

Reisekostenverordnung

vom 10. September 2005

Aufgrund von Artikel 7 Abs. 2 Nr. 2 und Artikel 11 Abs. 3 Nr. 3 der Vorläufigen Ordnung erlässt die Kirchenleitung der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland folgende Verordnung:

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Dienstverhältnissen der Föderation, ihrer Teilkirchen, Untergliederungen, Einrichtungen und Werke, die Mitglieder der Kirchenleitungen und Synoden sowie der Mitglieder der von den Synoden, den Kirchenleitungen oder dem Kirchenamt eingesetzten Ausschüsse.

(2) Diese Verordnung gilt auch für den Bereich des Diakonischen Werkes Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V., wenn das zuständige Organ seine Übernahme beschlossen hat.

§ 2

Anwendung des Bundesreisekostengesetzes

Für die Gewährung von Reisekostenvergütung findet das Bundesreisekostengesetz (BRKG) entsprechende Anwendung, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.

§ 3

Allgemeine Genehmigung

Allgemein genehmigt sind Dienstreisen

1. aufgrund einer Tätigkeit in Gemeindepfarrstellen zur Erfüllung des dienstlichen Auftrags, die weder eine Gesamtwegstrecke von mehr als 100 km noch Übernachtung erfordern, oder zum Kreiskirchenamt bzw. zum Kirchlichen Verwaltungsamt oder zum Sitz des Kirchenkreises sowie zu Pfarrkonventen im Bereich des Kirchenkreises (der Superintendentur) führen,
2. aufgrund notwendiger Fahrten der Superintendentinnen und Superintendenten innerhalb ihres Kirchenkreises, zum Superintendentenkonvent und den Ephorenkonventen und -konferenzen,
3. der Vorstände der Kreiskirchenämter und der Leiter der kirchlichen Verwaltungsämter in ihrem Aufsichts- oder Zuständigkeitsbereich,
4. der Mitglieder der Kirchenleitungen und des Kollegiums des Kirchenamtes im Gebiet der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland,
5. von Mitgliedern der von den Synoden, den Kirchenleitungen oder dem Kirchenamt eingesetzten Ausschüsse zu den Ausschusssitzungen,
6. von Mitgliedern der Synoden zu den Synodaltagungen.

§ 4

Kostentragung

Die Erstattung von Reisekosten aufgrund einer Tätigkeit in Gemeindepfarrstellen erfolgt im Bereich der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen grundsätzlich durch die jeweilige Kirchgemeinde, im Bereich der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen nach Maßgabe des teilkirchlichen Rechts. Im Übrigen obliegt die Erstattung dem Anstellungsträger oder Auftraggeber, es sei denn, die Dienstreise wurde im Interesse einer anderen Stelle durchgeführt, die die Übernahme der Reisekosten zugesagt hat.

§ 5

Festlegung der Erstattungen

(1) Die Sätze für die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§ 6 BRKG), das Tage- und Übernachtungsgeld (§§ 9 ff BRKG) sowie das Trennungsgeld (§ 22 BRKG) werden durch das Kirchenamt festgelegt.

(2) Für eintägige Dienstreisen und für den Tag der Anreise bei mehrtägigen Dienstreisen wird Tagegeld erst bei einer Abwesenheit von mindestens 14 Stunden gewährt. Bei Dienstreisen aufgrund einer allgemeinen Genehmigung nach § 3 Nr. 1 bis 3 dieser Verordnung entsteht kein Anspruch auf Tagegeld.

(3) Für Dienstreisen aus einer Tätigkeit im Sinne von § 3 Nr. 1 dieser Verordnung kann vom Kostenträger der Ersatz der Fahrtauslagen pauschaliert gewährt werden. Die zuständige Verwaltungsstelle setzt die Pauschale für Kirchspiele im Benehmen mit dem Superintendenten oder der Superintendentin und den Gemeindegemeinderäten fest.

Die zuständige Verwaltungsstelle kann im Benehmen mit dem Superintendenten oder der Superintendentin je nach Größe des Kirchspiels eine einfache Pauschale zwischen 20 und 40 Euro festlegen.

