



RICHTLINIE ZUR KOSTENERSTATTUNG 2024

Vorstand des ZfKA
18.11.2023

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
1. Erstattung von Reisekosten.....	3
1.1. Begriffsbestimmungen	3
1.1.1. Dienstreise.....	3
1.1.2. Reisekosten.....	3
1.2. Planung der Dienstreise.....	3
1.3. Vergütung der Reisekosten.....	3
1.3.1. Fahrt- und Flugkostenerstattung.....	3
1.3.2. Wegstreckenentschädigung (Fahrtkosten)	4
1.3.3. Tagegeld, Verpflegungssätze lt. EStG (Einkommensteuergesetz).....	5
1.3.4. Übernachtungskosten.....	6
1.4. Vorschussregelung	7
1.5. Kasualien außerhalb des eigenen Gebietes der Pfarrerin/des Pfarrers sind kostenpflichtig.....	7
2. Vergütung für Theologen und Pfarrer in Vertretung	7
3. Erstattung von Aufwendungen im Zusammenhang mit Konfirmandenlagern.....	7
4. Bewirtungen.....	8
5. Entschädigung der Seminar- und Schulungskosten für Ehrenamtliche.....	8
6. Diakonie	8
7. EDV und Telekommunikation der Pfarrer*innen.....	8
7.1. Bei der Entschädigung von Telekommunikationskosten.....	8
7.1.1. Verfahren	8
7.1.2. Pauschaler Auslagenersatz.....	9
7.2. Grundgebühr und Verbindungskosten	9
8. Abrechnung, Prüfung und weitere Bearbeitung der Reisekostenabrechnung und Aufwandsentschädigungen	9
9. Geltendmachung und Ausschlussfrist	10
10. Allgemeine Hinweise für alle Mitarbeiter und Pfarrer/Pfarrerinnen sowie Ehrenamtlichen.....	10

Präambel

Bei allen Maßnahmen, die eine Kostenerstattung zur Folge haben, sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, ökologische Gesichtspunkte und Sparsamkeit zu berücksichtigen.

Diese Richtlinie ist gültig ab 01.01.2024 und ersetzt die Richtlinie zur Kostenerstattung vom 01.01.2023 sowie alle übrigen Anweisungen, die eine Kostenerstattung betreffen.

Diese Richtlinie gilt für alle beim ZfKA beschäftigten Mitarbeiter/innen, sowie für die finnischen Pfarrer*innen der verschiedenen Landeskirchen und Ehrenamtliche wie nachfolgend erwähnt.

1. Erstattung von Reisekosten

Die Erstattung von Reisekosten soll die durch eine Dienstreise entstehenden notwendigen Mehraufwendungen decken und ist keine zusätzliche Einnahme des Reisenden. Damit die Zahlung auch als steuerfreie Aufwandsentschädigung gezahlt werden kann, wird von jedem Reisenden erwartet, dass in den Reisekostenabrechnungen alle notwendigen und zutreffenden Angaben hinsichtlich Dauer der Abwesenheit, Reiseanlass, Reisekosten etc. gemacht werden. Grundsätzlich sind alle Dienstreisen so kurz und zweckmäßig wie möglich durchzuführen.

1.1. Begriffsbestimmungen

1.1.1. Dienstreise

Eine Dienstreise liegt in den Fällen vor, indem der Reisende außerhalb seines Wohnorts und seiner regelmäßigen Arbeitsstätte vorübergehend beruflich tätig wird. Für die Berücksichtigung von Fahrtkosten gelten auch Fahrten zwischen mehreren regelmäßigen Arbeitsstätten in demselben Dienstverhältnis oder innerhalb eines weiträumigen Arbeitsgebietes von einer Tätigkeitsstätte zur nächsten als Dienstreisen.

1.1.2. Reisekosten

Reisekosten sind alle Kosten, die für eine beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit unmittelbar anfallen. Dazu gehören vor allem Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwand, Übernachtungskosten und sonstige Nebenkosten der Reise.

1.2. Planung der Dienstreise

Dienstreisen verursachen Sach- und Personalkosten. Deshalb ist eine vorherige sorgfältige Prüfung der Notwendigkeit und der Gestaltung der Dienstreise geboten.

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung nach Punkt 1.3. darf die sich nach dem tatsächlichen Dienstreiseverlauf ergebende Vergütung nicht übersteigen.

1.3. Vergütung der Reisekosten

1.3.1. Fahrt- und Flugkostenerstattung

Der Reisende ist verpflichtet die günstigsten Verkehrsverbindungen und Verkehrsmittel zu wählen. Bei der Auswahl der Verkehrsmittel steht neben der Einschränkung möglicher Unfallrisiken deren wirtschaftlicher Einsatz im Vordergrund.

