

Dienstreiseordnung der Evangelischen Brüder-Unität – Herrnhuter Brüdergemeine

Aufgrund der Ermächtigung des § 1439,21 KO erlässt die Direktion der Evangelischen Brüder-Unität – Herrnhuter Brüdergemeine (im Folgenden: Evangelische Brüder-Unität) die folgende Dienstreiseordnung:

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstreiseordnung enthält die Regelungen für Dienstreisen der in Deutschland beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelischen Brüder-Unität und ihrer Gemeinden. Die Direktion kann in Einzelfällen, für einzelne Arbeitsbereiche oder Mitarbeitergruppen gesonderte Regelungen beschließen. Die in dieser Ordnung verwendeten Personen- und Dienstbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 2 Grundlegende Bestimmungen

(1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (erste Tätigkeitsstätte gemäß § 9 Abs. 4 EStG), die von dem zuständigen Vorgesetzten angeordnet oder vor Antritt der Reise genehmigt worden sind, es sei denn, dass die Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht erforderlich ist. Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte.

(2) Die Evangelische Brüder-Unität ist im Sinne ihres Leitbildes der Bewahrung der Schöpfung und damit dem Ziel einer nachhaltigen Mobilität verpflichtet (BuE 18/2016). Dienstreisen sind deshalb auf ihre Erforderlichkeit zu prüfen und sollen nur unternommen werden, wo andere Formen der Zusammenarbeit oder des Kontaktes nicht ausreichen.

§ 3 Verkehrsmittel, Buchung und Bezahlung von Dienstreisen

(1) Für Dienstreisen ist grundsätzlich das umweltfreundlichste Verkehrsmittel zu benutzen.

(2) In der Regel sind deshalb öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Weniger umweltfreundliche Verkehrsmittel wie Dienstwagen, private Kraftfahrzeuge, Mietwagen und Taxis können benutzt werden, wenn hierfür triftige Gründe vorliegen, insbesondere die nicht nur unerhebliche Ersparnis von Zeit oder Kosten oder sonstige dienstliche Gründe (z. Bsp. Transporterfordernisse). Vorhandene dienstliche Kraftfahrzeuge sollen gegenüber anderen Kraftfahrzeugen vorrangig benutzt werden.

(3) Flugzeuge dürfen nur benutzt werden, wenn ein anderes Transportmittel nicht zur Verfügung steht oder nicht zumutbar ist. Die verursachten Umweltbelastungen sind durch den zur Kostenerstattung Verpflichteten (siehe § 4 Abs. 1) durch eine Kompensationszahlung an geeignete Umweltprojekte auszugleichen.

(4) Die Buchung von Dienstreisen soll nach Möglichkeit so frühzeitig erfolgen, dass Sparpreise und Frühbucherrabatte in Anspruch genommen werden können.

(5) Bei Dienstreisen für die Evangelische Brüder-Unität soll die Buchung und Bezahlung von Flug- und Bahnreisen sowie Mietwagen nach Möglichkeit über die Unitätsverwaltung in Herrnhut oder Bad Boll abgewickelt werden, um bestehende Großabnehmertarife nutzen zu können.

§ 4 Anspruch auf Erstattung der Reisekosten

(1) Der Dienstreisende hat Anspruch auf Erstattung der von ihm verauslagten dienstlich veranlassten Reisekosten gemäß den §§ 5 - 8 dieser Ordnung. Der Erstattungsanspruch richtet sich gegen die Dienststelle oder Körperschaft deren Dienstgeschäfte mit der Dienstreise wahrgenommen werden.

(2) Reisekosten werden nur insoweit erstattet, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren.

(3) Zuwendungen, die dem Dienstreisenden von dritter Seite für dieselbe Dienstreise gewährt wurden, sind auf die Reisekostenerstattung anzurechnen.

(4) Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der jeweiligen Dienststelle oder Körperschaft mit den von der Evangelischen Brüder-Unität bereitgestellten Formularen und unter Beifügung der erforderlichen Belege schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf der Frist verfällt der Anspruch und kann nicht mehr geltend gemacht werden.

§ 5 Fahrt- und Flugkostenerstattung

(1) Entstandene Fahrt- und Flugkosten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

Kosten einer höheren Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können erstattet werden, wenn dienstliche oder persönliche Gründe dies im Einzelfall erfordern.

(2) Wurde aus triftigem Grund ein Dienstwagen, ein Mietwagen oder ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

§ 6 Wegstreckenentschädigung

Für Strecken, die der Dienstreisende aus triftigem Grund mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 € pro gefahrenem Kilometer gewährt. Liegen die Voraussetzungen des § 3 Abs. 2 nicht vor, richtet sich die Wegstreckenentschädigung nach den Preisen der Deutschen Bahn AG mit Bahncard 25. Soweit die Dienststelle dem Mitarbeiter eine Bahncard zur Verfügung gestellt hat, gelten die Preise der Deutschen Bahn AG unter Berücksichtigung des Rabattes der zur Verfügung gestellten Bahncard.

§ 7 Auslagenerstattung

(1) Als Ersatz von tatsächlich entstandenen Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende eine Pauschale:

- bei einer eintägigen Abwesenheit ohne Übernachtung von mehr als 8 Stunden
in Höhe von 12,00 €
(dies gilt auch, wenn sich die Abwesenheit ohne Übernachtung auf 2 Kalendertage erstreckt)
- bei einer mehrtägigen Abwesenheit mit Übernachtung
pro Kalendertag mit 24-stündiger Abwesenheit 24,00 €
für den Kalendertag der An- und Abreise je 12,00 €.