(4) Bei Dienstunfähigkeit von mehr als zwei Wochen oder anderer dienstlicher Verhinderung wird die Pauschale anteilig gekürzt.

(5) Über Dienstreisen, für die Ersatz der Fahrtauslagen pauschaliert gewährt wird, ist Nachweis durch ein Fahrtenbuch zu führen.

§ 6

Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen im Sinne von § 20 BRKG bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das Kirchenamt. Die Auslandsreisekostenverordnung des Bundes findet für diese Dienstreisen entsprechende Anwendung mit Ausnahme der Tagegeldregelung.

§ 7

Durchführungsbestimmungen

Durchführungsbestimmungen zu dieser Verordnung erlässt das Kirchenamt.

§ 8
Inkraft- und Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2005 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten

1. die Verordnung über die Reisekostenvergütung vom 16. März 1991 (ABl. EKKPS 1992 S. 13) sowie
 2. die Verordnung zur Erstattung von Reisekosten für Pfarrer vom 10. Dezember 1991 (ABl. ELKTh 1992 S. 36)
- außer Kraft.

Eisenach, den 10. September 2005
(4271/4273)

Die Kirchenleitung der Föderation
Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland

Axel Noack
Bischof

Dr. Christoph Kähler
Landesbischof

Durchführungsbestimmungen zur Reisekostenverordnung (DB RKV)

vom 10. September 2005

Aufgrund von § 7 der Reisekostenverordnung vom 10. September 2005 erlässt das Kollegium des Kirchenamtes folgende Durchführungsbestimmungen:

1. Zu § 1: Geltungsbereich

Angeordnete Reisen von Bewerbern aus dem Bereich der EKM und anderer Gliedkirchen der EKD sind Dienstreisen. Bei Reisen sonstiger Bewerber, denen eine Erstattung der Auslagen zugesagt worden ist, sind die Bestimmungen der Reisekostenverordnung entsprechend anzuwenden.

2. Zu § 2: Anwendung des Bundesreisekostengesetzes

2.1 Begriffsbestimmungen (§ 2 BRKG)

2.1.1 Dienstreisende sind die in § 1 Reisekostenverordnung genannten Personen, die eine Dienstreise ausführen.

2.1.2 Dienstreisen liegen auch vor, wenn ein Dienstgeschäft am Dienst- oder Wohnort zu erledigen ist.

2.1.3 Dienstort ist die politische Gemeinde, in der sich die Dienststätte befindet. Dienststätte ist die Stelle, bei der regelmäßig oder überwiegend der Dienst versehen wird. Bei Abordnung ist Dienstort der neue Beschäftigungsort. Die Grenzen des Dienstortes werden durch die Grenzen der jeweiligen politischen Gemeinde bestimmt. Ein bestimmtes Gebiet oder ein Bezirk sind nicht Dienstort im Sinne der Reisekostenverordnung. Bei Mitarbeitenden der Kirchenkreise mit Aufgaben in den Gemeinden ist der Dienstort im Arbeitsvertrag oder der Dienstanweisung festzulegen. In der Regel ist dies der Ort, an dem sich der Schwerpunkt der Aufgabenwahrnehmung befindet.

2.1.4 Wohnort ist jede politische Gemeinde, in der Dienstreisende einen Wohnsitz haben oder eine Wohnung besitzen. Ein dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort ist ein außerhalb des Wohnortes liegender Ort, an dem sich Dienstreisende aus persönlichen Gründen vorübergehend aufhalten (z. B. der Urlaubsort).

2.1.5 Geschäftsort ist die politische Gemeinde, in der das Dienstgeschäft erledigt wird. Dienst-, Wohn- und Geschäftsort können ein und dieselbe politische Gemeinde sein.

2.1.6 Wohnung ist diejenige Wohnung, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Stelle begeben, in der sie Dienst zu leisten haben. Eine weitere Wohnung, insbesondere am Familienwohnsitz von Trennungsgeldempfängern, die nicht täglich an diesen zurückkehren, bleibt unberücksichtigt.

