

Verein für Friedensarbeit

im Raum der Evangelischen Kirche
in Deutschland e.V.



EAK
EVANGELISCHE ARBEITSGEMEINSCHAFT
FÜR KRIEGSDIENSTVERWEIGERUNG
UND FRIEDEN
PROTESTANT ASSOCIATION
FOR CONSCIENTIOUS OBJECTION AND PEACE



Aktionsgemeinschaft Dienst für den Frieden e.V.
Action Committee Service for Peace - Comité d'Action Service pour la Paix

Reisekostenordnung für den VfF, die AGDF und EAK gültig ab 01.01.2014 (Beschlossen vom Vorstand des VfF am 06.02.2014, Stand Januar 2014)

Grundsätzliches

1. Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge (Reisekostenvergütung) für die MitarbeiterInnen, Vorstandsmitglieder und reisende Beauftragte des VfF, der AGDF und der EAK richten sich grundsätzlich nach den Regelungen des BRKG in der gültigen Fassung.
Eine unterschiedliche Bewertung von Dienstreisen und Dienstgängen wird nach BRKG nicht vorgenommen.
2. Im Regelfall müssen als Beförderungsmittel für die Hin- und Rückfahrt öffentliche, regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel benutzt werden.
3. Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit müssen mögliche Fahrpreismäßigungen berücksichtigt werden. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann
(§ 4 Abs. 2 BRKG).
4. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird
(§ 3 Abs. 2 Satz 2 BRKG).

II Kurze Zusammenfassung der Bestimmungen des BRKG

1. **Tagegeld** für Mehraufwendungen für die Verpflegung der/des Reisenden ist für jeden Kalendertag nach

§ 9 Absatz 4a Satz 3 EStG zu gewähren:

„Diese (Verpflegungspauschale) beträgt:“

a) **24 EURO** für jeden Kalendertag, an dem die/der ArbeitnehmerIn **24 Stunden** von ihrer/seiner Wohnung abwesend ist,

b) jeweils **12 Euro** für den An- und Abreisetag, wenn die/der ArbeitnehmerIn an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb ihrer/seiner Wohnung übernachtet,

c) **12 EURO** für den Kalendertag, an dem die/der ArbeitnehmerIn ohne Übernachtung außerhalb ihrer/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 die/der ArbeitnehmerIn den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als **8 Stunden** von ihrer/seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

Hat der Beschäftigte keine erste Tätigkeitsstätte, gelten die Verpflegungspauschalen entsprechend.

d) Eine Tätigkeit, die nach **16 Uhr** begonnen und vor **8 Uhr** des nach folgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung (nicht mehr als **2 Kilometer**), wird Tagegeld nicht gewährt.

Bei Dienstreisen, die sich über mehrere Tage erstrecken, ist für die Bemessung des Tagegeldes jeder Kalendertag einzeln zu betrachten.

Beispiel:

Eine Dienstreise wird an einem Montag um **18:00 Uhr** angetreten und endet am darauf folgenden Mittwoch um **12:00 Uhr**. Am Montag steht der/dem Dienstreisenden am **Anreisetag** ein Tagegeld von **12,00 Euro** zu, unabhängig von der Dauer der Abwesenheit. Am Dienstag beträgt die Abwesenheitsdauer **24 Stunden**, somit beträgt das Tagegeld **24,00 Euro**. Am Mittwoch dem **Abreisetag** beträgt das Tagegeld **12,00 Euro**, ebenfalls unabhängig von der Abwesenheitsdauer.

2. Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende ein **Übernachtungsgeld** von pauschal **20,00 Euro**.

Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Bis zu einem Betrag von **60,00 Euro** werden die Übernachtungskosten als notwendig angesehen. Bei der Ermittlung dieses Betrags bleiben die Kosten für die Verpflegung unberücksichtigt, so dass die Übernachtungskosten unter Berücksichtigung von § 6 Abs. 1 BRKG bis zu **84,00 Euro** (bei Vollverpflegung) ohne gesonderte Begründung als notwendig anerkannt werden können.

Übersteigen die Kosten für die Unterkunft **60,00 Euro** können die diesen Betrag übersteigenden Übernachtungskosten nur erstattet werden, wenn deren Notwendigkeit begründet und nachvollziehbar anerkannt wird. Sofern Verpflegungskosten in den Übernachtungskosten

enthalten sind, erhöht sich der Betrag von 60,00 Euro um den jeweiligen Verpflegungsanteil im Tagegeld. Bei der Berechnung des Tagegelds erfolgt dann gemäß § 6 Abs. 2 BRKG der Einbehalt des Tagegeldes (der jeweilige Verpflegungsanteil im Tagegeld).

