

Änderungsbeschluss Reisekosten

vom 15.09.2009

Bistums-KODA Speyer

(OVB 2009, S. 407)

Der KODA-Beschluss vom 3. September 2007 zu § 44 Abs. 1 TVöD-VKA (BT-V) wird durch nachfolgende Regelung abgeändert:

¹Für die Erstattung von Reise- und Umzugskosten sowie Trennungsgeld finden die für die Beamtinnen und Beamten des Landes Rheinland-Pfalz jeweils geltenden Bestimmungen entsprechende Anwendung. ²Für Strecken, die Dienstreisende aus triftigen Gründen mit einem privaten Kraftfahrzeug zurücklegen, beträgt die Wegstreckenschädigung abweichend von § 6 Abs. 1 bis 5 LRKG, §§ 1 ff. LVO zu § 6 LRKG einheitlich 35 Cent. ³Diese Regelung gilt ab dem 01.10.2009 und betrifft auch die Beschäftigten im Dekanat Saarpfalz.

Reisekosten Krankenhäuser

vom 01.12.2010

Bistums-KODA Speyer

(OVB 2010, S. 330)

Den Trägern in privater Rechtsform der kirchlichen Krankenhäuser im Bereich der Bistums-KODA wird aufgegeben, bis zum 31. März 2011 eine Regelung über das in der Einrichtung geltende Reisekostenrecht vorzulegen, die unter Zustimmung der Einrichtungs-MAV getroffen wurde. Diese Regelung kann erst mit Genehmigung durch die Bistums-KODA rechtswirksam werden.

Reisekosten Krankenhäuser

vom 05.04.2011

Bistums-KODA Speyer

(OVB 2011, S. 171-723)

In Umsetzung des KODA-Beschlusses vom 1. Dezember 2010 (OVB 2010, S. 330) hat die Bistums-KODA Speyer in ihrer Sitzung am 5. April 2011 den folgenden Reisekostenregelungen für das St. Marien- und St. Annastiftskrankenhaus Ludwigshafen und für das Vinzentius-Krankenhaus Landau GmbH zugestimmt.

I. St. Marien- und St. Annastiftskrankenhaus Ludwigshafen

Reisekostenregelung

Verantwortliche: Personalmanagement, Vorgesetzte, Mitarbeiter

Ziel: Regelung zur Erstattung der Auslagen für Dienst-, Fort- und Weiterbildungstreisen

Nr.	Beteiligte	Arbeitsschritte in chronologischer Reihenfolge	Arbeitsmittel
1		<p>Als erstattungsfähige Reisekosten gelten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fahrtkostenerstattung• Wegstreckenentschädigung• Übernachtungskosten• Auslagen für Parkgebühren <p>Nicht erstattungsfähige Reise- bzw. Nebenkosten sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tagegelder• Bußgelder• Trinkgelder• Reiseversicherungen• Mitnahmeentschädigung <p>Grundsätzlich ist die kostengünstigste Reisemöglichkeit (Bahn oder PKW) zu wählen.</p>	
2	Personalmanagement	<p>Bei einer genehmigten Reise im dienstlichen Sinne wird für die Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen als Wegstreckenentschädigung für die Hin- und Rückfahrten je gefahrenem Kilometer ab 01.04.2011 0,35 Euro vergütet. Der steuerlich anerkannte Satz in Höhe von derzeit 0,30 Euro ist steuerfrei, 0,05 Euro sind steuer- und beitragspflichtig.</p> <p>Wird für die Reise ein PKW benutzt, so ist als Ausgangspunkt das Krankenhaus für die Abrechnung der gefahrenen Kilometer maßgeblich und nicht der Wohnort des Mitarbeiters.</p>	
3	Mitarbeiter, Vorgesetzter, Controlling, Personalmanagement	<p>Die Wegstreckenentschädigung kann nur beansprucht werden:</p> <ul style="list-style-type: none">• wenn die Reise zuvor beantragt und genehmigt wurde,• eine Fahrtkostenübernahme zugesagt wurde,• die reisende Person auch eigenständig die Reise im privaten Kraftfahrzeug unternommen hat.	MU 0291
4	Personalmanagement	<p>Verpflegungspauschalen, die in Seminargebühren enthalten sind, werden mit den jeweils gültigen amtlichen Sachbezugswerten je Verpflegungsart im Rahmen der gesetzlichen Regelungen als geldwerte Vorteile beim Reisenden mit der Entgeltabrechnung versteuert.</p>	
5	Mitarbeiter, Vorgesetzte, Personalmanagement	<p>Nachgewiesene Übernachtungskosten ohne Frühstück können bis zu einem Preis von maximal 70,- Euro/Nacht erstattet werden. Höhere Kosten werden nur erstattet, wenn die Notwendigkeit im Einzelfall begründet wird und die erhöhten Kosten zuvor genehmigt wurden.</p>	

