

410. Verordnung des Oberkirchenrats zur Regelung der Reisekosten, der Anerkennung und Beschaffung von Kraftfahrzeugen und der Erstattung für kirchliche Mitarbeiter (Reisekostenordnung)

Vom 11. Dezember 1978

(Abl. 48 S. 235) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Januar 1995 (Abl. 56 S. 309), geändert durch Verordnung vom 13. März 1996 (Abl. 57 S. 59), vom 4. November 1997 (Abl. 58 S. 5), vom 17. Oktober 2000 (Abl. 59 S. 181), vom 18. Mai 2001 (Abl. 59 S. 309), vom 31. Oktober 2001 (Abl. 59 S. 409), vom 26. Oktober 2004 (Abl. 61 S. 201), vom 31. Oktober 2006 (Abl. 62 S. 152) vom 25. November 2008 (Abl. 63 S. 264) und vom 28. Januar 2014 (Abl. 66 S. 26)

und

411. Ausführungsbestimmungen^{1,2}

Vom 2. Februar 1982 (Abl. 50 S. 11) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Januar 1995 (Abl. 56 S. 309), geändert durch Erlass vom 13. März 1996 (Abl. 57 S. 60), vom 9. Februar 1996 (Abl. 57 S. 196), vom 14. April 1997 (Abl. 57 S. 287), vom 4. November 1997 (Abl. 58 S. 5), vom 31. Oktober 2001 (Abl. 59 S. 410), vom 26. Oktober 2004 (Abl. 61 S. 202) vom 25. November 2008 (Abl. 63 S. 264) und vom 28. Januar 2014 (Abl. 66 S. 26)

Inhaltsübersicht

Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen

Abschnitt II Dienstreisen in Regelfällen

- § 4 Anspruch auf Reisekostenvergütung
- § 5 Art der Reisekostenvergütung
- § 6 Fahrtkostenerstattung bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- § 7 Fahrtkostenerstattung bei Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge
- § 7 a Fahrtkostenerstattung bei Benutzung von Fahrrädern
- § 8 Dauer der Dienstreise
- § 9 Tagegeld

¹ Zur Ausführung dieser Verordnung wird bestimmt:

² Red. Anm.: Text der Ausführungsbestimmungen ist eingetückt abgedruckt.

- § 10 Übernachtungsgeld
- § 11 Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- § 12 Einbehaltung bzw. Kürzung des Tages- und Übernachtungsgeldes und der Vergütung nach § 11
- § 13 Nebenkosten
- § 14 Auslagen bei Dienstgängen und bei Dienstreisen zum Wohn- und Dienstort
- § 15 Auslagen für Reisevorbereitungen
- § 16 Auslandsdienstreisen

Abschnitt III Dienstreisen in Sonderfällen

- § 17 Regelmäßiger Reisedienst
- § 17 a Aufwandsvergütung
- § 18 Reisekosten für Leiter und Betreuer bei Freizeiten, Tagungen und Lehrgängen
- § 19 Kommissionen und Dienstbesprechungen
- § 20 Fahrtkosten zwischen Wohnung und Dienststätte

Abschnitt IV Anerkennung und Beschaffung von Kraftfahrzeugen

- § 21 Dienstliche Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge
- § 22 Darlehen zur Anschaffung eines Kraftfahrzeugs
- § 23 Versicherungen
- § 24 Dienstkraftfahrzeuge

Abschnitt V

- § 25 **Trennungsgeld**

Abschnitt VI

- § 26 **Aus-, Fort- und Weiterbildung**

Abschnitt VII Schlußvorschriften

- § 27 Inkrafttreten

Zur Durchführung der §§ 37 und 75 des Württ. Pfarrergesetzes vom 3. Juni 1977 (Abl. 47 S. 511)¹, des § 48 Abs. 2 des Kirchenbeamtengesetzes in der Fassung vom 21. Oktober 1982 (Abl. 50 S. 199, 201)² und des § 25 der Kirchl. Anstellungsordnung (KAO) in der Fassung vom 16. Februar 1989 (Abl. 53 S. 612)² wird verordnet:

Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung regelt für die Mitarbeiter (Abs. 2) der Landeskirche, der Kirchenbezirke und Kirchengemeinden sowie der sonstigen der Aufsicht der Landeskirche unterstehenden Körperschaften des öffentlichen Rechts

¹ Red. Anm.: Elektronisch verfügbar unter 441_Archiv dieser Sammlung.

² Red. Anm.: Verweis veraltet.

1. die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge – Reisekostenvergütungen – (§§ 4 bis 19),
2. die Erstattung von Auslagen für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte aus besonderem Anlaß (§ 20),
3. die Anerkennung und Beschaffung von Kraftfahrzeugen (§§ 21 bis 24),
4. die Erstattung von Auslagen aus Anlaß der Abordnung oder Versetzung – Trennungsgeld – (§ 25),
5. die Erstattung von Auslagen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung (§ 26).

(2) Mitarbeiter im Sinne von Abs. 1 sind Pfarrer, Kirchenbeamte einschließlich Ehrenbeamte und privatrechtlich angestellte Mitarbeiter.

Zu § 1 (Geltungsbereich):

1. Die Reisekostenordnung gilt grundsätzlich nicht für ehrenamtliche Mitarbeiter. Eine Erstattung für Aufwendungen für Reisen in Ausübung ihres Dienstes ist nur im Rahmen der hierzu bestehenden Empfehlungen des Oberkirchenrats möglich. Die Bestimmungen der Reisekostenordnung können als Anhaltspunkt für die Bemessung der Erstattung herangezogen werden.
2. Reisen von Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen und der Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, gelten als Dienstreisen im Sinne der RKO. Sie bedürfen der Genehmigung durch den Vorgesetzten (§ 3 und die Ausführungsbestimmungen dazu), soweit dafür nach § 36 Abs. 1 Satz 4 des Mitarbeitervertretungsgesetzes¹ (MVG) nicht das Dekanatamt oder der Oberkirchenrat zuständig sind. Die Genehmigung der Dienstreise und die Benutzung des vorgesehenen Verkehrsmittels dürfen nicht versagt werden, wenn die Mitarbeitervertretung dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben und der Wahrnehmung ihrer Befugnisse nach pflichtgemäßem Ermessen für erforderlich halten durfte. Die Mitglieder erhalten die Reisekostenvergütungen in entsprechender Anwendung der RKO (§ 36 MVG¹, § 26 SchwBG).