Bei Dienstreisen außerhalb des eigenen Gebiets werden den Pfarrer*innen in der Regel nur Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel erstattet.

Der Reisende hat keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten, wenn privat oder dienstlich beschaffte Fahrkarten nicht genutzt werden.

1.3.1.1. BahnCard

Die Kosten einer BahnCard in der zweiten Klasse werden erstattet, wenn die Nutzung gegenüber anderen Fahrpreismäßigungen wirtschaftlicher ist und wenn durch die Anschaffung einer BahnCard die Reisekosten für die Dienstreisen im Jahr insgesamt reduziert werden können.

Vor der Anschaffung einer BahnCard und danach jährlich ist die Wirtschaftlichkeit zu prüfen.

1.3.1.2. Flugkosten

Flugkosten in der Economy-Class werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen (z. B. terminbedingt) oder wirtschaftlichen Gründen (z.B. bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht) geboten ist.

Die Flugtickets müssen so früh wie möglich d.h. unverzüglich, wenn die zeitlichen Rahmen für die Reise geregelt sind, reserviert und gekauft werden.

Flugkosten können in Ausnahmefällen erstattet werden, wenn sich aufgrund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Dienstreise erheblich reduziert.

1.3.1.3. Taxi

Die Benutzung eines Taxis wird nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet. Dies ist der Fall, wenn

- ❖ mit dem gleichen Taxi mehrere Personen reisen und das Benutzen eines Taxis somit billiger als eine Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln wird
- ❖ die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel unverhältnismäßig schwierig oder unmöglich aufgrund fehlender Verbindungen oder der zu verwendeten Zeit ist
- ❖ mitgebrachte Ausstattung, die für die in Frage kommende Veranstaltung notwendig ist, eine Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel unmöglich oder äußerst schwierig macht
- ❖ Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe

Die Begründung der Benutzung eines Taxis muss zwingend belegt werden.

1.3.1.4. Mietwagen

Die Abrechnung der Benutzung von Mietwagen bedarf im Voraus der ausdrücklichen Zustimmung des Vorstandes oder dessen Beauftragten.

1.3.2. Wegstreckenentschädigung (Fahrtkosten)

Bei der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges ist ein Nachweis über den Grund der Benutzung, Fahrtroute, Fahrttage und gefahrene Kilometer zu führen.

Der Nachweis kann durch die Berechnung eines Routenplaners für die gefahrene Strecke geschehen. Im Falle, dass die in Rechnung gestellten gefahrenen Kilometer von den Angaben, die durch einen

Routenplaner ermittelt werden, mehr als 10% abweichen, werden die vom Routenplaner berechneten Kilometer als Grundlage für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung gelegt, wenn nicht eine nachvollziehbare Begründung für die entstandenen Mehrkilometer angegeben werden kann.

Bei Benutzung vom Privat-Pkw wird wie folgt entschädigt:

1. Reisekosten € 0,30 / km bis 20 km
2. Reisekosten € 0,38 / km ab 21 km

Wenn eine Wegstreckenentschädigung von über 130,- € zu berechnen ist, bedarf es im Voraus, vor Antritt der Dienstreise, eine ausdrückliche Zustimmung des Vorstandes oder dessen Beauftragten (BRKG § 5).

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäftes notwendig ist und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Dies ist insbesondere der Fall, wenn

- ❖ das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- ❖ schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist,
- ❖ die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- ❖ eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.

Die Entschädigung für Ehrenamtliche wird nur bis zur Höhe der Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel (DB 2. Klasse) erstattet.

1.3.3. Tagegeld, Verpflegungssätze lt. EStG (Einkommensteuergesetz)

Mehraufwendungen für die Verpflegung (Tagegeld)

Es werden die festgelegten Pauschalen lt. EStG erstattet.

1.3.3.1. Zeitlich gestaffelte Verpflegungspauschalen

<u>Abwesenheitsdauer</u>	Pauschbetrag	
	im Inland	in Finnland
Eintägige Reise: 8 Stunden oder weniger	--	--
Eintägige Reise: mehr als 8 Stunden	€ 15,-	€ 36,-
Mehrtägige Reisen: Anreisetag ohne Zeitvorgaben	€ 15,-	€ 36,-
Mehrtägige Reisen: Abreisetag ohne Zeitvorgaben	€ 15,-	€ 36,-
Mehrtägige Reisen: 24 Stunden (Zwischentag)	€ 30,-	€ 54,-

Weitere Auslandpauschbeträge je nach Land.