6	Mitarbeiter, Personalmanagement	Fahrkostenerstattungen, Übernachtungskosten und Auslagen für Parkgebühren können nur erstattet werden, wenn diese zuvor beantragt und genehmigt wurden und ein Nachweis (Originalbelege) der tatsächlich entstandenen Kosten bei der Reisekostenabrechnung eingereicht wird. Die Reisekostenvergütung wird innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Reise gewährt.	MU 0291
7	Mitarbeiter, Personalmanagement	Kosten, die von Dritten erstattet werden, können vom Reisenden nicht gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden. Hiervon ausgeschlossen sind Fortbildungen mehrerer Mitarbeiter, welche über einen Mitarbeiter „buchen“.	
8	Mitarbeiter, Personalmanagement	Die vom Reisenden verauslagten Kosten werden mit der nächsten Entgeltabrechnung, die auf die Abrechnung der Dienst-, Fort- oder Weiterbildungsreise folgt, ausgezahlt.	Entgeltabrechnung
Mitgeltende Unterlagen: AB 2.2.2.1 Fort- und Weiterbildung, AB 2.2.2.1.1 Zum Umgang mit Anträgen zu externen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, MU 0291 Antrag auf Fort- und Weiterbildungen			

II. Vinzentius-Krankenhaus Landau GmbH

Reisekostenregelung der Vinzentius-Krankenhaus Landau GmbH

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen

- (1) Geregelt wird die Erstattung von Reisekosten für Dienstreisen oder Dienstgänge (Reisekostenvergütung) für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vinzentius-Krankenhaus Landau GmbH.
- (2) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die vor Antritt angeordnet oder genehmigt worden sind.
- (3) Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die vor Antritt angeordnet oder genehmigt worden sind.
- (4) Eine Anordnung oder Genehmigung im Sinne der Absätze 2 und 3 ist nicht erforderlich, wenn sie nach der Tätigkeit der oder des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäftes vorausgesetzt werden kann.
- (5) Dienstort ist die politische Gemeinde, in der die Dienststelle, bei der die oder der Dienstreisende regelmäßig beschäftigt ist, gelegen ist.

- (6) Fahrten oder Gänge zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind keine Dienstfahrten oder Dienstgänge.

§ 2 **Anspruch auf Reisekostenvergütung**

- (1) Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen nach Maßgabe dieser Regelung.
- (2) Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise oder des Dienstganges zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.
- (3) Zuwendungen, die den Dienstreisenden von dritter Seite über dieselbe Dienstreise oder denselben Dienstgang gewährt werden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.
- (4) Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag der Beendigung der Dienstreise, in den Fällen des § 9 mit Ablauf des Tages, an dem der oder dem Dienstreisenden bekannt wird, dass die Dienstreise nicht ausgeführt wird.

§ 3 **Beförderungsmittel**

- (1) Stehen der Einrichtung, bei der der oder die Dienstreisende beschäftigt ist, Dienstwagen zur Erledigung von Dienstfahrten und Dienstgängen zur Verfügung, so sind vorrangig diese zu benutzen.
- (2) Steht ein Dienstwagen nicht zur Verfügung, sind für Dienstfahrten und Dienstgänge grundsätzlich vorrangig öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.
- (3) Die oder der Dienstreisende kann ein eigenes oder ein von dritter Seite unentgeltlich zur Verfügung gestelltes Kraftfahrzeug nutzen, wenn dies aus zeitlichen, verkehrstechnischen oder sonstigen Gründen günstiger ist. Die Nutzung eines Kraftfahrzeugs nach Satz 1 bedarf der vorherigen Genehmigung des Dienstgebers.