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Dienstreisender ist, wer eine Dienstreise oder einen Dienstgang (Absätze 2 und 3) ausführt.
- (2) Dienstreisen im Sinne dieser Verordnung sind angeordnete oder genehmigte Reisen zur Wahrnehmung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes.
- (3) Dienstgänge im Sinne dieser Verordnung sind angeordnete oder genehmigte Gänge und Fahrten am Dienst- oder Wohnort, die zur Wahrnehmung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte erforderlich sind.

¹ Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 420 u. 421 dieser Sammlung.

(4) Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen zwischen Inland und Ausland sowie im Ausland.

Zu § 2 (Begriffsbestimmungen):

Dienstort im Sinne von § 2 ist die politische Gemeinde, in der die Dienststätte des Dienstreisenden gelegen ist.

1. Reisen zu Partnergemeinden

Reisen zum Besuch von Partnergemeinden sind keine Dienstreisen im Sinne der Reisekostenordnung. Reisen zum Besuch von Partnergemeinden aus dienstlichem Anlaß können einmal im Jahr bis zur Dauer von fünf Tagen als Dienstreise anerkannt werden.

2. Vorstellungsreisen

Bewerbern, die zur Vorstellung aufgefordert werden, sind auf Antrag die entstandenen Fahrtkosten nach § 6 Abs. 1 zu erstatten. Wurde das privateigene Kraftfahrzeug benutzt, ist § 7 Abs. 4 anzuwenden. Wird am auswärtigen Vorstellungsort eine Übernachtung erforderlich, erhält der Bewerber auf Antrag Übernachtungsgeld in sinngemäßer Anwendung von § 10 Abs. 2. Ein Tagegeld wird nicht gewährt.

§ 3

Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen

(1) Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Genehmigung durch den jeweiligen Vorgesetzten. Dabei ist in Zweifelsfällen auch festzulegen, welche Verkehrsmittel für die Dienstreise benutzt werden dürfen. Nachträgliche Genehmigungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen erteilt.

(2) Dienstreisen innerhalb des Dienstbereichs können auch allgemein z. B. durch Geschäftsordnung, Dienstvertrag, Dienstanweisung, Jahresverfügung oder Anerkennung nach § 21 genehmigt werden.

(3) Für Dienstgänge gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

(4) Auslandsdienstreisen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Anstellungsträgers.

Zu § 3 (Genehmigung):

1. Bei der Genehmigung ist abzuwägen, ob die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel oder eines privateigenen Kraftfahrzeugs wirtschaftlicher ist.
2. Dienstbereich im Sinne von § 3 Abs. 2 ist der geographische Bereich, in dem der Dienstreisende regelmäßig Dienstgeschäfte zu erledigen hat. Er kann unter Umständen über den unmittelbaren Bereich einer Kirchengemeinde oder eines Kirchenbezirks hinausgehen.
3. Die Zuständigkeit für die Genehmigung der Dienstreisen und Dienstgänge ergibt sich, wenn dies nicht ausdrücklich geregelt ist, aus dem Organisationsstatut der Dienststelle.

Abschnitt II

Dienstreisen in Regelfällen

§ 4

Anspruch auf Reisekostenvergütung

(1) Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlaßten Mehraufwendungen. Bei einer Dienstreise, die entsprechend ihrer Anordnung oder Genehmigung an der Wohnung angetreten oder beendet wird, besteht der dienstlich veranlaßte Mehraufwand für die Fahrtkostenerstattung bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel (§ 6) oder die Fahrtkostenerstattung bei Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge (§ 7) in der Entfernung von oder bis zur Wohnung. Im übrigen bestimmt Art und Umfang der Reisekostenvergütung ausschließlich diese Verordnung.

(2) Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise oder des Dienstgangs zur Wahrnehmung des Dienstgeschäftes notwendig waren.

(3) Reisekosten, die von dritter Seite für dieselbe Dienstreise oder denselben Dienstgang erstattet werden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen. § 12 bleibt unberührt.

(4) Bei Dienstreisen oder Dienstgängen für eine auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Anstellungsträgers wahrgenommene Nebentätigkeit hat der Dienstreisende nach dieser Verordnung nur insoweit Anspruch auf Reisekostenvergütung, als die Stelle, für die die Nebentätigkeit ausgeübt wird, keine Auslagerenerstattung zu gewähren hat.

(5) Der Anspruch auf Reisekostenvergütung entfällt, wenn er nicht innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstgangs bei der zuständigen Dienststelle schriftlich geltend gemacht wird. Die Frist kann durch die Dienststellenleitung abgekürzt werden.

Zu § 4 (Anspruch)

1. Notwendige Mehraufwendungen einer Dienstreise sind solche Aufwendungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem dienstlichen Auftrag stehen und die unvermeidbar sind, um diesen Auftrag durchzuführen, oder deren Vermeidung dem Dienstreisenden billigerweise nicht zugemutet werden kann. Bei der Erledigung von Dienstgeschäften auf dem Weg zur oder von der Dienststelle können nur die Mehrkosten abgerechnet werden, die zum Beispiel durch einen notwendig werdenden Umweg entstehen. Die Kosten, die dem Dienstreisenden durch die Fahrt von der Wohnung zur Arbeitsstätte ohnehin entstanden wären, können nicht abgerechnet werden. Bei Mitarbeitern mit zwei Wohnsitzen ist für die Reisekostenabrechnung nur der Wohnsitz maßgebend, von dem aus der Dienstreisende regelmäßig seiner Beschäftigung nachgeht und nicht der Wochenendwohnsitz.