1.3.3.2. Mahlzeiten als Sachbezug oder Verpflegungskürzung

Die amtlichen Sachbezugswerte, wenn der Haupt- oder Ehrenamtlicher **höchstens 8 Stunden auf der Reise ist** (eintägige Reise oder Reise über Nacht ohne Übernachtung).

für Frühstück € 2,17

für Mittag- bzw. Abendessen € 4,13

Gilt, wenn die Mahlzeit nicht mehr als € 60,- gekostet hat. Kostet die Mahlzeit mehr, ist sie mit ihrem tatsächlichen Betrag als Arbeitslohn zu versteuern.

Ist der Haupt- oder Ehrenamtlicher mehr als 8 Stunden unterwegs oder auf einer mehrtägigen Reise (mit oder ohne Übernachtung) und erhält dafür eine steuerliche Verpflegungspauschale, ist diese um erhaltene Mahlzeiten zu kürzen.

für Frühstück 20 % des Tagesatzes für eine 24-stündige Abwesenheit

für Mittag- bzw. Abendessen 40 % des Tagesatzes für eine 24-stündige Abwesenheit

Die Kürzung der Verpflegungspauschale erfolgt dabei tagesgenau. Die Kürzung kann die (Tages-) Verpflegungspauschale maximal auf € 0,00 reduzieren.

1.3.4. Übernachtungskosten

Kosten der Übernachtung werden nach den jeweiligen durch das EStG festgelegten Richtlinien und Pauschalen erstattet. Der Reisende hat darauf zu achten, dass die Hotelrechnung auf das Zentrum ausgestellt und auf Hotelbelegen vermerkt ist, ob im Übernachtungspreis die Kosten für das Frühstück enthalten sind. Ist der Preis für das Frühstück separat ausgewiesen, kann nur der reine Übernachtungspreis geltend gemacht werden.

Weist eine Rechnung für Übernachtung mit Frühstück nur einen Gesamtpreis aus, ohne dass der Preis des Frühstücks festgestellt werden kann, ist der Rechnungsbetrag zur Ermittlung der Übernachtungskosten stets um 20% des für den Unterkunft-Ort maßgebenden Pauschbetrages für Verpflegungsmehraufwendungen mit einer Abwesenheitsdauer für 24 Stunden zu kürzen.

Sind in den Hotelkosten auch Mittag- und Abendessen enthalten, erfolgt eine weitere Kürzung der Übernachtungskosten um jeweils 40 % der Verpflegungspauschalen.

Zu beachten ist aber: erhält der Reisende auf Veranlassung des ZfKA oder seines Dienstverhältnisses ein Frühstück unentgeltlich oder teilentgeltlich gestellt, so sind die unter Punkt 1.3.3.2 dargestellten Grundsätze zur unentgeltlichen Verpflegung (amtlicher Sachbezugswert) anzuwenden.

1.3.4.1. Pauschbeträge für Übernachtungen ohne Nachweis

Pauschbetrag im Inland € 20,-

Pauschbetrag in Finnland € 30,-

Ein Pauschbetrag wird erstattet, sofern der Reisende die Unterkunft nicht vom ZfKA oder aufgrund seines Dienstverhältnisses unentgeltlich erhalten hat.

1.4. Vorschussregelung

Das ZfKA kann einen Reisekostenvorschuss zahlen. Die Höhe des Vorschusses muss im angemessenen Verhältnis zu den voraussichtlichen Auslagen stehen und dient nicht der Liquiditätsverbesserung des Reisenden. Sollten sich nach Abrechnung der Reisekosten Überzahlungen durch höhere Vorschüsse ergeben, ist der Reisende verpflichtet, den überzahlten Betrag nach Abrechnung ohne Aufforderung zurückzuzahlen.

1.5. Kasualien außerhalb des eigenen Gebietes der Pfarrerin/des Pfarrers sind kostenpflichtig

Wird eine Pfarrerin bzw. ein Pfarrer bestellt (nicht als Vertreterin oder Vertreter), um Kasualien (Taufe, Trauung, Bestattung, Segnung der Ehe oder des Hauses) außerhalb ihres/seines eigenen Gebietes durchzuführen, werden die anfallenden Reise- und Übernachtungskosten samt Verpflegungspauschale in Rechnung gestellt.

Die ZfKA-Geschäftsstelle erstellt im Voraus einen Kostenvoranschlag.

