

Informationen zur Reisekostenabrechnung

Für die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge (Reisekostenvergütung) findet nach Beschluss der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen vom 25.03.2015 das „Bayerische Gesetz über die Reisekostenvergütung der Beamten und Richter (Bayerisches Reisekostengesetz – BayRKG)“ in der jeweils geltenden Fassung entsprechend Anwendung.

Seit 01.01.2023 beträgt die Wegstreckenentschädigung gem. § 6 Abs. 1 ABD Teil D, 9. bei Benutzung eines Kraftwagens je Kilometer 0,40 Cent. Unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit hat die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel und von Dienstkraftfahrzeugen Vorrang.

Die Reisekostenabrechnungen werden von dem/der Vorgesetzten, der Personalabteilung und der Stelle Reisekostenabrechnung der Besoldungsstelle Priester, Diakone und weltliche Diözesanmitarbeitende geprüft.

Die aktuellen Vordrucke zur Abrechnung stehen im Internet unter <https://bistum-augsburg.de/Hauptabteilung-I/Personalabteilung-Diakone-und-pastorale-Mitarbeiterinnen-und-Mitarbeiter/Download#Rw> (unter Zwischenüberschrift „Reisekosten“ bzw. Buchstabe „R“) zum Download zur Verfügung. Darüber hinaus steht (ab dem 01.09.2026) ein digitales Formular im Intranet zur Verfügung.

Bereich Fortbildung/Weiterbildung:

Fahrtkosten, die anlässlich der Teilnahme an einer von der Dienstgeberin veranlassten Fortbildung anfallen, werden gemäß ABD Teil D, 9. erstattet. Dies bedeutet im Einzelnen: 75 % des Tagegeldes, der Wegstreckenentschädigung (Fahrt mit privatem PKW – gekürzter Satz) und Mitnahmeentschädigung sowie 100 % der übrigen Kosten (z.B. Fahrpreis für ein öffentliches Verkehrsmittel). Bei Veranstaltungen außerhalb Bayerns betragen die erstattungsfähigen Fahrtkosten maximal 130 € für die einfache Strecke.

Fahrtkosten, die anlässlich der Teilnahme an einer Fortbildung von überwiegend dienstlichem Interesse anfallen, werden mit der Hälfte der oben genannten Anteile erstattet. Der Fahrtkostendeckel für Ziele außerhalb Bayerns beträgt demnach entsprechend 65 € für die einfache Strecke.

Bei Bahnfahrten zum Veranstaltungsort ist darauf zu achten, dass nur Fahrtkosten für die „2. Klasse“ erstattet werden. Für Fahrtkosten (Fort-/Weiterbildung) ist der „Antrag Reisekosten Fort-/Weiterbildungen“ zu verwenden. Zusammen mit den Fahrtkostenbelegen sind die Anträge – bevorzugt digital – an die Abteilung Fortbildung zu senden (fortbildung@bistum-augsburg.de). Die Richtigkeit der Angaben wird dort bestätigt.

Anträge von Beschäftigten in der Berufseinführung, im Vorbereitungsdienst oder Praktikum bzw. von Semesterpraktikantinnen und -praktikanten zu den von der Ausbildungsstätte vorgesehenen Fortbildungen und Veranstaltungen (pastorale und religionspädagogische Aus- und Fortbildung, Hochschule, Kath. Akademie Domschule) werden von der zuständigen Ausbildungsleitung bzw. einer Vertretung der Ausbildungsstätte abgezeichnet.

Dienstreisen mit und ohne Tagegeldanspruch:

Die Hauptarbeitsstätte (erste Tätigkeitsstätte) wird durch die Personalabteilung Diakone und pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmt. In einer Pfarreiengemeinschaft ist das der Sitz der Pfarreiengemeinschaft bzw. die Pfarrei, in der sich das persönliche Dienstbüro der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters befindet.