2. a) Der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz ist bei Anordnung oder Genehmigung sowie bei der Durchführung von Dienstreisen im besonderen zu beachten.
- b) Dienstreisen sind in der Regel
 - in den Monaten April bis September von 6.00 Uhr an
 - in den Monaten Oktober bis März von 7.00 Uhr an,
 anzutreten, wenn hierdurch die Höhe der Reisekostenvergütung beeinflusst wird, insbesondere weil die Abreise am Vortag vermieden oder die Rückkehr an demselben Tag ermöglicht wird, es sei denn, daß besondere Umstände einen späteren Antritt der Dienstreise rechtfertigen. Eine Rückreise am Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts ist in der Regel noch zumutbar, wenn der Dienstreisende die Reise bis 24.00 Uhr beenden kann.
3. Für den Nachweis der Auslagen genügt in der Regel die Versicherung des Dienstreisenden in der Reisekostenabrechnung. Ein belegmäßiger Nachweis ist jedoch zu erbringen bei Anträgen auf
 - a) Erstattung von Fahrtkosten beim Benutzen von in § 6 Abs. 2 genannten nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z. B. Taxi);
 - b) Gewährung eines Zuschusses zum Tagegeld – § 9 Abs. 5 –;
 - c) Erstattung von Mehrkosten der Übernachtung – § 10 Abs. 3 –;
 - d) Erstattung von Auslagen für Verpflegung und Unterkunft bei Dienstreisen bis zu sechs Stunden Dauer, bei Dienstreisen zum Wohnort und bei Dienstgängen – § 14 –;
 - e) Erstattung privat erworbener Bahnfahrkarten für außerhalb Baden-Württembergs beginnende oder endende Fahrten.
4. Dem Dienstreisenden kann auf seinen Antrag eine angemessene Abschlagszahlung auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden; Abschlagszahlungen von weniger als 75 Euro sollten unterbleiben.

§ 5

Art der Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung umfaßt

1. Fahrkostenerstattung (§§ 6 bis 7 a),
2. Tagegeld (§ 9),
3. Übernachtungsgeld (§ 10),
4. Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 11),
5. Erstattung von Nebenkosten (§ 13),
6. Erstattung von Auslagen bei Dienstreisen bis zu sechs Stunden Dauer, bei Dienstreisen zum Wohnort und bei Dienstgängen (§ 14),

7. Erstattung von Auslagen für Reisevorbereitungen (§ 15),
8. Pauschvergütung (§ 17),
9. Aufwandsvergütung (§ 17 a).

§ 6

Fahrtkostenerstattung bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

(1) Für Dienstreisen und Dienstgänge sind grundsätzlich regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen (vgl. jedoch § 7 Abs. 1). Für die dabei zurückgelegten Strecken werden die notwendigen Fahrtkosten erstattet. Dabei werden berücksichtigt:

- a) Bei Benutzung der Bundesbahn II. Klasse;
für einfache Entfernungen über 200 km I. Klasse;
- b) bei Flugzeugbenutzung Touristenklasse;
- c) bei Schlafwagenbenutzung Doppelbettklasse.

(2) Kosten einer höheren Klasse werden nur ersetzt, wenn zwingende Gründe für deren Benutzung vorlagen; dies gilt auch für die Kosten eines nicht regelmäßig verkehrenden Verkehrsmittels.

Zu § 6 (Fahrtkostenerstattung bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel):

1. Zu den Fahrtkosten gehören auch notwendige Auslagen für
 - a) Fahrten am Geschäftsort;
 - b) Bettkarten bei Benutzung eines Schlafwagens;
 - c) Platzkarten;
 - d) Befördern des auf der Reise mitgeführten dienstlichen und persönlichen Gepäcks;
 - e) Zuschläge für zuschlagspflichtige Züge.
2.
 - a) Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten und (oder) dort beendet, so werden die Fahrtkosten von und (oder) bis zur Wohnung erstattet.
 - b) Wird die Dienstreise an der Dienststelle (Dienststätte) angetreten und (oder) beendet, so werden nur die Fahrtkosten ab bzw. bis zur Dienststelle erstattet. Die Dienstreise wird an der Dienststelle angetreten bzw. beendet, wenn diese vor bzw. nach der Erledigung des (auswärtigen) Dienstgeschäfts – wenn auch nur kurz – aufgesucht wird.
 - c) Benützt der Dienstreisende ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel und besitzt er für die Reisstrecke oder eine Teilstrecke eine persönliche Zeit-, Bezirks- oder Netzkarte, kann er insoweit keine Fahrtkostenerstattung erhalten.