Beispiel:

Hotel A: Übernachtung incl. Frühstück für 64,00 Euro

Nach Abzug des Betrages für den Frühstücksanteil im Tagegeld (20% aus 24,00 Euro = 4,80 Euro) verbleiben notwendige Übernachtungskosten für die Unterkunft in Höhe von 59,20 Euro. Somit werden die Unterkunftskosten von 64,00 Euro erstattet und das Tagegeld entsprechend um den Betrag für den Frühstücksanteil im Tagegeld gekürzt (24,00 Euro ./ 4,80 Euro = 19,20 Euro).

Hotel B: Übernachtung inkl. Frühstück für 70,00 Euro

Die Übernachtungskosten übersteigen den Betrag von 60,00 Euro zzgl. des Betrages für den Frühstücksanteil im Tagegeld. Ohne Anerkennung einer Begründung für die Inanspruchnahme dieses Hotels, können lediglich 60,00 Euro + 4,80 Frühstücksanteil erstattet werden. Aufgrund des im Preis einbegriffenen Frühstücks erfolgt auch eine Einbehaltung des Tagegeldes um den Frühstücksanteil im Tagegeld (24,00 Euro / 4,80 Euro = 19,20 Euro).

Übernachtungsgeld wird nicht gewährt für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln, bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort, bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft des Amtes wegen, wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird und in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung aufgrund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

3. Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 4 bis 9 BRKG zu erstatten sind, werden als **Nebenkosten** erstattet (§ 10 Abs. 1 BRKG).

4. **Auslandsdienstreisen** sind Dienstreisen im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland.

Das BMI ist ermächtigt, durch Rechtsverordnung wegen der besonderen Verhältnisse abweichende Vorschriften über die Reisekostenvergütung für Auslandsdienstreisen bezüglich der Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen, der Fahrt- und Flugkosten, des Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeldes, der Reisebeihilfen, der Kriterien der Erstattung klimabedingter Bekleidung und anderer Nebenkosten zu erlassen (§ 14 BRKG).

5. **Kürzung des Tage- und Übernachtungsgeldes** (§ 6 BRKG, Abs. 2) tritt dann ein, wenn unentgeltliche Verpflegung auf Veranlassung des Arbeitgebers gewährt wurde.

Das sind ausgehend vom jeweilig zustehenden Tagegeld:

für das Frühstück 20 % vom vollen Kalendertag = 4,80 Euro, für das Mittag- oder Abendessen je 40 % vom vollen Kalendertag = 9,60 Euro.

Beispiel:

Wird eine Dienstreise an einem Montag um 10:30 Uhr angetreten, endet sie am darauf folgenden Mittwoch um 18:00 Uhr und erhält der/die Dienstreisende an allen drei Tagen ein unentgeltliches Mittagessen, so stehen der/dem Dienstreisenden bei Kürzung um 40 % vom vollen Kalendertag in Höhe von 9,60 Euro folgende Tagessätze zu:

- Montag: Anreisetag: Tagegeld 12,00 Euro;
40 % (vom vollen Kalendertag) = 9,60 Euro; es wird 2,40 Euro Tagegeld ausgezahlt.
- Dienstag: Abwesenheit 24 Stunden; Tagegeld 24,00 Euro;
40 % (vom vollen Kalendertag) = 9,60 Euro; Tagegeld 14,40 Euro.
- Mittwoch: Abreisetag: Tagegeld 12,00 Euro;
40 % (vom vollen Kalendertag) = 9,60 Euro; Tagegeld 2,40 Euro.

Alle MitarbeiterInnen, die bei Dienstreisen durch den Arbeitgeber veranlasste unentgeltliche Verpflegung erhalten, erhalten ab 2014 auf der Lohnsteuerbescheinigung ein neues Merkmal M. Es zeigt dem Finanzamt an, dass mindestens einmal im Kalenderjahr eine durch den Arbeitgeber veranlasste unentgeltliche Verpflegung gewährt wurde. Es wird den ArbeitnehmerInnen zum Nachweis gegenüber dem Finanzamt eine Kopie ihrer Reisekostenabrechnungen zur Verfügung gestellt.

III Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

Mit der Gewährung von Wegstreckenentschädigung von § 5 BRKG sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichen Gepäck abgegolten.

1. Für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs werden **0,20 Euro** pro Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch **130,00 Euro** erstattet. Eine Sachschadenshaftung der Vereine ist nicht gegeben. Besteht an der Nutzung des Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. In diesem Fall ist eine Sachschadenshaftung der Vereine gegeben.

Bei Benutzung eines Fahrrads wird eine Wegstreckenentschädigung nach Maßgabe einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift gemäß § 16 BRKG gewährt. Gegenwärtig wird bei viermaliger Fahrradnutzung innerhalb eines Monats ein Betrag von 5,00 Euro gewährt. Werden im Einzelfall höhere Kosten nachgewiesen, werden diese erstattet (z.B. Mietfahrrad, Callbike).

