

Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz

vom 17. Februar 1986

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1986, Nr. 5, Ziff. 49, S. 29 ff.),

zuletzt geändert am 8. Oktober 2003

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2003, Nr. 12, Ziff. 118, S. 135)¹

Den nachfolgenden Beschuß der Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechtes (Bistums-KODA) setze ich hiermit für das Bistum Mainz in Kraft.

Mainz, den 17. Februar 1986

Karl Kardinal Lehmann
Bischof von Mainz

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung gilt für die Angestellten und Arbeiter der folgenden Anstellungsträger:
 1. des Bistums, auch als Anstellungsträger von selbständig geführten Einrichtungen;
 2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen;
 3. der Verbände von Kirchengemeinden;
 4. der sonstigen kirchlichen Einrichtungen in einer Rechtsform des öffentlichen oder privaten Rechts.
- (2) Diese Ordnung regelt die Erstattung von:
 1. Auslagen für Dienstreisen und Dienstgängen (Reisekostenvergütung),
 2. Auslagen für Reisen zur Einstellung vor Begründung eines Arbeitsverhältnisses,
 3. Auslagen für Ausbildungs- und Fortbildungsreisen,
 4. Fahrtkosten für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte aus besonderem dienstlichen Anlaß.

¹ Reisekosten, die vor dem Inkrafttreten dieses Beschlusses entstanden sind, sind spätestens bis zum 29.02.2004 zu beantragen.

- (3) Diese Ordnung findet keine Anwendung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gesellschaft für Publizistik Mainz mbH u. Co KG (GKPM).

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Dienstreisende im Sinne dieser Ordnung sind die im § 1 genannten Personen, die eine Dienstreise oder einen Dienstgang ausführen.
- (2) Dienstreisen im Sinne dieser Ordnung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der zuständigen Stelle schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Die schriftliche Anordnung oder Genehmigung entfällt, wenn diese nach dem Amt des Dienstreisenden nicht in Betracht kommt; die Entscheidung hierüber trifft die zuständige Stelle. Dienstreisen sind auch Reisen aus Anlaß der Einstellung. Die Benutzung von Luftfahrzeugen bedarf der besonderen Genehmigung.
- (3) Dienstgänge im Sinne dieser Ordnung sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Stelle angeordnet oder genehmigt worden sind, es sei denn, daß eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt des Dienstreisenden nicht in Betracht kommt; die Entscheidung hierüber trifft die zuständige Stelle.
- (4) Dienstort ist die politische Gemeinde, in der die zuständige Dienststelle, bei der der Dienstreisende regelmäßig beschäftigt ist, ihren Sitz hat. Als Dienstort gilt auch der im Arbeitsvertrag oder Dekret eines Dienstreisenden beschriebene Dienstbereich.

§ 3

Anspruch auf Reisekostenvergütung

- (1) Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlaßten Mehraufwendungen. Art und Umfang bestimmt ausschließlich diese Ordnung.
- (2) Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise oder des Dienstganges zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.
- (3) Zuwendungen, die dem Dienstreisenden von dritter Seite aus anderen als persönlichen Gründen für dieselbe Dienstreise oder denselben Dienstgang gewährt wurden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen. § 11 bleibt unberührt.
- (4) Bei Dienstreisen und Dienstgängen für eine auf Vorschlag oder Verlangen der zuständigen Stelle wahrgenommene Nebentätigkeit hat der Dienstreisende nach dieser Verordnung nur so weit Anspruch auf Reisekostenvergütung, wie nicht die

Stelle, bei der die Nebentätigkeit ausgeübt wird, Auslagenersstattung für dieselbe Dienstreise oder denselben Dienstgang zu gewähren hat; das gilt auch dann, wenn der Dienstreisende auf seinen Anspruch gegen die Stelle verzichtet hat.