3. a) Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen (z. B. Bezirks-, Netz-, Monats-, Wochen- und Rückfahrkarten, Bahncard oder Bahncard-First, ggf. Enbloc-Karten der Deutschen Bundesbahn, dazu gerechnet werden auch Ermäßigungen aufgrund persönlicher Ermäßigungstatbestände, z. B. Schwerbehindertenermäßigung) sind auszunutzen.
- b) Die Kosten für die persönlich erworbene Bahncard (oder Bahncard-Frist) können erstattet werden. Die Erstattung erfolgt während der regelmäßigen Gültigkeitsdauer einer Bahncard einmalig, in Höhe der nachweislich durch die Bahncard entstandenen Einsparungen, höchstens bis zum Preis der Bahncard. Die Kosten einer Bahncard können nur dann steuerfrei erstattet werden, wenn die entstandenen Einsparungen für die dienstlichen Fahrten mindestens dem Kaufpreis der Bahncard entsprechen. Der Nachweis ist dadurch zu erbringen, dass die Bahncard mit den Originalen der unter Einsatz der Bahncard erworbenen Fahrkarten (einschließlich der über das Großkundenrabattkonto bezogenen) eingereicht wird.
4. Zwingende Gründe im Sinne von § 6 Abs. 2 liegen insbesondere vor, wenn das Beförderungsmittel keine niedrigere Klasse führt. Sofern die Auslagen für nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (z. B. Taxi) als erstattungsfähig anerkannt werden sollen, müssen zwingende Gründe für die Benutzung vorliegen. Zwingende Gründe liegen z. B. vor, wenn
 - a) auf der zu befahrenden Strecke überhaupt kein Beförderungsmittel regelmäßig verkehrt;
 - b) das regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel so viel Verspätung hat, daß das Reiseziel damit oder mit einem weiteren regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel nicht mehr rechtzeitig erreicht werden kann;
 - c) umfangreiches oder schweres Arbeitsmaterial mitgeführt werden muß, mit dem das Fahren mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht zugemutet werden kann;
 - d) für die Rückreise nach Beendigung des Dienstgeschäfts kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel mehr verkehrt, oder wegen der fortgeschrittenen Zeit (Nacht) die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels einschließlich einer eventuellen Wartezeit nicht mehr zumutbar erscheint. Auf der Reisekostenabrechnung bzw. auf dem Genehmigungsantrag ist die Notwendigkeit zu begründen.

§ 7

Fahrtkostenerstattung bei Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge

(1) Kraftfahrzeuge dürfen für Dienstreisen und Dienstgänge nur dann benutzt werden, wenn hierdurch in erheblichem Umfang Zeit oder Kosten erspart werden oder wenn die Benutzung aus dienstlichem Interesse notwendig ist. Dabei sind in erster Linie privateigene Kraftfahrzeuge zu benutzen.

(2) Bei Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges beträgt die Kilometervergütung bei

1. Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum bis 600 ccm 25 Cent,
2. Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum von mehr als 600 ccm 35 Cent.

(3) Für die Mitnahme anderer kirchlicher Mitarbeiter oder anderer Personen aus dienstlichem Interesse hat der Kraftfahrzeughalter Anspruch auf eine Mitfahrervergütung. Sie beträgt für jeden Mitfahrer bis zu der Zahl der für das Kraftfahrzeug zugelassenen weiteren Sitzplätze 2 Cent/km.

(4) Wird für eine Fahrt, für die die Voraussetzungen nach Abs. 1 nicht vorliegen, ein privateigenes Kraftfahrzeug benutzt, so kann anstelle der Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel eine Kilometervergütung von 16 Cent gewährt werden.

(5) Wird anstelle eines privateigenen Kraftfahrzeugs das Fahrzeug einer Car-Sharing-Organisation benutzt, können die Kosten bis zur Höhe der Kilometervergütungen nach den Absätzen 2 und 4 ersetzt werden.

(6) Mit der Kilometervergütung nach den Absätzen 2 bis 5 sind alle dem Kraftfahrzeughalter aus der dienstlichen Benutzung seines privateigenen Kraftfahrzeugs erwachsenden Aufwendungen abgegolten. Unfallbedingte Sachschäden an Fahrzeugen, die nach Absatz 1 aus dienstlichem Interesse benutzt wurden, können bis zur vollen Höhe ersetzt werden. In allen anderen Fällen (Absatz 4) können bis zu 332,34 Euro ersetzt werden.

(7) Der Halter eines dienstlich anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs hat seine Dienstfahrten (Dienstreisen und Dienstgänge) in einem Fahrtenbuch zu verzeichnen.

In diesem sind anzugeben:

- a) Tag, Ziel und Anlaß der Dienstfahrten;
- b) Zahl der zurückgelegten Dienstkilometer;
- c) Namen der mitgenommenen Personen, für die Mitfahrervergütung beansprucht wird.

Ohne diese Aufzeichnungen besteht kein Anspruch auf Kilometervergütung.

(8) Pfarrer im Gemeindedienst brauchen für dienstliche Fahrten kein Fahrtenbuch zu führen, wenn sie anstelle der Kilometervergütung nach den Absätzen 2 bis 4 und § 7 a eine vom Oberkirchenrat festzusetzende pauschale Reisekostenentschädigung erhalten.

Zu § 7 (Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs):

Zu Abs. 1–3:

1. Eine Vergütung nach § 7 Abs. 2 kann gemäß § 7 Abs. 1 dann gewährt werden, wenn
 - a) die Dienstreise an einen Ort führt, der mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer zu erreichen ist,
 - b) auf der Hin- und/oder Rückfahrt mindestens eine Person aus dienstlichen Gründen mitgenommen wird und hierdurch an anderer Stelle Kosten eingespart werden können,
 - c) durch die Benutzung des Kraftfahrzeugs eine so erhebliche Zeitersparnis eintritt, daß noch weitere Dienstgeschäfte wahrgenommen werden können, oder
 - d) aus dienstlichen Gründen umfangreiches, sperriges oder schweres Arbeitsmaterial mitgenommen werden muß und deshalb die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unzumutbar erscheint.
2. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten und dort beendet, so wird Wegstrecken- und ggf. Mitnahmeentschädigung von und bis zur Wohnung gewährt. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten und an der Dienststelle beendet (oder umgekehrt), so wird für die Fahrtkostenerstattung in der Regel nur die Wegstrecke zugrunde gelegt, die über die hinausgeht, die für die sonst nötige tägliche Fahrt zwischen Wohnung und Dienststätte hätte zurückgelegt werden müssen. Nummer 3 Buchst. b zu § 6 ist zu beachten.
3. Wird die Dienstreise an einer anderen Stelle als der Wohnung oder der Dienststelle angetreten oder beendet, so wird Wegstrecken- und ggf. Mitnahmeentschädigung von und (oder) bis zu dieser Stelle gewährt.
4. Nrn. 2 und 3 gelten bei Dienstgängen entsprechend.
5. Wegstrecken- und ggf. Mitnahmeentschädigung wird auch für die aus dienstlichen Gründen am Dienst- oder Wohnort und am Geschäftsort zurückgelegten Strecken gewährt; das gleiche gilt für Strecken von und zu der Unterkunft und zur Einnahme von Mahlzeiten am Geschäftsort sowie vom Geschäftsort zur nächstgelegenen Gaststätte oder Unterkunft, wenn eine solche am Geschäftsort nicht vorhanden ist oder aus triftigen Gründen nicht benutzt werden kann.