Bei Dienstreisen ohne Tagegeldanspruch (bis 6 Stunden Dauer) ist der „Antrag Reisekosten – bis 6 Stunden – ohne Tagegeldanspruch“, bei Dienstreisen mit Tagegeldanspruch (mehr als 6 Stunden Dauer) der „Antrag Reisekosten – über 6 Stunden – mit Tagegeldanspruch“ zu verwenden. Die Fahrten sind direkt in das entsprechende Antragsformular einzutragen. Ein Fahrtenbuch wird nicht vorgeschrieben.

Dienstreisen sind alle dienstlich veranlassten Fahrten sowie Gänge mit einer Entfernung von mehr als einem Kilometer (ansonsten ‚zumutbarer Fußweg‘). Zwischenfahrten im Dienstbereich (z. B. in Pfarreiengemeinschaften, von der Schule zum Büro, usw.) werden steuerfrei ausbezahlt.

Die Anträge sind von der bzw. dem Vorgesetzten sowie der bzw. dem Beschäftigten zu unterzeichnen.

Die erste An- und letzte Rückfahrt kann als Weg von der Wohnung zur ersten Tätigkeitsstätte, d.h. zum persönlichen Dienstbüro, gegenüber der Dienstgeberin nicht abgerechnet werden (evtl. Werbungskosten bei der Steuererklärung). An- und Rückfahrten zu anderen Orten, die mehr als 1 Kilometer vom Ort des persönlichen Dienstbüros entfernt liegen, können abgerechnet und un versteuert erstattet werden. Hier kann es ggf. zu einer Anrechnung einer ‚ersparten Wegstrecke‘ kommen. Es wird aber maximal die Wegstrecke erstattet, die bei einer Reise, beginnend vom Büro aus, angefallen wäre.

Dienstlich notwendige wiederholte Anfahrten zum Dienstort sind gesondert zu kennzeichnen. Die Unterbrechung des Dienstes durch die Mittagspause (soweit weniger als 3 Stunden), führt nicht zur notwendigen wiederholten An-fahrt, d. h. die Unterbrechung muss mindestens 3 Stunden umfassen. Diese Erstattungssumme ist gemäß den steuerlichen Vorgaben zu versteuern. Um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, sind die genauen Zeiten (von – bis) sowohl der ersten als auch der zweiten Anfahrt anzugeben. Mit der Unterschrift auf dem Antrag zur Reisekostenerstattung versichert die bzw. der Beschäftigte, nicht erstattungsfähige Erst-/Letztfahrten nicht aufgeführt zu haben.

Wenn der dienstliche Charakter einer Fahrt nicht deutlich vorliegt, wird empfohlen, die Genehmigung für eine Fahrt als Dienstfahrt bei der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten eigens einzuholen.

Besondere Dienstreisen:

Dazu gehören u. a. Auslandsreisen, Fahrten, die über das Diözesangebiet hinausführen, Fahrten anlässlich der Teilnahme an Konferenzen.

Die Genehmigung solcher Fahrten erfolgt durch den Leiter der Personalabteilung Diakone und pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bei Fahrten ins Ausland zusätzlich noch durch die Hauptabteilungsleitung. Der Antrag ist unter Verwendung des Vordrucks rechtzeitig vor der besonderen Dienstfahrt einzureichen, das Reise- und Veranstaltungsprogramm ist mit vorzulegen.

Die Abrechnung erfolgt wie bei Dienstreisen. Der genehmigte Bescheid ist dem Reisekostenantrag beizufügen. Bei Auslandsdienstreisen erfolgt die Reisekostenerstattung bei Anerkennung des dienstlichen Auftrags durch die Diözese Augsburg, sofern eine Umlegung der Kosten auf die Teilnehmenden bzw. Reisegruppe oder die Übernahme der Kosten durch die jeweilige Kirchenstiftung bzw. Abteilung nicht möglich ist.

