

Richtlinie für den Ersatz von Reisekosten und Taggeldern

Vom 10. Dezember 2001

ABl. Nr. 236/2001, 49/2005, 231/2005, 233/2008, 96/2014, 188/2016, 203/2022

1. 1Der Ersatz von Reisekosten und Taggeldern wird für geistliche Amtsträger und Amtsträgerinnen und Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen in Ausbildung in § 67 OdtG, für weltliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den §§ 33 ff DO 2003 geregelt. 2Die genannten Bestimmungen werden mit dieser Richtlinie näher ausgeführt und ergänzt.
2. Diese Richtlinie gilt für alle Personen, die im Interesse und im Auftrag der Evangelischen Kirche A. B., deren Superintendenten und Pfarrgemeinden, der Evangelischen Kirche A. u. H. B. in Österreich sowie der kirchlichen Werke, Anstalten, Stiftungen und sonstigen kirchlichen Einrichtungen an Sitzungen, Veranstaltungen oder anderen einrichtungsspezifischen Anlässen teilnehmen, sofern kirchliche Gesetze keine abweichenden Bestimmungen enthalten.
3. Fahrtkosten:
 - a) 1Es werden grundsätzlich die Auslagen für die Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln 2. Klasse ersetzt. 2Es werden die jeweils günstigsten öffentlichen Verkehrsmittel nach deren Tarif vergütet. 3Das Kirchenamt A. B. kann die Abwicklung mittels ÖBB-Businesscard vorsehen.
 - b) Nur wenn die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar oder unwirtschaftlich ist, wird ausnahmsweise für die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges das amtliche Kilometergeld ersetzt.
 - c) Bei Fahrten zwecks Teilnahme an einer Synode, einer Generalsynode, einem Kirchenpresbyterium, einem Ausschuss o. ä. ist die Unzumutbarkeit oder Unwirtschaftlichkeit von der oder dem Vorsitzenden zu bestätigen.
 - d) Bei Ehrenamtlichen ist bei der Prüfung der Zumutbarkeit besonderer Bedacht auf ihre zeitliche Belastung und die Vereinbarkeit von Beruf und Ehrenamt zu legen.
 - e) Es sind nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden, diese gelten ab 3 Personen jedenfalls als wirtschaftlich sinnvoll.
 - f) Wenn durch Dauerermäßigungen (z. B. ÖBB-Vorteilscard) oder Dauerkarten (z. B. ÖBB-Österreichcard, Jahreskarte) voraussichtlich eine Kostenersparnis erzielt werden kann, werden die Kosten für diese Ermäßigungen und Karten nach vorhergehender Absprache ersetzt.
 - g) In Städten, in denen eine Jahreskarte oder ähnliches angeboten wird, gilt lit. b) sinngemäß.

- h) Bei Benützung eines eigenen Fahrrades oder wenn Wegstrecken zu Fuß zurückgelegt werden, ist ab einer Distanz von 2 km das hierfür vorgesehene amtliche Kilometergeld zu ersetzen.
 - i) In begründeten Fällen werden die Kosten einer Taxifahrt gegen Vorlage der Quittung vergütet.
 - j) Andere mit Reisen verbundene Ausgaben werden nicht ersetzt.
4. Ist für die Dienstreise eine Abwesenheit vom Wohnort oder der normalen Arbeitsstätte erforderlich, wird vergütet:
- a) ab einer Abwesenheitsdauer von sechs Stunden EUR 2,20 pro Stunde, maximal EUR 26,40 pro Tag jedoch,
 - b) für Übernachtung(en) pauschal EUR 15 oder die tatsächlichen notwendigen höheren Übernachtungskosten gegen Vorlage eines Beleges.
 - c) Wird eine Mahlzeit kostenlos zur Verfügung gestellt, ist vom Taggeld ein Betrag von EUR 13,20 pro bezahltem Essen abzuziehen.
 - d) Ab zwei bezahlten Mahlzeiten pro Tag steht kein Taggeld mehr zu.
 - e) Ein Taggeld kann nur geltend gemacht werden, wenn die Dienstreise über den örtlichen Nahbereich (25 km) hinausgeht.“
5. Die Prüfung und Auszahlung des Auslagenersatzes erfolgt durch jene Einrichtung, in deren Auftrag die Reise erfolgt, entweder in bar oder durch Überweisung. Die in dieser Richtlinie vorgesehenen Sätze sind nach staatlichem Recht steuerfrei. Zahlungen an Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer darüber hinaus sind zu versteuern, wofür die auszahlende Stelle die Verantwortung trägt.