2.2 Genehmigung der Dienstreise, Sparsamkeitsgrundsatz (§ 3 BRKG)

- 2.2.1 Die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise ist von der zuständigen Stelle zu erteilen. Sie soll grundsätzlich rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise erfolgen. Die Genehmigung zur Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges aus triftigen oder erheblichen dienstlichen Gründen muss vor einer Dienstreise erfolgen.
- 2.2.2 Bei Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise ist neben der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auch die Fürsorgepflicht zu berücksichtigen. Dienstreisen dürfen nur stattfinden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise kostengünstiger erledigt werden kann. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, wie Aufwendungen und Dauer der Dienstreise für das Dienstgeschäft notwendig waren.
- 2.2.3 Grundsätzlich sollen Dienstreisen nicht vor 6.00 Uhr angetreten und nach 24.00 Uhr beendet werden; ein Abweichen aus dienstlichen Gründen ist möglich. Allgemein arbeitsfreie Tage sollen als Reisetage vermieden werden.
- 2.3 Erstattung von Reisekosten
- 2.3.1 Die Ausschlussfrist von einem halben Jahr (§ 3 Abs. 5 BRKG) beginnt mit dem Tage nach der Beendigung der Dienstreise. Der Antrag ist innerhalb der Ausschlussfrist bei der zuständigen Abrechnungsstelle einzureichen.
- 2.3.2 Wenn die zu erwartenden Aufwendungen voraussichtlich 200,-- EUR übersteigen, kann in besonders begründeten Ausnahmefällen ein angemessener Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden,
- 2.3.3 Zu den Fahrtkosten gehören auch Auslagen für Zu- und Abgang zu den Beförderungsmitteln, dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich Fahrten zu und von der Unterkunft sowie für die Beförderung des mitgeführten notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks.
- 2.3.4 Kosten einer BahnCard sind zu erstatten, wenn der Kauf aus dienstlichen Gründen erfolgt und ihre Benutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist. Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen beschafften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich amortisiert hat; eine anteilige Erstattung erfolgt nicht.
- 2.3.5 Dienstreisende haben keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten, soweit privat oder dienstlich beschaffte Netz- oder Zeitkarten, Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen (§ 145 SGB IX) nicht genutzt wurden. Ein Anspruch auf anteilige Erstattung privat beschaffter Fahrausweise im Sinne von Satz 1 besteht nicht.
- 2.3.6 Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegen insbesondere vor, wenn
- zum Geschäftsort keine oder nur unregelmäßige Verkehrsverbindungen bestehen,
 - Gepäck von mehr als 15 kg mitzunehmen ist,
 - die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel aus persönlichen Gründen nicht zumutbar ist,
 - die Bildung von Fahrgemeinschaften im dienstlichen Interesse liegt.

Triftige dienstliche Gründe können im Einzelfall oder für bestimmte Berechtigte für wiederkehrende Dienstgeschäfte allgemein anerkannt werden.

- 2.3.7 Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens (untere Mittelklasse - Golfklasse) liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht; die Anerkennung triftiger Gründe ist vor der Dienstreise einzuholen.
- 2.3.8 Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn zwingende persönliche Gründen (Gesundheitszustand), dringende dienstliche Gründen, öffentliche Verkehrsmittel nicht oder nicht regelmäßig verkehren oder Fahrten zwischen 24.00 und 6.00 Uhr das Benutzen eines Taxis notwendig machen. Ortskenntnis allein ist kein triftiger Grund.
- 2.3.9 Erhebliche dienstliche Gründe für die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegen vor, wenn
- zur Erledigung des Dienstgeschäftes die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges notwendig ist, um den Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes nicht zu gefährden,
 - 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,
 - wenn durch die regelmäßige Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen auf die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen (Kauf oder Leasing) verzichtet werden kann oder die Erledigung der Dienstgeschäfte insgesamt wirtschaftlicher möglich ist und ein entsprechender Nachweis durch eine Wirtschaftlichkeitsberechnung erbracht wurde.