Allgemeines:

Die Kosten einer privat angeschafften BahnCard sind auch nicht anteilig erstattungsfähig. Bei einer dienstlichen Mitbenutzung privat beschaffter Fahrausweise fällt kein (erstattungsfähiger) Mehraufwand an. Die Nutzung des Deutschlandtickets für dienstliche Zwecke bedarf zur Erstattungsfähigkeit einer vorherigen Freigabe. Die Abrechnung von Taxigebühren ist nur möglich, wenn die vorgebrachte besondere Begründung anerkannt wird. Die berechneten Reisekostenanträge werden künftig in das elektronische Postfach hochgeladen und sind dort einsehbar.

Die Reisekostenanträge sowie entsprechende Belege sind möglichst digital einzureichen.

Es wird dringend gebeten, die Abrechnung mindestens vierteljährlich, besser monatlich, vorzunehmen!

Reisekosten, die nicht innerhalb von 6 Monaten zur Abrechnung vorliegen, werden mit Verweis auf die Ausschlussfrist nicht mehr ausbezahlt.

Maßgeblich ist der Eingangsstempel insbesondere der Besoldungsstelle für Priester, Diakone und weltliche Diözesanmitarbeitende, der Personalabteilung Diakone und pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, des Fachbereichs Personalgewinnung und Ausbildung, der Abteilung Fortbildung oder der Abteilung Schule und Religionsunterricht.

Die Nichtweitergabe eines Antrags durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten kann die Verbindlichkeit der Ausschlussfrist nicht aufheben! Bei hoher zeitlicher Dringlichkeit kann eine Kopie der Abrechnung vorab eingereicht werden. Die Abrechnung erfolgt erst nach Eingang der Anträge mit Unterschrift der bzw. des Vorgesetzten.

Einzelregelungen:

Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sowie Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten können die Teilnahme an jährlich 2 Pastoralreferententagen und 2 Regionaltreffen abrechnen.

Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten sowie Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten können die Teilnahme an jährlich 1 Gemeindereferententag und 4 Regionaltreffen abrechnen.

Pfarrreferentinnen und Pfarrreferenten können die Teilnahme an jährlich 1 Pfarrreferententag und 4 Regionaltreffen abrechnen.

Ständige Diakone können die Teilnahme an jährlich 1 Diakonentag, hauptberufliche Ständige Diakone zusätzlich 2 Regionaltreffen, abrechnen.

Für die Abrechnung der diözesanen Berufsgruppentage ist jeweils der „Antrag Reisekosten Fort-/Weiterbildungen“ zu verwenden und bei der Abteilung Fortbildung einzureichen.

Die Abrechnung der Regionaltreffen kann über die reguläre Abrechnung der Einsatzstelle erfolgen.

Aufgrund der Digitalisierung und elektronischen Ablage sind keine Sammelabrechnungen mehr zu verwenden.

Die Fahrten zum Treffen der Hauptamtlichen, des Pastoralteams, zu Konferenzen der Pfarreiengemeinschaften, zur Dekanatskonferenz, zur Recollectio, zu regionalen Konferenzen usw., die von der bzw. dem Vorgesetzten, vom Dekan angeordnet wurden, können als Dienstfahrten abgerechnet werden.

Die Fahrten der Mitglieder der Mitarbeitervertretung zu den Sitzungen gelten als Dienstfahrt (gesonderte Abrechnung ist nötig).

Die Fahrten der Sprecherinnen und Sprecher der Berufsgruppen zu den Konferenzen gelten als Dienstfahrt.

Fahrten zu Mitarbeiterversammlungen und Vollversammlungen der Berufsgruppen gelten als Dienstfahrten.

Fahrten als Gast zu Weihen, Missio-Verleihungen oder Aussendungsfeiern können nicht abgerechnet werden.

Fragen zur Reisekostenabrechnung beantworten:

- o Stelle Reisekostenabrechnung der Besoldungsstelle,
Tel.: 0821/3166-7531/-7532, Mail: bfk.reisekostenabrechnung@bistum-augsburg.de
- o Frau Tanja Brandmeier, Leiterin des Fachbereichs Personalverwaltung der Personalabteilung Diakone und pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
Tel: 0821/3166-1230, Mail: tanja.brandmeier@bistum-augsburg.de