- (5) Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlusfrist von 4 Monaten bei der Beschäftigungsdieststelle schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges, in den Fällen des § 15 mit Ablauf des Tages, an dem dem Dienstreisenden bekannt wird, daß die Dienstreise oder der Dienstgang nicht ausgeführt wird.
- (6) Der Dienstreisende kann auf Antrag eine Abschlagszahlung oder einen angemessenen Vorschuß auf die voraussichtlich zustehende Reisekostenvergütung erhalten.

§ 4 Art der Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung umfaßt:

1. Fahrtkostenerstattung (§ 5)
2. Wegstreckenschädigung (§ 6)
3. Tagegeld (§ 8)
4. Übernachtungsgeld (§ 9)
5. Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 10)
6. Zuschuß zum Tage- und Übernachtungsgeld. (§ 13)
7. Erstattung der Nebenkosten (§ 12)
8. Erstattung der Auslagen bei Dienstreisen bis zu fünf Stunden Dauer und bei Dienstgängen (§ 13)
9. Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen (§ 15)

§ 5 Fahrtkostenerstattung

- (1) Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet, und zwar bei Benutzung von Bahn- und Buslinien die Kosten der 2. Klasse, in Schlafwagen die Kosten der Spezial- oder Doppelbettklasse, in Luftfahrzeugen die Kosten der Touristen- oder Economy-Klasse.
- (2) Für Strecken, die aus triftigen Gründen mit anderen als dem in § 6 genannten nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet. Liegen keine triftigen Gründe vor, so darf keine höhere Reisekostenvergütung gewährt werden als beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels.

§ 6

Wegstreckenentschädigung

Für Strecken, die der Dienstreisende mit Zustimmung der zuständigen Stelle mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt, und zwar je Kilometer € 0,30.

Bei Mitnahme von Mitarbeitern wird die Wegstreckenentschädigung nach Absatz 1 um € 0,02 je Person und Kilometer erhöht (Mitfahrer-Bonus).

§ 7

Dauer der Dienstreise

Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.

§ 8

Tagegeld

- (1) Das Tagegeld für den vollen Kalendertag beträgt € 14,32. Bei einer Dienstreise-dauer bis zu 12 Stunden gilt Absatz 3.
- (2) Bei einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld für einen vollen Kalender-tag € 17,90.

Für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise gilt Absatz 3.

- (3) Für eine Dienstreise, die keinen vollen Kalendertag beansprucht, oder für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise, beträgt das Tagegeld bei einer Dauer der Dienstreise

von mehr als	5 – 7	Stunden	$\frac{3}{10}$
von mehr als	7 – 10	Stunden	$\frac{5}{10}$
von mehr als	10 – 12	Stunden	$\frac{8}{10}$
von mehr als	12	Stunden	$\frac{10}{10}$

des vollen Tagegeldsatzes.

Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag wird jede Reise für sich gerech-net; es wird jedoch zusammen nicht mehr als ein volles Tagegeld gewährt.

- (4) Erstreckt sich eine Dienstreise auf zwei Kalendertage und steht dem Dienstreisen-den ein Übernachtungsgeld nicht zu, so ist, wenn dies für ihn günstiger ist, das

Tagegeld so zu berechnen, als ob die Dienstreise an einem Kalendertag ausgeführt worden wäre.

- (5) Sind die nachgewiesenen notwendigen Auslagen für Verpflegung unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis höher als der zustehende Gesamtbetrag des Tagegeldes, so bewilligt die zuständige Stelle einen Zuschuß in Höhe des Mehrbetrages.

Als häusliche Ersparnis sind für die Kalendertage, für die ein volles Tagegeld gewährt wird, 20 vom Hundert des vollen Tagegeldsatzes (Abs. 2) zu berücksichtigen.