Zu Abs. 4:

Besitz der Dienstreisende eine Bahncard, kann im Falle einer PKW-Benutzung ohne triftigen Grund die Wegstreckenentschädigung nach § 7 Abs. 4 maximal bis zu der Höhe gewährt werden, in der Fahrtkosten bei der Verwendung einer Bahncard erstattet würden.

Zu Abs. 6 (Schadensersatz bei Unfall):

1. Schäden an privateigenen Kraftfahrzeugen, die auf einer Dienstfahrt im Sinne des § 7 Abs. 1 entstanden, sind grundsätzlich in voller Höhe zu erstatten. In allen anderen Fällen kann Ersatz für unfallbedingte Sachschäden an Kraftfahrzeugen nur bis zum Betrag von 332,34 Euro gewährt werden. Der erstattungsfähige Betrag ist nicht zu mindern, wenn der Schaden fahrlässig herbeigeführt wurde. Bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz wird kein Ersatz geleistet.

2. Kann das eigene Kraftfahrzeug, das auf einer Dienstfahrt nicht durch Verschulden eines Dritten beschädigt oder zerstört wurde, während der Dauer der Reparatur oder der Zeit bis zur Anschaffung eines Ersatzfahrzeugs nicht benutzt werden, kann vom Mitarbeiter ein entsprechendes Kraftfahrzeug angemietet werden, wenn er zur Ausübung seines Dienstes darauf angewiesen ist und die Benutzung eines Taxis (vgl. Ausführungsbestimmungen zu § 6 Nr. 5) nicht wirtschaftlicher oder zweckmäßiger wäre. Die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeugs werden zu dem Teil ersetzt, der auf dienstlich gefahrene Wegstrecke entfällt. Die Mietdauer sollte vierzehn Tage nicht überschreiten.

Zu Abs. 7 (Fahrtenbuch):

Das Fahrtenbuch dient als Nachweis für die Steuerfreiheit der Kilometervergütung. Die Führung eines Fahrtenbuches ist, von den Fällen des Abs. 8 abgesehen, zwingend. Nur bei gelegentlicher Benutzung eines nicht dienstlich anerkannten Kraftfahrzeugs kann Einzelabrechnung erfolgen. Die Gemeindepfarrer übergeben ihr Fahrtenbuch vierteljährlich der Kirchlichen Verwaltungsstelle zur rechnerischen Feststellung der dienstlich zurückgelegten Fahrstrecken. Die sachliche Richtigkeit der Aufzeichnungen ist durch das Dekanatamt zu bestätigen. Die anderen kirchlichen Mitarbeiter legen ihr Fahrtenbuch vierteljährlich der für sie zuständigen Abrechnungsstelle über ihre Vorgesetzten vor. Ein etwa zustehendes Tage- oder Übernachtungsgeld ist gesondert zu beantragen. Fahrten, für die eine Kilometervergütung nach Abs. 5 beansprucht wird, sind im Fahrtenbuch besonders zu begründen.

Zu Abs. 8 (Pauschale für Gemeindepfarrer):

Mit der Inanspruchnahme der pauschalen Reisekostenentschädigung sind alle Fahrten, auch solche, die gelegentlich über den unmittelbaren Dienstbereich hinausgehen, z. B. zum Dekanatamt, zur Kirchlichen Verwaltungsstelle bzw. zu Krankenbesuchen oder bei Kanzeltausch, abgegolten. Eine zusätzliche Vergütung dieser Fahrten neben der Pauschalentschädigung ist nicht möglich.

Dagegen können Fahrten, die im Rahmen eines zusätzlichen Dienstauftrags anfallen, gesondert über das Fahrtenbuch abgerechnet werden, da diese Fahrten nicht unmittelbar mit dem Dienstauftrag als Gemeindepfarrer zusammenhängen.

§ 7 a

Fahrtkostenerstattung bei Benutzung von Fahrrädern

Für Entfernungen, die mit dem Fahrrad zurückgelegt werden, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung von 4 Cent/km gewährt.

Zu § 7 a (Benutzung eines Fahrrads):

Die Anordnung von Dienstreisen mit dem Fahrrad ist nur möglich, wenn dies der Dienstreisende selbst so beantragt hat. Im Blick auf die Fürsorgepflicht des Anstellungsträgers ist ergänzend eine Genehmigung zur Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel bzw. des Kraftfahrzeugs auszusprechen.

§ 8**Dauer der Dienstreise**

Die Dauer der Dienstreise ist die Zeit zwischen der Abreise und der Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise von der Dienststätte oder einer anderen Stelle aus angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.

§ 9**Tagegeld**

Für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise beträgt das Tagegeld zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung 24 Euro. Bei einer Dienstreise, welche nicht länger als einen vollen Kalendertag dauert, sowie für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld bei einer Dienstreisedauer

- a) von mindestens 8 Stunden 6 Euro
- b) von mindestens 14 Stunden 12 Euro.

Zu § 9 (Tagegeld)

Die Höhe der Tagegelder richtet sich nach der Dauer der Dienstreise oder des Dienstganges am jeweiligen Kalendertag. Werden an einem Kalendertag mehrere Dienstreisen durchgeführt, sind die Abwesenheitszeiten an diesem Kalendertag zusammenzurechnen.