(2) Erhält der Dienstreisende während der Dienstreise von seinem Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten unentgeltliche Mahlzeiten, so wird die Pauschale für tatsächlich entstandene Verpflegungsmehraufwendungen wie folgt gekürzt: für jedes Frühstück um 4,80 € und für jedes Mittag- bzw. Abendessen um 9,60 €.

(3) Für erforderliche Übernachtungen bei mehrtägigen Dienstreisen werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Sind erhaltene Mahlzeiten nicht gesondert ausgewiesen, sind für jedes Frühstück € 4,80 und für jedes erhaltene Mittag- oder Abendessen 9,60 € herauszurechnen.

§ 8 Nebenkosten

Notwendige entstandene Nebenkosten der Dienstreise werden erstattet. Hierzu zählen insbesondere:

- Aufbewahrung und Beförderung von Gepäck, sofern das Mitführen nicht zumutbar ist,
- Post-, Fernsprech- und Internetgebühren der während der Dienstreise für dienstliche Belange erforderlichen Kommunikation,
- Parkgebühren, wenn das Kfz aus triftigem Grund benutzt wird.

Keine erstattungsfähigen Nebenkosten sind insbesondere: Verwarn- und Bußgelder, Reiseausstattung, Trinkgelder, Geschenke, Ersatzbeschaffung oder Reparatur mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke, zusätzliche Reiseversicherungen, Kauf von Tageszeitungen usw..

§ 9 Regelungen zur Nutzung von Kraftfahrzeugen

(1) Über Fahrten mit dem Dienstfahrzeug ist ein Fahrtenbuch fortlaufend und vollständig zu führen. Folgende Angaben sind im Fahrtenbuch erforderlich: Datum, Abfahrts- und Rückkehrzeit, Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Dienstreise, Reiseziel (Adresse), Reiseroute (nur bei Umwegen), Reisezweck und aufgesuchte Gesprächspartner.

Die Angabe der genauen Adresse und des Gesprächspartners unterbleibt, wenn dadurch das Seelsorgegeheimnis verletzt würde.

(2) Privatfahrten mit einem Dienstfahrzeug sind im Einzelnen aufzuzeichnen und anstelle der Angaben für Reiseziel, Reiseroute, Reisezweck und aufgesuchte Geschäftspartner im Fahrtenbuch mit der Kennzeichnung "private Fahrt" zu versehen. Vom Mitarbeiter ist eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 € pro gefahrenen Kilometer an die Dienststelle zu entrichten.

(3) Soweit ein Privatfahrzeug nur gelegentlich für dienstliche Fahrten genutzt wird (unter 50 % der Gesamtnutzung des Fahrzeuges), ist ein vollständiges Führen eines Fahrtenbuches nicht notwendig. In diesem Fall reicht es aus, nur die rein dienstlich gefahrenen Kilometer aufzuzeichnen. Für diese Aufzeichnungen sind folgende Einzelangaben notwendig: Datum, Abfahrts- und Rückkehrzeit, Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Dienstreise, Reiseziel (Adresse), Reiseroute (nur bei Umwegen), Reisezweck und aufgesuchte Gesprächspartner. Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend.

(4) Private Kraftfahrzeuge, die für eine Dienstreise benutzt werden, sind während der Dienstreise über eine Dienstreise-Fahrzeugversicherung (Vollkaskoversicherung inkl. Teilkaskoversicherung) der Evangelischen Brüder-Unität versichert. Die Selbstbeteiligung trägt die Dienststelle. Zur Vermeidung einer Rückstufung des Schadensfreiheitsrabattes in einer eventuell privat abgeschlossenen Fahrzeugversicherung des Mitarbeiters soll die Dienstreise-Fahrzeugversicherung vorrangig vor einer privat abgeschlossenen Fahrzeugversicherung in Anspruch genommen werden. Rückstufungsschäden in der privaten Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung oder Fahrzeugversicherung trägt der Mitarbeiter.

(5) Zur Anschaffung eines privaten Kraftfahrzeuges oder (elektrischen) Fahrrades können Mitarbeiter der Evangelischen Brüder-Unität bei der Direktion ein zinsloses Arbeitnehmerdarlehen in Höhe von bis zu 2.600,- € schriftlich beantragen. Die monatliche Tilgung soll mindestens 100 € betragen. Ein Rechtsanspruch auf Gewährung eines solchen Darlehens besteht nicht.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 01.01.2014 in Kraft. Gleichzeitig werden alle anderen Regelungen über Reisekosten sowie die Kraftfahrzeug-Ordnung aufgehoben. Die Änderung vom 13.02.2014 tritt zum 01.03.2014 in Kraft. Die Änderung vom 06.03.2017 tritt am 01.05.2017 in Kraft. Die Änderung vom 18.01.2019 tritt am 01.02.2019 in Kraft. Die Änderung vom 23.11.2023 tritt zum 01.01.2024 in Kraft.

Zeist, den 13.12.2013/13.02.2014; Bad Boll, den 06.03.2017; Zeist, den 18.01.2019,
Bad Boll den 23.11 2023

Direktion
der
Evangelischen Brüder-Unität – Herrnhuter Brüdergemeine