§ 9 Übernachtungsgeld

- (1) Übernachtungsgeld wird bei einer mindestens achtstündigen Dienstreise gewährt, wenn diese sich über mehrere Kalendertage erstreckt und bis 03.00 Uhr angetreten worden ist. Übernachtungsgeld wird nicht für eine Nacht gewährt, in der die Dienstreise nach 03.00 Uhr angetreten oder vor 02.00 Uhr beendet worden ist.
- (2) Das Übernachtungsgeld für eine Nacht beträgt € 17,90.
- (3) Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher als das Übernachtungsgeld nach Abs. 2, so wird der Mehrbetrag bis zu 50 vom Hundert des Übernachtungsgeldes erstattet. Darüber hinausgehende Mehrkosten werden erstattet, soweit sie unvermeidbar sind. Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, sind vorab um 20 vom Hundert zu kürzen.
- (4) Sind Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen zu erstattet, so wird für dieselbe Nacht ein Übernachtungsgeld nur gewährt, wenn der Dienstreisende wegen der frühen Ankunft oder späten Abfahrt des Beförderungsmittels eine Unterkunft in Anspruch nehmen oder beibehalten mußte.

§ 10 Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

- (1) Dauert der Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als vierzehn Tage, so wird vom fünfzehnten Tag an die gleiche Vergütung gewährt, die von diesem Tage an bei einer Abordnung zu gewähren wäre; die §§ 8 und 9 werden insoweit nicht angewandt. Die Hin- und Rückreisetage rechnen nicht zu den Aufenthaltstagen.
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann das Tage- und Übernachtungsgeld in besonderen Fällen bis zu weiteren 28 Tagen von der zuständigen Stelle bewilligt werden.

§ 11**Kürzung des Tage- und Übernachtungsgeldes und der Vergütung nach § 10 Abs. 1**

- (1) Erhält der Dienstreisende aus dienstlichen Gründen unentgeltlich Verpflegung, so wird
1. das Tagegeld für das Frühstück um 20 %, für das Mittag- und Abendessen um je 35 % des vollen Satzes,
 2. Die Vergütung nach § 10 Abs. 1 für das Frühstück um 15 %, für das Mittag- und Abendessen um je 25 %

gekürzt.

Das Tagegeld und die Vergütung nach § 10 Abs. 1 werden nach Satz 1 gekürzt, wenn von dritter Seite Verpflegung bereitgestellt wird und das Entgelt für sie in den erstattbaren Fahrt- und Nebenkosten enthalten ist. Von einem Teiltagegeld (§ 8 Abs. 3) sind dem Dienstreisenden mindestens 10 % zu belassen.

- (2) Erhält der Dienstreisende aus dienstlichen Gründen unentgeltlich Unterkunft oder werden die Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen erstattet, so wird kein Übernachtungsgeld gewährt. Die Vergütung nach § 10 Abs. 1 wird um 25 vom Hundert gekürzt. Das gleiche gilt, wenn von dritter Seite Unterkunft bereitgestellt wird und das Entgelt für sie in den erstattungsfähigen Nebenkosten enthalten ist.
- (3) Hat der Dienstreisende unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung und Unterkunft ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen, so sind die Absätze 1 und 2 anzuwenden.

§ 12**Erstattung der Nebenkosten**

Zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 5–11 zu erstatten sind, werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.

§ 13**Erstattung der Auslagen bei Dienstreisen bis zu fünf Stunden Dauer und bei Dienstgängen**

Bei Dienstreisen bis zu fünf Stunden Dauer und bei Dienstgängen stehen dem Dienstreisenden Fahrtkostenerstattung, Wegstreckenentschädigung und Nebenkostenerstattung zu. Daneben werden die nachgewiesenen notwendigen Auslagen für Verpflegung und Unterkunft unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis erstattet.