§ 10**Übernachtungsgeld**

- (1) Übernachtungsgeld wird bei einer mindestens zwölfstündigen Dienstreise gewährt, wenn diese sich über mehrere Kalendertage erstreckt oder bis drei Uhr angetreten worden ist. Übernachtungsgeld wird nicht für eine Nacht gewährt, in der die Dienstreise nach drei Uhr angetreten oder vor drei Uhr beendet worden ist.
- (2) Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 Euro. Höhere Übernachtungskosten werden im notwendigen Umfang erstattet. Durch Verwaltungsvorschrift wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Übernachtungskosten notwendig sind.
- (3) Übernachtungskosten, welche die Kosten von Mahlzeiten einschließen, sind vorab für das Frühstück um 20 v.H., für das Mittagessen um 50 v.H. und für das Abendessen um 30 v.H. des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag zu kürzen.
- (4) Ein Übernachtungsgeld wird nicht gewährt, wenn nächtliche Dienstgeschäfte zu den regelmäßigen Dienstaufgaben gehören und deswegen keine Unterkunft in Anspruch genommen werden kann.

§ 11

Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

Dauert der Aufenthalt an einem auswärtigen Geschäftsort ununterbrochen länger als sieben Tage, so wird vom achten Tage an dieselbe Vergütung gewährt, die von diesem Tage an bei einer Abordnung zu gewähren wäre (§ 25). Aufenthaltstage sind alle Tage zwischen dem Hinreisetag und dem Rückreisetag.

Zu § 11 (Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort):

Ein längerer Aufenthalt an demselben Geschäftsort liegt auch dann vor, wenn dort nicht ein (längeres) einheitliches Dienstgeschäft, sondern mehrere (kürzere) Dienstgeschäfte erledigt werden, oder die Notwendigkeit eines längeren Aufenthaltes nicht von vornherein feststand.

Bei der Berechnung der Aufenthaltsdauer zählen auch Sonn- und Feiertage, allgemein dienstfreie sowie Urlaubs- und Krankheitstage zwischen Anreise- und Rückreisetag.

§ 11 findet bei täglicher Rückkehr an den Wohnort keine Anwendung (siehe § 17).

§ 12

Einbehaltung bzw. Kürzung des Tage- und Übernachtungsgeldes und der Vergütung nach § 11

(1) Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, ist

1. von dem Tagegeld (§ 9) für das Frühstück 20 vom Hundert, für das Mittagessen 50 vom Hundert und für das Abendessen 30 vom Hundert
2. von der Vergütung nach § 11 für das Frühstück 15 vom Hundert, für das Mittagessen 30 vom Hundert und für das Abendessen 20 vom Hundert,

mindestens jedoch für jede Mahlzeit ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung einzubehalten. Das gleiche gilt, wenn von dritter Seite Verpflegung bereitgestellt wird, und das Entgelt für sie in den erstattbaren Fahr- oder Nebenkosten enthalten ist.

(2) Erhält der Dienstreisende Unterkunft zu Lasten kirchlicher oder anderer öffentlicher Mittel oder werden die Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen oder Schiffskabinen erstattet, wird Übernachtungsgeld (§ 10) nicht gewährt; die Vergütung nach § 11 wird um fünfunddreißig vom Hundert gekürzt.

(3) Die Absätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn der Dienstreisende unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung oder Unterkunft ohne wichtigen Grund nicht in Anspruch nimmt.

Zu § 12 (Einbehaltung bzw. Kürzung von Tage- und Übernachtungsgeld):

Fällt kein Tagegeld an, sind die jeweiligen Sachbezugswerte steuerpflichtiges Arbeitsentgelt.

Sind die Kosten der Verpflegung mit den Fahrtkosten (z. B. bei Flug- und Schiffsreisen) oder mit den Nebenkosten (z. B. durch Teilnehmergebühren) abgegolten, so ist ebenfalls der Einbehalt der Sachbezugswerte beim Tagegeld nach § 12 Abs. 1 Satz 1 vorzunehmen. Fällt keine Erstattung an, sind die jeweiligen Sachbezugswerte steuerpflichtiges Arbeitsentgelt.

§ 13

Nebenkosten

Zur Wahrnehmung des Dienstgeschäftes notwendige Auslagen, die nicht nach §§ 6 bis 12 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.

Zu § 13 (Nebenkosten):

1. Nebenkosten im Sinne von § 13 sind Auslagen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen und notwendig sind, um den dienstlichen Auftrag überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können und die nicht zu den nach den §§ 6 bis 12 erstattungsfähigen Kosten gehören.
2. Nebenkosten sind notwendige Auslagen des Dienstreisenden insbesondere für
 - a) das gesonderte Befördern oder Versenden des notwendigen dienstlichen oder persönlichen Gepäcks, soweit das Mitführen nicht möglich oder nicht zumutbar ist;
 - b) die Mitnahme des notwendigen dienstlichen oder persönlichen Gepäcks mit einem Gewicht von mindestens 50 kg bei Benutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs: je volle 50 kg werden 2 Cent/km gewährt;
 - c) die Gepäckaufbewahrung und die Gepäckversicherung, sofern dies nach den Umständen der Reise erforderlich ist;
 - d) das Bestellen von Zimmern und Bettkarten;
 - e) das Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen, Museen und dergleichen sowie das Entgelt für Teilnehmerkarten für Tagungen oder Versammlungen, sofern der Besuch oder die Teilnahme dienstlich angeordnet ist;
 - f) Post-, Telegramm- und Fernsprechgebühren, die durch die Ausführung des Dienstgeschäfts entstanden sind;
 - g) Parkgebühren.
3. Keine Nebenkosten sind insbesondere Auslagen für
 - a) Reiseausstattung (Koffer, Taschen usw.)
 - b) Stadtpläne, Fahrpläne;
 - c) Trinkgelder, Geschenke;
 - d) Ersatzbeschaffung oder Reparatur auf der Reise beschädigter oder verloren gegangener Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke.

