

Umgang mit Auslagenersatz und Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche in Leitungsteams der Pastoralen Räume und Beauftragungsteams in den Pfarreien (can. 517 § 2 CIC)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit Blick auf die Einrichtung von Leitungsteams in den Pastoralen Räumen sowie Beauftragungsteams in Pfarreien nach can. 517 § 2 CIC möchten wir Ihnen Hinweise zum Umgang mit dem Auslagenersatz und Aufwandsentschädigungen für die ehrenamtlichen Mitglieder dieser Teams geben. Diese Hinweise basieren auf den grundsätzlichen Aussagen zur Aufwandsentschädigung im freiwilligen Engagement im Rundschreiben vom 12.03.2024.

Wichtig bleibt, dass freiwillig Engagierte Auslagen und Kosten, die im Rahmen des Engagements entstanden sind, so einfach wie möglich als Auslagenersatz erstattet bekommen.

1. Fahrtkostenerstattung

- Tatsächlich angefallene Fahrtkosten können auf Nachweis mit einer Kilometerpauschale von **35 Cent pro Kilometer** bei der Benutzung von Privat-PKW, 23 ct/km bei der Benutzung von S-Pedelecs (mit Nummernschild) und 5 ct/km bei der Benutzung von sonstigen Fahrrädern und E-Bikes steuerfrei erstattet werden (entsprechend den aktuell geltenden kirchlichen Reisekostenregelungen).
- Eine Pauschale ohne Nachweis wird nicht empfohlen, da diese vom Arbeitgeber mit 25 % pauschal versteuert werden muss.¹ Bei Zahlung einer Pauschale ist zwingend die ZGAST mit einzubinden, da die Pauschalversteuerung über die ZGAST vorgenommen werden muss.
- Abrechnung erfolgt über die Verwaltungsleitung an die zuständige Zentralrendantur.

¹ Sollten Reisekostenerstattungen nach § 11 Anlage 15 KAVO i. V. m. § 33b KAVO pauschaliert erfolgen, können diese zulasten des Dienstgebers pauschal mit 25 % Lohnsteuer zzgl. 7 % Kirchensteuer und 5,5 % Solidaritätszuschlag versteuert werden (§ 40 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 EStG). Beispiel: Erstattung pauschaler Reisekosten an Mitarbeitende in Höhe von 60 EUR; Arbeitgeber übernimmt 25 % Lohnsteuer (15 EUR), 7 % Kirchensteuer (1,05 EUR) und 5,5 % Solidaritätszuschlag (0,82 EUR), insgesamt also 16,87 EUR. Beiträge zur Sozialversicherung fallen in dieser Konstellation nicht an.

- Wenn die Verwaltungsleitung (noch) nicht direkt eingebunden ist (z. B. bei einem Einsatz vor Ort), ist die Abrechnung im **Vier-Augen-Prinzip** durch Gegenzeichnung eines anderen Teammitglieds abzusichern.

2. Verpflegungsaufwendungen

- Verpflegungsaufwendungen entstehen dann, wenn eine Tätigkeit außerhalb der eigenen Wohnung oder des Tätigkeitsorts wahrgenommen wird.
- Wie Fahrtkosten können auch Verpflegungsaufwendungen im Rahmen der steuerlich zulässigen Höchstgrenzen als pauschalierter Auslagenersatz gezahlt werden.
- Sofern Verpflegung oder Unterkunft unentgeltlich gewährt werden, entfällt insoweit die Zahlung von Auslagenersatz; bei nur teilweise unentgeltlich gewährter Verpflegung und/oder Unterkunft erfolgt eine Kürzung entsprechend den steuerlichen Vorschriften.
- Verpflegungsaufwendungen und Fahrtkosten können zusammen abgerechnet werden. Entsprechende Vorlagen sind durch die Zentralrendanturen vorzuhalten.

3. Auslagenerstattung gegen Beleg

- Notwendige Auslagen im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit (z. B. Büromaterial, Druckkosten, Geschenke an Dritte) werden gegen Vorlage eines Belegs erstattet.
- Auslagen sind möglichst **vorab im Leitungsteam/Beauftragtenteam abzustimmen**.
- Abrechnung ebenfalls (zukünftig) über die Verwaltungsleitung an die Zentralrendantur (siehe oben).