§ 14**Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen**

- (1) Bei Dienstreisen aus Anlaß der Einstellung, Versetzung, Abordnung oder Aufhebung einer Abordnung wird das Tagegeld für die Zeit bis zur Ankunft am neuen Dienstort gewährt; im übrigen gilt § 7. Das Tagegeld wird für die Zeit bis zum Ablauf des Ankunftstages gewährt, wenn der Dienstreisende vom nächsten Tage an Trennungsreise- oder Trennungstagegeld erhält; daneben wird Übernachtungsgeld gewährt. Bei Dienstreise aus Anlaß der Versetzung, der Abordnung oder Aufhebung einer Abordnung wird das Tagegeld von dem Beginn des Abfahrtstages an gewährt, wenn für den vorhergehenden Tag Trennungsreise- oder Trennungstagegeld gewährt wird. § 11 bleibt unberührt.
- (2) Bei einer Dienstreise aus Anlaß der Einstellung wird dem Dienstreisenden höchstens die Reisekostenvergütung gewährt, die ihm bei einer Dienstreise vom Wohnort zum Dienstort zusteht.
- (3) Bei einer Dienstreise nach dem Wohnort wird für die Dauer des Aufenthaltes an diesem Ort kein Tage- und Übernachtungsgeld gewährt; notwendige Auslagen werden wie bei einem Dienstgang erstattet.
- (4) Übernachtet der Dienstreisende in seiner außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung, so wird kein Übernachtungsgeld gewährt, die Vergütung nach § 10 Abs. 1 wird um 35 vom Hundert gekürzt. Die notwendigen Auslagen für die Fahrten zwischen dem Geschäftsort und dem Wohnort werden bis zur Höhe des Übernachtungsgeldes oder 35 vom Hundert der Vergütung nach § 10 Abs. 1 erstattet. Für volle Kalendertage des Aufenthaltes am Wohnort wird kein Tagegeld und keine Vergütung nach § 10 Abs. 1 gewährt.
- (5) Die zuständige Stelle regelt unter Beachtung der Grundsätze dieser Ordnung, welche Reisekostenvergütung gewährt wird, wenn
 1. eine Dienstreise aus triftigen Gründen unterbrochen wird,
 2. eine Dienstreise mit einer Urlaubsreise oder einer anderen privaten Reise verbunden wird oder
 3. nach dieser Ordnung mehrere Arten der Auslagenerstattung für den gleichen Zweck in Betracht kommen.

§ 15**Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen**

Wird eine Dienstreise oder ein Dienstgang aus Gründen, die der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so werden die durch die Vorbereitung entstandenen notwendigen, nach dieser Ordnung erstattbaren Auslagen erstattet.

§ 16
Auslandsreisen

- (1) Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen zwischen Inland und Ausland sowie im Ausland.
- (2) Die von dieser Ordnung abweichenden besonderen Vorschriften der Bundesregierung für Auslandsdienstreisen (§ 20 Abs. 3 des Bundesreisekostengesetzes) sind entsprechend anzuwenden.

§ 17
Trennungsgeld

Tennungsgeld wird gewährt gemäß § 24 Landestennungsgeldverordnung Rheinland-Pfalz vom 17.01.1967 in der Fassung vom 01.08.1978 mit der Maßgabe, daß sich das Trennungsgeld gemäß § 4 Abs. 3 nämlich auf € 10,23 beläuft.

§ 18
Erstattung von Auslagen bei Reisen aus besonderem Anlaß

- (1) Bei Reisen zum Zwecke der Ausbildung oder Fortbildung, die im dienstlichen Interesse liegen, können notwendige Fahrtkosten, notwendige Auslagen für Verpflegung und Unterkunft sowie notwendige Nebenkosten bis zur Höhe der bei Dienstreisen zustehenden Beträge erstattet werden. Der Umfang der Erstattung richtet sich nach dem Grad des dienstlichen Interesses; er ist zugleich mit der Teilnahmegenehmigung festzusetzen.
- (2) Für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem dienstlichen Anlaß können die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet werden.

§ 19
Ausführungsregelungen

Die Ausführungsregelungen zu dieser Ordnung erläßt der Generalvikar.

§ 20
Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01.04.1986 in Kraft.