3. Zu § 3: Allgemeine Genehmigung

- 3.1 Dienstreisen können auch in anderen Fällen allgemein angeordnet oder genehmigt werden, insbesondere wenn wiederkehrende Dienstgeschäfte bestimmter Art an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk zu erledigen sind.
- 3.2 Das Diakonische Werk kann für seinen Bereich die Erteilung allgemeiner Genehmigungen abweichend regeln.

4. Zu § 4: Kostentragung

Eine Erstattung von Reisekosten erfolgt nicht, wenn diese von dritter Seite übernommen wurden.

Regelungen der Föderation und ihrer Teilkirchen, die einen Dritten zur Kostentragung verpflichten, bleiben unberührt (z.B. § 5 Ordnung für Pfarrkonvente RS ELKTh 141)

5. Zu § 5: Festlegung der Erstattungen

Unter Bezug auf § 5 Reisekostenverordnung werden die Erstattungen für Aufwendungen anlässlich Dienstreisen wie folgt festgelegt:

5.1 Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

5.1.1 Für Strecken, die Dienstreisende mit einem Fahrzeug zurücklegen, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt, und zwar bei Benutzung von

- Kraftfahrzeugen	0,14 EUR,
- zweirädrigen Kraftfahrzeugen	0,07 EUR,
- Kraftfahrzeugen bei erheblichem dienstlichem Interesse	0,30 EUR,
- Kraftfahrzeugen aus triftigen dienstlichen Gründen	0,22 EUR,
- zweirädrigen Kraftfahrzeugen aus triftigen dienstlichen Gründen	0,10 EUR
- anderen motorbetriebenen Fahrzeugen	0,20 EUR,
- Fahrrädern	0,05 EUR

je Kilometer zurückgelegter Strecke.

5.1.2 Für aus dienstlichen Gründen mitgenommene Personen wird eine Mitnahmeentschädigung für jede mitgenommene Person je Person und Kilometer in Höhe von
gewährt. 0,02 EUR

5.2 Tagegeld, Übernachtungsgeld

5.2.1 Das Tagegeld beträgt für eine ein- oder mehrtägige Dienstreise für den ersten Tag bei Abwesenheit von mindestens 14 Stunden 12,00 EUR,

Das Tagegeld beträgt ab dem 2. Tag bei Abwesenheit

- von mindestens 8, aber weniger als 14 Stunden	6,00 EUR,
- von mindestens 14, aber weniger als 24 Stunden	12,00 EUR,
- ab 24 Stunden	24,00 EUR.

Bei der Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort wird kein Tagegeld gewährt.

Bei Durchführung mehrerer Dienstreisen an einem Kalendertag werden die Reisezeiten zusammengerechnet.

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung wird das Tagegeld wie folgt gekürzt:

- für das Frühstück um	20 v. H.,
- für das Mittagessen oder Abendessen um je	40 v. H.,

mindestens jedoch für jede Mahlzeit ein Betrag in Höhe des maßgeblichen Sachbezugswertes nach der Sachbezugsordnung.

Hinweis: In den Fällen, in denen lediglich ein Tagegeldanspruch von 6 EUR besteht, aber alle drei Mahlzeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden, ist die Differenz zwischen dem Tagegeld und dem höheren Sachbezugswert als steuerpflichtiger Arbeitslohn zu melden.

Eine Versteuerung ist auch dann erforderlich, wenn kein Tagegeld zusteht, aber Mahlzeiten vom Arbeitgeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden. Die Mahlzeiten sind dann mit dem jeweils gültigen Sachbezugswerten als steuerpflichtiger Arbeitslohn zu melden.

- 5.2.2 Für eine notwendige Übernachtung wird eine Übernachtungspauschale von 20 EUR gewährt. Höhere Übernachtungskosten werden als notwendig angesehen, wenn ein Betrag von 70 EUR nicht überschritten wird. Wird dieser Betrag überschritten, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Reisekosten können von der genehmigenden Stelle bereits vorab als notwendig anerkannt werden. Einer Begründung bedarf es nicht, wenn die genehmigende Stelle die Zimmerreservierung selbst durchgeführt hat. Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, werden vorab um den bei Gewährung unentgeltlichen Frühstücks vorgesehenen Satz von 20 v. H. des vollen Tagesgeldes gekürzt.