2. Die Erlaubnis zur PKW-Nutzung mit Erstattung von Wegstreckenentschädigung kann nur erteilt werden, wenn einer der folgenden Gründe vorliegt:
 - Transport von Unterlagen: Zahl der Gepäckstücke und Gewicht angeben;
 - ungünstige Verbindungen mit öffentlichen Verkehrsmitteln; Fahrplanzeiten im Vergleich angeben;
 - Mitnahme von einem oder mehreren TeilnehmerInnen, Namen angeben;
 - sonstige triftige Gründe, die zu erläutern sind.

Dem Dienstreiseantrag und der Abrechnung ist diese besondere Begründung für die PKW-Nutzung beizufügen.

IV Taxenbenutzung

Zusätzliche Fahrtauslagen für Taxenbenutzung können nur erstattet werden, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel aus außergewöhnlichem Grund nicht benutzt wurden.

Beispiel:

- wenn kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel fährt;
- wenn sich andernfalls die Dienstreise verteuern würde;
- Zeitmangel, wenn ihn die/der Dienstreisende nicht unmittelbar zu vertreten hat, wie z. B. bei einem knapp bemessenen Anschluss;
- bei schwerem Gepäck;
- bei Krankheit, Schwerbehinderung, Körperbehinderung, hohem Alter und dergleichen;
- weibliche Dienstreisende, die zwischen 23:00 Uhr und 6:00 Uhr ihren Wohnort oder den Ort des Dienstgeschäftes erreichen.

Diese Gründe sind im Erstattungsantrag kurz aber konkret zu erläutern, um eine korrekte Bearbeitung und eine spätere Überprüfung durch das Prüfungsinstanz zu ermöglichen. Nicht ausreichend ist z. B. die bloße Angabe „Eilbedürftigkeit“.

V Flugzeugbenutzung

Flugkosten im Inland sind nur erstattungsfähig, wenn durch die Benutzung des Flugzeuges die Dauer der Reise wesentlich abgekürzt werden kann (mindestens 1 Arbeitstag) und andere Kosten eingespart werden oder die Wahrnehmung weiterer Termine nur auf diese Weise möglich ist. Die Flugzeugbenutzung ist im Dienstreiseantrag unter Beachtung der vorgenannten Voraussetzungen zu begründen. Flugreisen bedürfen in jedem Fall der **vorherigen** Genehmigung.

VI Reisekostenerstattung und steuer- und sozialrechtliche Vorschriften

Die Erstattung von Reisekosten erfolgt unter Maßgabe der im Jahressteuergesetz festgelegten steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften.

Stand Januar 2014

gez. Leibner / Strotmann

Im Text benutzte Abkürzungen:

BRKG Bundesreisekostengesetz

EStG Einkommensteuergesetz

BMI Bundesministerium des Inneren

Anlagen: Tabellen 1 – 2, Erläuterungen

1. Tagegeldsätze INLAND/ Kürzung für unentgeltliche Verpflegung
2. Übernachtungsgeld INLAND

Anlage 1

Tagegeldsätze Inland für ein- und mehrtägige Dienstreisen Kürzung für unentgeltliche Verpflegung § 6 Absatz 2 BRKG

Abwesenheit	Tagegeld	Kürzungsbetrag Frühstück um 20 % vom vollen Kalendertag	Kürzungsbetrag Mittagessen um 40 % vom vollen Kalendertag	Kürzungsbetrag Abendessen um 40 % vom vollen Kalendertag
24 Stunden	24,00	4,80	9,60	9,60
Je Anreise- und Abreisetag	12,00	4,80	9,60	9,60
8 – 24 Stunden bei eintägigen Dienstreisen	12,00	4,80	9,60	9,60

Die Kürzungsbeträge gehen immer vom vollen Tagegeldsatz in Höhe von 24,00 EURO aus. Sind die Kürzungsbeträge höher als das zustehende Tagegeld beträgt der Auszahlungsbetrag 0,00 EURO.

Anlage 2

Übernachtungsgeld Inland § 7 BRKG

Pauschale (wenn keine oder nur geringe Übernachtungskosten entstanden sind)	Notwendige Übernachtungskosten	Verpflegungskosten in notwendigen Übernachtungskosten enthalten
20,00 EURO	60,00 EURO	60,00 EURO + jeweiliger Verpflegungsanteil vom Tagegeld

Die Erstattung über 60,00 EURO hinausgehender Übernachtungskosten ist möglich, wenn deren Notwendigkeit im Einzelfall begründet wird.