4. Fortbildungskosten

- Fortbildungskosten werden übernommen, wenn ein tätigkeitsbezogenes **Interesse** vorliegt.
- **Vorab Genehmigung erforderlich**, diese ist innerhalb des jeweiligen Leitungsteams/Beauftragungsteams sicherzustellen.
- Höhe der Erstattung muss **vorab geklärt** werden.
- Fortbildungsanträge sind im Team abzustimmen und (zukünftig) über die Verwaltungsleitung an die Zentralrendantur zu leiten.
- Die Genehmigung und Abstimmung sind **schriftlich festzuhalten**.
- Es wird künftig einen Entwurf für eine Dienstvereinbarung zu Fortbildungsrichtlinien für Ehrenamtliche geben, der nach Fertigstellung zur Verfügung gestellt wird.

Grundsätzlich ist der Rechtsträger frei in der Entscheidung, eine Aufwandsentschädigung für den geleisteten Arbeitsaufwand zu zahlen. Diese Aufwandsentschädigung geht über den Auslagenersatz hinaus. Eine solche Entscheidung muss mit Blick auf das vielfältige Engagement und die breite Verantwortungsübernahme sauber und nachvollziehbar reflektiert und begründet werden. Nach intensiver Beratung in den diözesanen Gremien und auf NRW-Ebene spricht das Bischöfliche Generalvikariat keine Empfehlung für die Zahlung der Aufwandsentschädigung aus. Sollte vor Ort die Entscheidung für die Zahlung einer Aufwandsentschädigung für den geleisteten Arbeitsaufwand in den Leitungs- und Beauftragtenteams getroffen werden, ist folgendes zu beachten.

Bei der Zahlung einer Aufwandsentschädigung hat es sich zwangsläufig um eine steuerfreie Zuwendung an ehrenamtliche Tätige nach § 3 Nr. 26a EStG zu handeln. Die sog. Ehrenamtspauschale findet Anwendung:

- Ermöglicht eine steuerfreie Aufwandsentschädigung bis zu **840 Euro im Jahr**.
- Nicht zu verwechseln mit dem **Übungsleiterfreibetrag** (§ 3 Nr. 26 EStG). Eine Anwendung des Übungsleiterfreibetrages ist für diesen Personenkreis nicht möglich.
- Wichtig: Die Pauschale darf **keine Gegenleistung** für konkrete Stunden, Einsätze oder Verpflichtungen sein. Sie dient ausschließlich der pauschalen Anerkennung des Engagements.
- Auszahlung setzt eine **schriftliche Vereinbarung** voraus und bedarf vorab der Abstimmung mit der zuständigen Zentralrendantur, die die notwendigen Formulare bereitstellt.
- Vor Auszahlung muss die **Anspruchsberechtigung geprüft** werden (z. B. keine Überschreitung des Freibetrags durch andere Tätigkeiten).
- Kombination mit anderen steuerfreien Pauschalen für **dieselbe Tätigkeit** ist nicht zulässig (z. B. zusätzliche pauschale Fahrtkostenerstattung).

Grundsätzliche Hinweise

- Eine finanzielle Anerkennung in Form der Aufwandsentschädigung soll die **Ausnahme** bleiben und nicht als Ersatz für eine vergütete Haupt- oder Nebenamtstätigkeit verstanden werden.
- Jede Entscheidung ist im **Einzelfall sorgfältig abzuwägen** und **transparent zu dokumentieren**.
- Verwaltungsleitung und Zentralrendantur sind bei Fragen **frühzeitig einzubeziehen**.
- Bitte achten Sie darauf, auch innerhalb der Gremien für **Transparenz und Nachvollziehbarkeit** bei Entscheidungen zu sorgen.
- Nach den Vergabekriterien zur *Ehrenamtskarte NRW* kann die Zahlung einer Aufwandsentschädigung – insbesondere in nennenswerter Höhe – dazu führen, dass die Karte nicht erteilt oder entzogen wird. Bitte prüfen Sie hierzu die aktuellen Bestimmungen in Ihrer Kommune.
- Weitere Details sind dem **Rundschreiben Aufwandsentschädigung vom 12.03.2024** und der zu gehörigen **Anlage** zu entnehmen.

Für Rückfragen stehen zur Verfügung:

- (Zukünftig) Ihre Verwaltungsleitung vor Ort
- Ihre zuständige Zentralrendantur
- Die Abteilung Entgeltmanagement (ZGAST)
- Das Referat Kirchenentwicklung im Bischöflichen Generalvikariat Münster
- Das Sachgebiet Personal und Koordination kirchengemeindliche Verwaltung

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag
gez. Petra Kintrup