5.3 Trennungsgeld (§ 22 BRKG)

- 5.3.1 Als Trennungsgeld wird Trennungstagegeld wie folgt gezahlt:

Berechtigte, die

- mit einem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben oder
- mit einem Verwandten bis zum vierten Grad, einem Verschwägerten bis zum zweiten Grad, einem Pflegekind oder Pflegeeltern in häuslicher Gemeinschaft leben und ihnen aus gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung nicht nur vorübergehend Unterkunft und Unterhalt ganz oder überwiegend gewähren oder
- mit einer Person in häuslicher Gemeinschaft leben, deren Hilfe sie aus beruflichen oder nach amtsärztlichen Zeugnis aus gesundheitlichen Gründen nicht nur vorübergehend bedürfen,
- die Wohnung und getrennten Haushalt beibehalten,

erhalten 150 v. H. des Betrages in Höhe der Summe der nach Sachbezugsverordnung maßgebenden Werte für Frühstück, Mittagessen und Abendessen. Sonstige Berechtigte erhalten einen Betrag in Höhe der Summe der nach der Sachbezugsverordnung maßgebenden Werte für Frühstück, Mittagessen und Abendessen.

- 5.3.2 Erhalten Berechtigte ihres Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung, ist das Trennungsgeld entsprechend der Regelung für das Tagegeld zu kürzen.

5.4 Pauschale Reisekostenerstattung und Führung von Nachweisen (§ 5 Abs. 3)

Die gemäß § 5 Abs. 3 für die Festlegung der Pauschale zuständige Verwaltungsstelle ist das Kreiskirchenamt bzw. das Kirchliche Verwaltungsamt. Die Bemessung der Pauschvergütung orientiert sich an den notwendigen Aufwendungen, die Dienstreisenden erfah-

rungsgemäß zu erstatten wären, wenn sie jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen würden.

Im Einvernehmen mit dem Dienstreisenden kann eine „kleine“ Pauschale gemäß § 5 Abs. 3 Satz 3 festgelegt werden. Die Höhe der Pauschale richtet sich insbesondere nach der Größe des Kirchspiels, dem Umfang der neben den Kernaufgaben zu leistenden mit Fahraufwand verbundenen Zusatzaufgaben im Kirchspiel und dem Zustand des Verkehrsnetzes.

Bei Benutzung von Kraftfahrzeugen mit erheblichem dienstlichen Interesse sind bei pauschaler Fahrtkostenerstattung nach § 5 Abs. 3 Reisekostenverordnung Fahrtenbücher zu führen.

Für jede Dienstreise sind mindestens zu vermerken:

Datum der Reise, Kilometerstand bei Reiseantritt und -ende, Summe der zurückgelegten Kilometer, Reisegrund, Name des Dienstreisenden und dessen Unterschrift.

Das Führen mehrerer Fahrtenbücher kann vorgesehen werden.

6. Zu § 6: Auslandsdienstreisen

Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Auslandsreisekostenverordnung des Bundes sind entsprechend anzuwenden, soweit ihnen nicht mit der Reisekostenverordnung oder diesen Durchführungsbestimmungen getroffene Regelungen entgegenstehen. Auslandsdienstreisen sind unverzüglich, mindestens aber vier Wochen vor dem vorgesehenen Reiseantritt zu beantragen.

7. Zu § 7: Durchführungsbestimmungen

Die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz in der jeweils geltenden Fassung finden Anwendung, soweit die Reisekostenverordnung auf das Bundesreisekostengesetz verweist und vorstehend keine abweichenden Regelungen getroffen sind.

8. Diese Durchführungsbestimmungen treten am 1. Oktober 2005 in Kraft.

Magdeburg/Eisenach, den 10. September 2005
(4271/4273)

Das Kirchenamt der Föderation
Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae
Präsidentin

Dr. Hans-Peter Hübner
Vizepräsident