§ 4 **Art der Reisekostenvergütung**

Die Reisekostenvergütung umfasst:

1. Fahrtkostenerstattung (§ 5)
2. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§ 5)
3. Erstattung von Nebenkosten (§ 7)

4. Tagegeld (§ 8)
5. Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen (§ 9).

§ 5

Fahrtkostenerstattung, Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

- (1) Für Strecken, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt werden, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten der 2. Klasse erstattet.
- (2) Für Strecken, die Dienstreisende mit einem Fahrzeug gem. § 3 Abs. 3 zurückgelegt haben, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese richtet sich nach dem jeweils geltenden steuerlich zulässigen Höchstbetrag für Dienstreisen (bei Kraftwagen derzeit 0,30 Euro/km).
- (3) Bei Mitnahme von Personen erhalten Dienstreisende eine Mitnahmeentschädigung nach dem jeweils geltenden steuerlich zulässigen Höchstbetrag für Dienstreisen (bei Kraftwagen für jede mitgenommene Person derzeit 0,02 Euro/km). Die mitgenommene Person hat insoweit keinen Anspruch auf Fahrtkostenerstattung oder Wegstreckenentschädigung.
- (4) Der Fahrtkostenerstattung sowie der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist die Entfernung zwischen dem Ort, von dem die Dienstreise angetreten wird, dem Ort des Dienstgeschäftes und dem Ort, zu dem die Rückkehr erfolgt, zu Grunde zu legen. In der Regel wird die kürzeste Strecke zwischen dem Dienstort und dem Ort des Dienstgeschäftes zu Grunde gelegt.

§ 6

Dauer der Dienstreise

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

§ 7

Erstattung von Nebenkosten

- (1) Entstehen bei der Dienstreise weitere notwendige Auslagen, die nicht durch Fahrtkostenerstattung oder Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung abgegolten sind, (z.B. Übernachtungskosten, Parkgebühren), werden diese bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.
- (2) Die Verpflichtung der Dienstreisenden zur Einholung der vorherigen Genehmigung des Dienstgebers im Hinblick auf die Dienstreise und die hierbei anfallenden Übernachtungskosten gem. § 1 Abs. 2 bleibt unberührt.

§ 8
Tagegeld

- (1) Dienstreisende haben Anspruch auf Zahlung von Tagegeld für Mehraufwendungen für die Verpflegung, soweit sie nicht von dritter Seite unentgeltlich Verpflegung erhalten.
- (2) Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach den Vorschriften des Einkommensteuergesetzes in der jeweils geltenden Fassung.

Das Tagegeld beträgt derzeit:

bei Abwesenheit von Wohnung und der regelmäßigen Arbeitsstätte von 24 Stunden:
24,00 Euro,

bei Abwesenheit von weniger als 24 Stunden aber mindestens 14 Stunden: 12,00 Euro,
bei Abwesenheit von weniger als 14 Stunden aber mindestens 8 Stunden: 6,00 Euro.

- (3) Erhalten Dienstreisende unentgeltlich Verpflegung, ist von dem Tagegeld für das Frühstück 20%, für das Mittagessen- und Abendessen jeweils 40%, mindestens jedoch für jede Mahlzeit ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach den steuer- bzw. sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften in der jeweils geltenden Fassung einzubehalten.
- (4) Bei Dienstreisen zwischen den Einrichtungen der Caritas Trägergesellschaft Saarbrücken mbH (cts) und ihrer Tochtergesellschaften wird kein Tagegeld gezahlt. Entsprechendes gilt für Einrichtungen, die sich in der Geschäftsbesorgung der cts befinden.

§ 9
Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen

Wird eine Dienstreise aus Gründen, die der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so werden die durch die Vorbereitung entstandenen notwendigen, nach diesen Regelungen berücksichtigungsfähigen Auslagen erstattet.

§ 10
Inkrafttreten

Diese Regelung tritt mit Wirkung zum 01.04.2011 in Kraft