

## **Reisekostenantrag Fragen & Antworten**

### **1. Was ist die Ausschlussfrist?**

Die Abrechnung von Reisekosten durch die Kirchenkreisverwaltung erfolgt nach den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes. In diesem ist geregelt, dass Reisekosten innerhalb einer Frist von maximal sechs Monaten beantragt werden müssen. Maßgeblich für die Berechnung dieser Frist ist das Eingangsdatum bei der Kirchenkreisverwaltung. Fahrten, die bei Eingang des Antrages mehr als sechs Monate zurückliegen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

### **2. Muss die IBAN immer eingetragen werden?**

Die IBAN muss in jedem Fall eingetragen werden. Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt über das Entgeltabrechnungsprogramm zum letzten Werktag eines Kalendermonats.

### **3. Was ist unter „Dienststelle/Anstellungsträger/Arbeitsbereich“ zu verstehen?**

Diese Angabe dient der abrechnenden Stelle dazu, die Kosten der entsprechenden Einrichtung zuzuordnen. Bitte geben Sie hier Ihre direkte Dienststelle an (z.B. Kita AB, Kirchengemeinde XY oder Kirchenkreisverwaltung). Sollten Sie mehrere Dienststellen haben oder ehrenamtlich tätig sein, geben Sie bitte an, für wen Sie in diesem individuellen Fall unterwegs gewesen sind.

### **4. Was ist bei den Feldern „Reiseantritt“ und „Reiseende“ einzutragen?**

Bitte tragen Sie bei „Reiseantritt“ den Startpunkt Ihrer Dienstreise ein (z.B. Wohnanschrift, Kita, Gemeindebüro). „Reiseende“ bezeichnet den Ort, an welchem Ihre gesamte Dienstreise (Ankunftsort der Rückfahrt) endet. Meistens ist dies Ihre Wohnanschrift oder Ihre Dienststelle. **Bitte beachten Sie auch hier die Angabe einer vollständigen Adresse.**

### **5. Ich bin eine Pastorin / ein Pastor. Wer kann mir meine Dienstreise genehmigen?**

Wenn Sie als Pastorin / Pastor eine Dienstreise im Interesse der Kirchengemeinde unternehmen, können Sie sich diese von einer Pastorenkollegin / einem Pastorenkollegen Ihrer Kirchengemeinde oder der/dem Vorsitzende/n des Kirchengemeinderates genehmigen lassen. Bitte beachten Sie, dass Sie sich eine Dienstreise nicht selbst genehmigen können.

### **6. Ich habe eine Person mitgenommen. Bekomme ich hierfür eine zusätzliche Entschädigung?**

Wenn Sie eine oder mehrere dienstreiseberechtigte Personen (z.B. Kollegen zu einer Fortbildung) mitgenommen haben, können Sie die zusätzliche Mitfahrerentschädigung beantragen. Da die Mitnahmeentschädigung nicht mehr im Bundesreisekostenrecht enthalten ist, wurde durch die Nordkirche eine freiwillige Leistung eingeführt. Diese ist jedoch im Gegensatz zur gesetzlich geregelten Kilometerentschädigung nicht steuerfrei und muss somit über die Gehaltsabrechnung versteuert und ausgezahlt werden. Bitte geben Sie im entsprechenden Feld der Reisekostenabrechnung die Namen der mitgenommenen Personen sowie die Anzahl der Mitnahmekilometer an. Wenn Sie auf die Beantragung der Mitnahmeentschädigung verzichten möchten, können Sie diese Angaben auslassen.

### **7. Ich habe eine Taxifahrt unternommen. Wie ist hiermit umzugehen?**

Bitte tragen Sie den Rechnungsbetrag in die dafür vorgesehene Spalte Ihrer Reisekostenabrechnung ein und fügen Sie die Quittung bei. Da generell kostengünstige Beförderungsmittel zu wählen sind, sollen Taxifahrten nur ausnahmsweise erfolgen. Aus diesem Grund sind sie immer individuell zu begründen. Bitte fügen Sie einen separaten Bogen bei, auf dem Sie kurz erläutern, warum die Taxifahrt notwendig war.

### **8. Was muss im Feld „Angaben zur Verpflegung“ angegeben werden?**

Hier müssen Sie angeben, ob Sie eine unentgeltliche Mahlzeit erhalten haben. Um eine unentgeltliche Mahlzeit handelt es sich, wenn die Kosten hierfür durch Ihren Arbeitgeber entrichtet wurden, Sie die Mahlzeit also gestellt bekommen. Sollten Sie selbst hierfür etwas gezahlt haben, liegt keine unentgeltliche Mahlzeit vor. Sollte Ihnen eine Mahlzeit gestellt worden sein, die Sie jedoch aus eigener Entscheidung nicht eingenommen haben, ist diese **trotzdem anzugeben**.

### **9. Was ist unter einer Mahlzeit zu verstehen?**

Maßgeblich sind nur vollständige Mahlzeiten. Vollständige Mahlzeiten kennzeichnen sich dadurch, dass diese geeignet sind, satt zu werden und Getränke zur Verfügung stehen. Diese müssen eingeordnet werden als Frühstück, Mittagessen oder Abendessen. Eine Einordnung ist notwendig, da bei eventueller Besteuerung dieser Mahlzeiten unterschiedliche Werte angesetzt werden müssen. Kleinere Snacks wie z.B. Cracker, Käsespieße oder Kaffee und Kuchen gelten nicht als Mahlzeit und müssen somit nicht angegeben werden.

### **10. Wie und wo muss ich die Reisekostenabrechnung einreichen?**

Zuständig für die Abrechnung ist die Kirchenkreisverwaltung. Bitte leiten Sie Ihre Reisekostenabrechnung per E-Mail im PDF-Format an [reisekosten@altholstein.de](mailto:reisekosten@altholstein.de) oder im Original per Fach bzw. auf dem Postwege der Kirchenkreisverwaltung zu.

Sollte Ihre Frage hier nicht beantwortet worden sein oder Sie weitergehende Erläuterungen benötigen, stehen wir Ihnen gerne unter folgenden Kontaktdaten zur Verfügung:

Herr Michelsen	0431 2402-228	<a href="mailto:momme.michelsen@altholstein.de">momme.michelsen@altholstein.de</a>
Frau Günther	0431 2402-407	<a href="mailto:alexandra.guenther@altholstein.de">alexandra.guenther@altholstein.de</a>
Herr Kanning	0431 2402-434	<a href="mailto:daniel.kanning@altholstein.de">daniel.kanning@altholstein.de</a>