

Reisekostenrichtlinie für die ehren- und hauptamtlichen Mitglieder des Diözesanvorstandes sowie die Gremienmitglieder des Kolpingwerk Diözesanverbands Bamberg und seiner Rechtsträger und Untergliederungen

gültig ab dem 01. Januar 2016

geändert am 08.05.2024

Die Reisekostenrichtlinie gilt für die ehren- und hauptamtlichen Mitglieder des Diözesanvorstands sowie für die Mitglieder von Gremien des Kolpingwerk Diözesanverbands Bamberg¹ und der folgenden Rechtsträger und Untergliederungen:

- a) der Kolpingwerk Diözesanverband Bamberg
- b) der Kolpingwerk Diözesanverband Bamberg e.V.
- c) der Stiftung Kolping im Erzbistum Bamberg

1. Geltungsbereich der Richtlinie

Auf Basis der Reisekostenrichtlinie werden Fahrtkosten für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln (vgl. 3.) oder per privaten PKW (vgl. 4.) erstattet.

Eine betriebliche Kostenerstattung für Verpflegungsmehraufwand (z.B. durch Zahlung von Tagegeldern) erfolgt nicht. Notwendige Übernachtungskosten während der Dienstreise werden betrieblich übernommen. Die Verfahrensweise hierzu ist nicht Gegenstand dieser Richtlinie.

2. Genehmigungspflicht von Dienstreisen

Dienstreisen im Sinne dieser Bestimmungen sind,

- a) Reisen zur Teilnahme an Organsitzungen und Gremien des Kolpingwerkes Diözesanverband Bamberg und seiner Rechtsträger sowie zur Umsetzung deren Beschlüsse und Aktivitäten - für Dienstreisen nach a) gilt die Genehmigung als erteilt,
- b) sonstige Reisen, die vor Antritt der Dienstreise genehmigt worden und im Rahmen der Haushaltsplanung finanziert sind.

Die ehren- und hauptamtlichen Mitglieder des Diözesanvorstandes beantragen die Genehmigung beim Diözesanvorsitzenden, der die operative Umsetzung an den Diözesangeschäftsführer delegiert hat. Die Gremienmitglieder beantragen die Genehmigung bei der/beim Kostenstellenverantwortlichen. Bei den Gremien der Kolpingjugend ist die Diözesanleitung Kostenstellenverantwortlich.

¹ z.B. Diözesanfachausschüsse, Wahlausschuss, Kommissionen, Gremien der Kolpingjugend, Arbeitsgemeinschaften

Die Antragstellung erfolgt unter Nutzung des beigefügten Antragsformulars
– **ANLAGE 1.**

Für Dienstreisen sind Bus, Bahn und Straßenbahn zu nutzen. Ein privater PKW wird nur genutzt, wenn dies aufgrund persönlicher Umstände nicht anders möglich ist oder ein erhebliches verbandliches Interesse besteht.

3. Fahrtkostenerstattung für öffentliche Verkehrsmittel

- a) Entstandene Kosten für Fahrten mit Bus, Bahn oder Straßenbahn werden bis zur Höhe der Beförderungsklasse zwei erstattet. Abweichungen sind in begründeten Fällen möglich.
- b) Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind möglichst Fahrpreisermäßigungen durch Frühbuchung, Nutzung von Bahncards oder sonstiger Vergünstigungsmöglichkeiten zu berücksichtigen. Die Kosten einer Bahncard werden auf Antrag und bei vorheriger schriftlicher Genehmigung erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist und der Kauf daher aus verbandlichen Gründen erfolgt.
- c) Ein Taxi kann nur bei einem triftigen Grund genutzt werden. Bei Vorliegen eines triftigen Grundes werden die entstandenen Taxi-Kosten erstattet.

Triftige Gründe für Taxibenutzung liegen z.B. vor, wenn

- 1. dienstliche Gründe vorliegen (z.B. Materialtransport für eine Tagung),
- 2. zwingende persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand),
- 3. regelmäßig Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

- d) Ein Flugzeug kann nur bei Genehmigung des Diözesangeschäftsführers im Auftrag des Diözesanvorsitzenden genutzt werden. Wurde ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der zweiten Flugklasse erstattet.

4. Wegstreckenentschädigung bei Nutzung eines privaten PKWs

- a) Bei Benutzung eines privaten Kraftwagens wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Für andere im eigenen PKW mitgenommene Dienstreisende wird keine zusätzliche Vergütung gewährt.
- b) Ein erhebliches verbandliches Interesse muss vor Antritt der Dienstreise durch den Diözesangeschäftsführer im Auftrag des Diözesanvorsitzenden bzw. durch die/den Kostenstellenverantwortlichen genehmigt werden. Erfolgt die Nutzung des PKWs aufgrund persönlicher Umstände ist keine Genehmigung zur PKW-Nutzung notwendig.
- c) Die Genehmigung ist bei der Abrechnung der Dienstreise vorzulegen.
- d) Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie

1. eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen konnten oder
2. von anderen Dienstreisenden in einem Kraftwagen mitgenommen wurden.

5. **Verfahrensweise zur Abrechnung von Fahrtkosten**

Die Fahrtkostenabrechnungen sind ausschließlich auf dem beigefügten Abrechnungsbogen – **ANLAGE 2** - vorzunehmen. Die Originalbelege sind zwingend einzureichen. Das vollständige ausgefüllte Formular soll vier Wochen und muss spätestens drei Monate nach Beendigung der Dienstreise an den Diözesangeschäftsführer bzw. die/den Kostenstellenverantwortliche/n zur Prüfung und Freigabe weitergegeben werden. Später eingereichte Abrechnungen werden nicht mehr angenommen.

Nach der Unterschrift durch den Diözesangeschäftsführer bzw. die/den Kostenstellenverantwortlichen ist der Beleg bei der Finanzbuchhaltung zwecks Bearbeitung einzureichen.

6. **Inkrafttreten**

Diese Reisekostenrichtlinie tritt mit Wirkung zum 01.01.2016 in Kraft, sie wurde am 08.05.2024 angepasst. Sie hebt alle bisherigen Fahrt- und Reisekostenregelungen mit gleicher Wirkung auf.

Bamberg, den 08.05.2024



gez.
Tamara Kieser
Diözesanvorsitzende



gez.
Bernd Riedl
Diözesansekretär