

Aufwendungen für notwendige Reisen, die im Auftrag des Chorverbands in der Evangelischen Kirche in Deutschland e.V. (CEK) unternommen werden, ersetzt der CEK nach Maßgabe dieser Regelungen. Sie fußen auf der Reisekostenverordnung der EKD, die wiederum auf das Bundesreisekostengesetz abstellt.

Fahrtkosten

- ▶ **Bahn:** Erstattet wird grundsätzlich die Bahnfahrt zweiter Klasse (dauert die Bahnfahrt länger als zwei Stunden, auch in der ersten Klasse). Dabei müssen mögliche Ermäßigungen (Bahncard) berücksichtigt werden, sprich es wird nur der reduzierte Ticketpreis bezahlt.
- ▶ **Flug:** Ist Fliegen günstiger oder aus Zeitgründen geboten, wird auch ein Flug zweiter Klasse erstattet.
- ▶ **ÖPNV:** Für die Fahrt zum Bahnhof bzw. Flughafen und von dort weiter (Zu-/Abgang) trägt der CEK die Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel. Taxi- oder Mietwagenkosten werden nur in besonders begründeten Ausnahmefällen erstattet.
- ▶ **PKW:** Für die Fahrt mit dem PKW können EUR 0,30 je gefahrenen Kilometer abgerechnet werden, jedoch nur bis zur Höchstgrenze von EUR 130,00 für Hin- und Rückfahrt zusammen.

Verpflegungsmehraufwand

Das sogenannte Tagegeld wird in der im Einkommensteuergesetz definierten Höhe gezahlt. Es staffelt sich je nach Dauer der Abwesenheit. Unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten (Hotelfrühstück, gemeinsames Mittagessen o.ä.) müssen dabei pauschal abgezogen werden.

Bei eintägigen Reisen:	Abwesenheit bis zu acht Stunden	0,00 EUR
	Abwesenheit über acht Stunden	14,00 EUR
Bei mehrtägigen Reisen:	Anreisetag	14,00 EUR
	Voller Tag („Zwischentag“)	28,00 EUR
	Rückreisetag	14,00 EUR
Kürzungsbeträge:	für Frühstück	-5,60 EUR
	für Mittagessen	-11,20 EUR
	für Abendessen	-11,20 EUR

Berechnungsbeispiel: Wer im Hotel (dessen Rechnung der CEK übernimmt) frühstückt, aber darüber hinaus keine weiteren Mahlzeiten gestellt bekommt, kann für diesen Tag EUR 22,40 abrechnen, wenn er noch länger bleibt (28,00 minus 5,60 EUR); ist es der Rückreisetag, dann EUR 8,40 (14,00 minus 5,60 EUR).

Übernachtung

- ▶ pauschal: Übernachtungen können ohne Nachweis mit je EUR 20,00 abgerechnet werden.
- ▶ Hotel: Höhere Kosten für eine Hotelübernachtung trägt der CEK nach vorheriger Absprache. Erfolgt die Buchung über den CEK, ist die Absprache entbehrlich.

Sonstige Auslagen

Soweit weitere Ausgaben im Zusammenhang mit der Reise notwendig sind, übernimmt der CEK diese „Nebenkosten“ ebenfalls, etwa Fährgelühren, Maut, Kosten fürs Parken o.ä. Dabei gelten die Grundsätze von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit! Insbesondere ist kostenpflichtiges Parken stets gegen die Nutzung des ÖPNV abzuwägen, beispielsweise für den Weg zum Bahnhof oder Flughafen.

Formular

Für die Abrechnung steht das Formular [Reisekostenabrechnung](#) zur Verfügung. Dieses lässt sich als pdf-Datei am Computer ausfüllen – danach bitte ausdrucken, unterschreiben und zusammen mit den Originalbelegen an die CEK-Geschäftsstelle schicken.

Idealerweise erfolgt die Abrechnung immer gleich nach der Reise, jedoch bitte nicht später als vier Wochen danach.

Bei Fragen in Zusammenhang mit Reisekosten und ihrer Abrechnung bitte Thomas Jost ansprechen: thomas.jost@choere-evangelisch.de, +49 30 84318972.