§ 14

Auslagen bei Dienstgängen und bei Dienstreisen zum Wohn- oder Dienstort

(1) Bei Dienstgängen stehen dem Dienstreisenden Fahrtkostenerstattung, Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§§ 6, 7 und 7 a) sowie Nebenkostenerstattung (§ 13) zu. Daneben werden die nachgewiesenen notwendigen Auslagen für Unterkunft und bei Dienstgängen von mindestens acht Stunden Dauer die nachgewiesenen notwendigen Auslagen für Verpflegung unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis bis zur Höhe des Tagegeldes bei einer Dienstreise von gleicher Dauer erstattet. Als häusliche Ersparnis sind für das Frühstück 20 vom Hundert, für das Mittagessen 50 vom Hundert und für das Abendessen 30 vom Hundert des Tagegeldes bei Dienstreisen mit einer Abwesenheitsdauer von acht Stunden am Kalendertag zu berücksichtigen.

(2) Bei einer Dienstreise nach dem Wohn- oder Dienstort wird für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort kein Tage- oder Übernachtungsgeld gewährt; notwendige Auslagen werden wie bei einem Dienstgang (Abs. 1) erstattet.

§ 15

Auslagen für Reisevorbereitungen

Wird eine Dienstreise oder ein Dienstgang aus Gründen, die der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so werden die durch die Vorbereitung entstandenen, nach dieser Verordnung erstattungsfähigen Auslagen ersetzt.

Zu § 15 (Auslagen für Reisevorbereitungen):

1. Gründe, die der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, können dienstlicher (ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten u. a.), persönlicher (Krankheit, Unfall, schwere Erkrankung eines Angehörigen usw.) oder sonstiger Art (z. B. Streik, Naturkatastrophe) sein.
2. Notwendige und erstattungsfähige Auslagen für Reisevorbereitungen können u. a. sein
 - a) die Zimmerbestellung oder -abbestellung;
 - b) ein nicht in Anspruch genommenes Hotelzimmer;
 - c) Bearbeitungsgebühren für die Erstattung von Fahrtkosten und dergleichen.

§ 16

Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen (§ 2 Abs. 4) in die an die Bundesrepublik angrenzenden Länder werden wie Inlandsreisen entschädigt. Bei anderen Auslandsdienstreisen werden die notwendigen nachgewiesenen Auslagen erstattet. In besonders begründeten Fällen kann auch ein Reisekostenersatz nach den für Beamte des Landes Baden-Württemberg geltenden Bestimmungen bei der Genehmigung der Dienstreise (§ 3 Abs. 4) zugesagt werden.

Abschnitt III Dienstreisen in Sonderfällen

§ 17

Regelmäßiger Reisedienst

Bei regelmäßigen oder gleichartigen Dienstreisen oder Dienstgängen von Mitarbeitern kann mit Genehmigung des Oberkirchenrats anstelle der Reisekostenvergütung im Sinne des § 5 Nr. 1 bis 6 oder Teilen davon eine Pauschalvergütung gewährt werden, die nach dem Durchschnitt der in einem bestimmten Zeitraum sonst anfallenden Einzelvergütungen zu bemessen ist.

Zu § 17 (Pauschvergütung):

Eine Pauschvergütung darf ausschließlich zum Zweck der Verwaltungsvereinfachung festgesetzt werden und muß ihrer Höhe nach den in einem bestimmten Zeitraum sonst anfallenden Einzelvergütungen entsprechen.

§ 17 a

Aufwandsvergütung

(1) Ist erfahrungsgemäß zu erwarten, daß dem Dienstreisenden geringere Aufwendungen für Verpflegung oder Unterkunft als allgemein entstehen, wird anstelle des Tage- und Übernachtungsgelds eine Aufwandsvergütung entsprechend den notwendigen Mehrauslagen gewährt. Die Aufwandsvergütung beträgt mindestens drei Viertel der Sätze nach § 9 Abs. 1 bis 3, § 10 Abs. 2 und § 12.

(2) Für welche Mitarbeiter oder Gruppen von Mitarbeitern im einzelnen Absatz 1 Anwendung findet, bestimmt der Oberkirchenrat.

Zu § 17 a (Aufwandsvergütung):

Die Bestimmungen des § 17 a gehen davon aus, daß Mitarbeitern mit regelmäßigem Reisedienst bei Dienstreisen innerhalb ihres Dienstbereichs erfahrungsgemäß häufig geringere Aufwendungen für Verpflegung und Unterkunft entstehen als bei anderen Dienstreisen. § 17 a findet insbesondere Anwendung auf

- a) Mitarbeiter, deren Dienstbereich sich auf das Gebiet einer Kirchengemeinde (Gesamtkirchengemeinde), eines Kirchenbezirks oder mehrerer Kirchenbezirke erstreckt und zu deren Dienstauftrag regelmäßiger Reisedienst in diesem Bereich gehört (z. B. Bezirksjugendreferenten, Mitarbeiter in der Jugendarbeit auf Gemeindeebene, hauptamtliche Jugend- und Bezirksjugendpfarrer, Diakone, Gemeindegewerkschaften usw.);
- b) Mitarbeiter mit regelmäßiger Diensttätigkeit bei Außenstellen, Nebenstellen o. ä. (Beratungsstellen, Diakonische Bezirksstellen);
- c) Mitarbeiter, deren Dienstbereich sich auf das Gebiet der Landeskirche erstreckt, bei häufigen Dienstreisen an denselben Ort (z. B. Häuser und Einrichtungen der betreffenden kirchlichen Einrichtung);
- d) § 17 a kann auch für Mitarbeiter sinngemäß angewandt werden, die aufgrund ihres Amtes oder der besonderen Art ihrer Tätigkeit von privater Stelle Unterkunft oder Verpflegung erhalten.

