandsvergütung

- 7.1. Aufwandsvergütung soll vor allem in Fällen festgesetzt werden, in denen regelmäßig aufgrund der besonderen Art des Dienstgeschäfts (z. B. regelmäßige Dienstreisen an den gleichen Geschäftsort oder in ein gleich bleibendes Gebiet) oder der Ausführung der Dienstreisen (z. B. Teilnahme an einer Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung) offenkundig geringere Aufwendungen für Verpflegung und/oder Unterkunft als allgemein entstehen. Erfahrungswerte können z. B. aus der Auswertung geeigneter Dienstreisen über einen längeren Zeitraum gewonnen werden.
- 7.2. Geringfügige Abweichungen führen nicht zu einer Neufestsetzung der Aufwandsvergütung.

8. Zu § 9 Absatz 2 Pauschvergütung

- 8.1. Pauschvergütungen können für die gesamte Reisekostenvergütung oder für Teile davon (z. B. Tage- und Übernachtungsgeld) festgesetzt werden. Es kann nach Wochen, Monaten oder anderen Zeiträumen pauschaliert werden.
- 8.2. Die Bemessung der Pauschvergütung orientiert sich an den notwendigen Aufwendungen, die Dienstreisenden erfahrungsgemäß zu erstatten wären, wenn sie jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen würden. Erfahrungswerte werden üblicherweise aufgrund von Aufzeichnungen über einen repräsentativen Zeitraum über die im Einzelnen abgerechneten Dienstreisen gewonnen.

9. Zu § 11 Absatz 4 – Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte

Ein besonderer dienstlicher Anlass ist gegeben, wenn an einem Tag zwischen dem Ende einer dienstlichen Tätigkeit und dem Beginn der nächsten dienstlichen Tätigkeit mindestens 4 Stunden liegen.

10. Inkrafttreten

Diese Ausführungsregelungen treten am 01.01.2014 in Kraft. Vorherige Ausführungsbestimmungen sind zum gleichen Zeitpunkt aufgehoben.

H.2.5.1

Reisekostenvergütung. Ausführungsregelungen zur Ordnung