2. Vergütung für Theologen und Pfarrer in Vertretung

Gottesdienst € 75,- / € 100,-

Sonstige Amtshandlungen (z.B. Taufe, Beerdigung) € 90,-

Die Pfarrerrinnen und Pfarrer werden jeweils mit dem höheren Pauschbetrag vergütet.

3. Erstattung von Aufwendungen im Zusammenhang mit Konfirmandenlagern

Bei der Erstattung der Aufwendungen, die im Zusammenhang mit den Konfirmandenlagern entstehen, gelten analog die Richtlinien für Dienstreisen. Bei der Teilnahme an Konfirmandenlagern in Finnland werden die Kosten nach folgender Maßgabe erstattet:

- a) Flugkosten vom nächstgelegenen Heimatflughafen nach Finnland und zurück werden gegen Vorlage des Flugtickets erstattet. Die Aufwendungen für Fahrten zum und vom nächstliegenden Flughafen werden ebenfalls nach den gültigen Reisekostensätzen erstattet;
- b) Fahrten innerhalb Finnlands mit eigenem Kraftfahrzeug werden lt. 1.3.2. erstattet;
- c) Fahrten innerhalb Finnlands mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden in der tatsächlichen Höhe gegen Vorlage der Tickets erstattet;
- d) Tagegeld wie im Punkt 1.3.3.1. (Dienstreisen über 24 Stunden) gehandhabt.

Unabhängig von den obengenannten Punkten gilt in jedem Fall, dass Fahrtkosten zum Konfirmandenlager bis zu durch den Vorstand jährlich zu beschließenden Höchstbetrag erstattet werden.

Im Jahr 2024

€ 600,-

4. Bewirtungen

Bewirtungsaufwendungen sind unter Vorlage der entsprechenden Kostenbelege und unter Angabe der bewirtenden Personen und dem Anlass der Bewirtung abzurechnen; dies gilt auch für Bewirtungen in der eigenen Wohnung. Bewirtungen anlässlich von Dienstreisen führen nicht zu Kürzungen der Verpflegungspauschalen.

Der Vorstand beschließt jährlich den Höchstwert der Bewirtungskosten.

Im Jahr 2024

Bis zu € 560,-

5. Entschädigung der Seminar- und Schulungskosten für Ehrenamtliche

Eine Entschädigung der Schulungs- und Seminarkosten von Ehrenamtlichen erfolgt ausschließlich bei vom Vorstand festgelegten Veranstaltungen (z.B. Gebiets- und Besuchsdienst-Tagung und ordentliche Mitgliederversammlung des ZfKA). Die Fahrt- und Übernachtungskosten eines/r offiziellen Teilnehmers/in an diesen Veranstaltungen werden wie in diesen Richtlinien Punkt 1. bis 1.3.2. festgelegt, erstattet. Es werden keine Verpflegungspauschalen (Tagegeld) erstattet.

6. Diakonie

Lt. dem Vorstandbeschluss vom 14.03.2003 dürfen die Pfarrer*innen von der Diakonie-Kasse Hilfen und/oder Kredite bis zur einmaligen Gesamthöhe von € 250,- je Pfarrer*in ohne einen gesonderten Beschluss des Vorstandes gewähren. Der Zweck der Hilfe muss in einer schriftlichen Mitteilung an den Vorstand dargelegt werden.

Über Hilfen/Kredite die € 250,- übersteigen, beschließt der Vorstand, in dringenden Fällen die/der erste und zweite Vorsitzende/r gemeinsam. Der Vorstand legt den Rückzahlungsmodus der Kredite fest. Alle Diakonie-Hilfen/Kredite werden im Vorstand vertraulich behandelt.

7. EDV und Telekommunikation der Pfarrer*innen

7.1. Bei der Entschädigung von Telekommunikationskosten

werden zwischen den Kosten für die Anschaffung und Wartung der Geräte (7.1.1. und 7.1.2.) und den Verbindungsentgelten (7.2.) unterschieden.

7.1.1. Verfahren

Gemäß den Vorstandsbeschlüssen vom 14.05.2005 und 22.-23.09.2006 stellt das ZfKA den Pfarrern*innen keine EDV-Anlagen (PC oder Laptop) zur Verfügung. Der/die Pfarrer*in kann jedoch eine Nutzungsentschädigung für eine eigene EDV-Anlage in Höhe von „pauschaler Auslagenersatz“ geltenden Beschlüsse des Finanzamtes monatlich für maximal vier Jahre pro Anlage in Rechnung stellen. Der Kaufpreis oder eventuelle Folgekosten der EDV-Anlage haben keine Auswirkung auf diese Nutzungsentschädigung. Die Nutzungsentschädigung endet mit dem Ausscheiden aus dem Dienst. Die EDV-Anlage bleibt Eigentum des/der Pfarrers*in.

