

**Informationen zur Reisekostenabrechnung von Mesnerinnen und Mesnern
–Weitere Anfahrt zum Einsatzort–**

Für die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge (Reisekostenvergütung) findet nach Beschluss der Bayerischen Regional-KODA vom 25.03.2015 das „Bayerische Gesetz über die Reisekostenvergütung der Beamten und Richter (Bayerisches Reisekostengesetz – BayRKG)“ in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung. Die Reisekostenabrechnungen werden von dem/der Vorgesetzten, der Personalabteilung und der zuständigen Stelle zur Reisekostenabrechnung der Besoldungsstelle für Personal ortskirchlicher Stiftungen geprüft.

Der Mesnerdienst ist in vielen Fällen ein geteilter Dienst. Er beginnt morgens mit dem Öffnen der Kirche und endet am Abend damit, die Kirche wieder abzuschließen. In der Zeit dazwischen werden alle anderen Arbeiten erledigt. Es liegt in der Natur des Dienstes, dass – in Einzelfällen oder dauerhaft – im Tagesverlauf große Pausen entstehen, die nicht als Arbeitszeit gewertet werden können. Häufig kann die Mesner-Tätigkeit nur dann sinnvoll ausgeübt werden, wenn der Dienst durch eine Fahrt nach Hause unterbrochen wird.

Grundsätzlich können die Fahrten zwischen Wohnort und Arbeitsstätte nicht als Dienstfahrten geltend gemacht werden. Für die Mesnerinnen und Mesner in der Diözese Augsburg wurde nunmehr eine Ausnahme genehmigt:

Zusätzliche Fahrten zum (und vom) Dienstort, die durch eine längere Unterbrechung der Arbeit veranlasst sind, werden als Dienstfahrt gewertet, wenn die Entfernung mindestens einen Kilometer beträgt. Die Fahrtkosten für solche weiteren Rück- und Hinwege können also (auch rückwirkend) seit dem 1. Oktober 2023 geltend gemacht werden. **Die Notwendigkeit zusätzlicher Fahrten ist eigenverantwortlich zu hinterfragen. Zusätzliche Dienstfahrten sind auf ein Minimum zu begrenzen. Die entstehenden Kosten sind nicht zuschussfähig.**

Hierzu im Einzelnen:

Dienstlich notwendig wiederholte Anfahrt:

Die erste An- und letzte Rückfahrt kann als Weg von der Wohnung zur ersten Tätigkeitsstätte, d. h. zum persönlichen Einsatzort, nicht abgerechnet werden (evtl. Werbungskosten bei der Steuererklärung). Dienstlich notwendige wiederholte Anfahrten zum Dienstort sind auf einem eigenen Formular („Weitere Anfahrt zum Einsatzort“) gesondert zu erfassen.

Die Besoldungsstelle benötigt hierzu exakte Zeitangaben der (zusätzlichen) Anfahrten eines Arbeitstages. Die weiteren Anfahrten von der Wohnung zum Einsatzort bei längerer Abwesenheit können abgerechnet werden (Fahrten werden versteuert ausbezahlt).

Die Unterbrechung des Dienstes durch die Mittagspause führt nicht zur notwendigen wiederholten Anfahrt. Mit der Unterschrift auf dem Antrag zur Reisekostenerstattung versichert der/die Beschäftigte, dass nicht erstattungsfähige Erst-/Letztfahrten hier nicht aufgeführt sind. Wenn der dienstliche Charakter einer weiteren Fahrt nicht unzweifelhaft vorliegt, wird empfohlen, die Genehmigung für eine Fahrt bei dem/der unmittelbaren Vorgesetzten gesondert einzuholen.

Steuer- und Sozialversicherungspflicht:

Der für die Fahrtkosten zu erstattende Betrag ist gemäß den steuerlichen Vorgaben zu versteuern. Wir weisen darauf hin, dass dadurch bei **geringfügig Beschäftigten (sog. Minijobbern)** die Sozialversicherungsgrenze überschritten werden könnte. Dies hätte dann zur Folge, dass eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung vorliegt.

Antragstellung und Ausschlussfrist:

Die Reisekostenanträge sind **über das Pfarramt** nach Möglichkeit **digital** einzureichen. Es wird dringend empfohlen, die Abrechnung mindestens vierteljährlich, besser monatlich, vorzunehmen!

Reisekosten, die nicht innerhalb von 6 Monaten zur Abrechnung vorliegen, werden mit Verweis auf die Ausschlussfrist nicht mehr ausbezahlt.

Maßgeblich ist der Eingangsstempel, insbesondere der Besoldungsstelle für Personal ortskirchlicher Stiftungen. Die Nichtweitergabe eines Antrags durch den/die Vorgesetzte/-n kann die Verbindlichkeit der Ausschlussfrist nicht aufheben! Bei hoher zeitlicher Dringlichkeit kann eine Kopie der Abrechnung vorab ggfs. per Telefax eingereicht werden. Eine Abrechnung erfolgt jedoch erst nach Eingang der von der/dem Vorgesetzten unterzeichneten Reisekostenanträge.

Fachbereich PB III

gez. Lothar Gottschalk

i. A. Lothar Gottschalk
Leiter