7.1.2. Pauschaler Auslagenersatz

Der pauschale Auslagenersatz

für die eigene EDV-Anlage beträgt monatlich	€ 25,-
für einen eigenen Telefonanschluss monatlich	€ 20,-

7.2. Grundgebühr und Verbindungskosten

ZfKA übernimmt die Grundgebühr und die Verbindungskosten für die obengenannten Geräte wie folgt:

Für Telefon/Fax/Internet: in Höhe eines Flatrates (zzgl. Verbindungskosten außerhalb Flatrates).

Für Mobiltelefone: der berufsbedingte Anteil der Mobiltelefonkosten wird erstattet.

Für die durch Auslandsgespräche entstandene die Flatrate übersteigende Summe (inkl. MwSt.) wird als Anteil für Privatgespräche 50 % an das ZfKA erstattet oder schriftlich nachvollziehbar dargelegt, dass die Kosten ausschließlich durch dienstliche Telefonate entstanden sind.

8. Abrechnung, Prüfung und weitere Bearbeitung der Reisekostenabrechnung und Aufwandsentschädigungen

Abrechnung der Reisekosten und Aufwandsentschädigungen erfolgen auf dem auf eine Excel-Datei basierende Vordruck wie z.B. „Reisekostenabrechnung 2024“. Die Reisekostenabrechnung muss, wann immer möglich, im Excel ausgefüllt werden. Die vom Reisenden unterschriebene Abrechnung ist zusammen mit den Originalbelegen der Geschäftsstelle zur Prüfung vorzulegen. Alle Abrechnungen werden ausschließlich von der Geschäftsstelle des ZfKA zur Prüfung und Zahlung bzw. Überweisung angewiesen.

Alle Abrechnungen sind im Voraus vom zuständigen Vorstand oder dessen Beauftragten zu genehmigen.

Alle Originalbelege, die zur Abrechnung vorgelegt werden, müssen den Namen und die Anschrift des Unternehmens und den Namen des Zahlenden enthalten.

Die Originalbelege für die Verkehrsmittel, wie Flugtickets, Bahnfahrkarten, Platzreservierungen etc., sind ebenfalls der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Bei Monatsfahrkarten von öffentlichen Verkehrsmitteln (z.B., VRR) soll die abgelaufene Monatsfahrkarte und eine Kopie der Fahrkarte des Folgemonats beigelegt werden. Bei Jahreskarten (z.B. BahnCard) muss eine Kopie der Jahreskarte beigelegt werden.

Beim Zahlen durch das Internet muss der Zahlbeleg und eine Kopie des dazugehörigen Kontoauszuges beigelegt werden.

Nicht erstattet werden u. a. grundsätzlich:

- ❖ Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen),
- ❖ Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- ❖ Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- ❖ Reiseversicherungen (z. B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- ❖ Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- ❖ Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- ❖ Arzt- und Arzneimittelkosten.

Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige sind keine zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Ausgaben und können daher nicht erstattet werden.

9. Geltendmachung und Ausschlussfrist

Reisekosten sind spätestens innerhalb 2 Monaten nach Beendigung der Reise anzuzeigen und abzurechnen. Bei mehreren Reisen kann die Abrechnung auch in einer Monatsabrechnung erfolgen.

Kostenerstattungen für sonstige Aufwendungen sind unter Vorlage des Belegmaterials ebenso spätestens innerhalb von zwei Monaten zu beantragen.

10. Allgemeine Hinweise für alle Mitarbeiter, Pfarrer und Pfarrerinnen sowie Ehrenamtlichen

Eine wiederholte Gewährung von Leistungen während Dienstreisen oder bei Erstattung von Aufwendungen begründet keinen Anspruch für die Zukunft.

Das ZfKA haftet nicht für den Reisenden auf Reisen abhanden gekommene Gegenstände. Sofern Reisen mit eigenem Kraftfahrzeug erfolgen, werden diese ausschließlich auf Wunsch des Reisenden jeweils zur persönlichen Erleichterung oder mit der Absicht der Zeitersparnis und nicht auf Weisung des ZfKA durchgeführt; insoweit besteht kein Ersatzanspruch des Reisenden gegenüber dem ZfKA bei Beschädigung des benutzten Kraftfahrzeuges oder bei erhöhten Versicherungsprämien.

Die vorgenannten Grundsätze gelten sowohl für Inlands- als auch für Auslandsreisen.

In allen solchen Erstattungsfragen, die in dieser Richtlinie nicht geregelt sind, findet die neueste Fassung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) Anwendung.