Bei den Fällen a) bis c) muß es sich um regelmäßig wiederkehrende Dienste handeln. Fahrten, die aufgrund von Einzelanforderungen stattfinden, fallen nicht unter § 17 a, auch wenn sie wiederholt erfolgen (z. B. Kirchl. Verwaltungsstellen). Aufgrund der Vielfalt der kirchlichen Arbeit und der Vielgestaltigkeit des kirchlichen Dienstes ist es nicht möglich, eine abschließende Aufstellung der Mitarbeiter oder Gruppen von Mitarbeitern zu erstellen, auf welche § 17 a Anwendung findet. Dies ist vom zuständigen Aufsichts- bzw. Leitungsorgan allgemein oder im Einzelfall unter Berücksichtigung der vorstehenden Ausführungen festzulegen.

Ist zweifelhaft, ob § 17 a Anwendung findet, ist die Entscheidung des Oberkirchenrats einzuholen.

§ 18

Reisekosten für Leiter und Betreuer bei Freizeiten, Tagungen und Lehrgängen

Mitarbeiter, die als Leiter, Referenten, Lehrkräfte oder Betreuer dienstlich an Freizeiten, Tagungen, Lehrgängen oder ähnlichen Veranstaltungen, die länger als 48 Stunden dauern, teilnehmen müssen, sollen grundsätzlich freie Verpflegung und Unterkunft erhalten.

Zu § 18 (Freizeiten, Tagungen, Lehrgänge):

Die in § 18 genannten Mitarbeiter erhalten freie Verpflegung und Unterkunft, § 12 Abs. 1 ist anzuwenden. Bei Freizeiten, Tagungen und Lehrgängen bis zu 48 Stunden sind die §§ 9 bis 12 anzuwenden, ggf. auch § 17, wenn diese innerhalb des Dienstbereichs stattfinden.

§ 19

Kommissionen und Dienstbesprechungen

Soweit bei Sitzungen von Kommissionen oder Arbeitsgruppen, bei Dienstbesprechungen und ähnlichen Zusammenkünften, die von kirchlichen Dienststellen einberufen werden, unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt wird, entfällt das Tagegeld.

Zu § 19 (Kommissionen, Dienstbesprechungen, Fachausschüsse):

Hierunter fallen vor allem Zusammenkünfte im Bereich der Landeskirche, wenn die Kosten für die Verpflegung zu Lasten kirchlicher Mittel gehen. Ist der Ort der in Absatz 1 aufgeführten Veranstaltungen vom Dienstort so weit entfernt, daß bei der An- bzw. Rückreise die Einnahme einer Zwischenmahlzeit notwendig wird, kann ein Teiltagegeld nach § 9 gewährt werden.

Erstreckt sich die Veranstaltung über mehrere Tage, entfällt für die Tage zwischen An- und Abreisetag das Tage- und ggf. das Übernachtungsgeld. Die jeweiligen Sachbezugswerte sind ggf. steuerpflichtiges Arbeitsentgelt.

Ist die Bereitstellung von unentgeltlicher Verpflegung nicht möglich, gelten §§ 9 und 12.

§ 20

Fahrtkosten zwischen Wohnung und Dienststätte

- (1) Die Fahrtkosten zwischen Wohnung und Dienststätte sind grundsätzlich vom Mitarbeiter zu tragen.
- (2) Für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem dienstlichem Anlaß können die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet werden.
- (3) Für Katecheten und andere Lehrkräfte im Religionsunterricht, deren Dienstauftrag sich auf mehrere Schulen erstreckt, ist jeweils zum Schuljahresbeginn schriftlich festzuhalten, welche Schule die regelmäßige Dienststätte ist, d. h. an welcher Schule in Anbetracht des Stundenplans der Dienstauftrag überwiegend ausgeführt wird. Wird an keiner Schule wenigstens die Hälfte der im Dienstauftrag festgelegten Unterrichtsstunden erteilt, gilt als regelmäßige Dienststätte die der Wohnung am nächsten gelegene Schule.

Aufgrund der vorgenannten Festsetzung ist eine Fahrtkostenvergütung nach § 6, § 7 oder § 7 a für alle Fahrten möglich, die zur Erteilung des Unterrichts an einer weiteren Schule als der regelmäßigen Dienststätte notwendig sind. Aufwendungen für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte gehören zu den Aufwendungen der privaten Lebensführung und können nicht als Reisekosten erstattet werden. Bei der Ermittlung der zu vergütenden Fahrkilometer ist deshalb nur der zurückzulegende Umweg in Anrechnung zu bringen.

- (4) Katecheten und andere Lehrkräfte im Religionsunterricht, die einen vom Schuldekan angeordneten Vertretungsdienst wahrnehmen, erhalten unabhängig davon, ob sich dieser Dienstauftrag auf mehrere Schulen erstreckt, bis zur Dauer eines Schuljahres alle dafür notwendigen Fahrtkosten nach § 6, § 7 bzw. § 7 a erstattet. Satz 1 gilt auch für die in Abs. 3 Satz 1 genannten Mitarbeiter, wenn deren Gesamtdienstauftrag 8 Wochenstunden oder weniger umfaßt.

Zu § 20 (Fahrtkosten zwischen Wohnung und Dienststätte):

Zu Abs. 1 bis 3:

Dienststätte bzw. regelmäßige Dienststätte nach § 20 Absatz 1 und 2 ist – mit Ausnahme der Fälle des Absatzes 3 – die steuerrechtliche Erste Tätigkeitsstätte. Diese ist dienst- oder arbeitsvertraglich festzulegen oder dienstrechtlich entsprechend zuzuweisen. Dies ist zu dokumentieren.

Fehlt eine Zuordnung des Arbeitgebers oder Dienstherrn ist im Rahmen einer Prognoseentscheidung darauf abzustellen, ob der Mitarbeitende eine bestimmte Dienststätte typischerweise

- arbeitstäglich aufsucht oder
- dort zwei volle Arbeitstage pro Arbeitswoche beruflich tätig werden soll oder
- mit mindestens 1/3 seiner vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit beruflich tätig werden soll.

Erfüllen mehrere Tätigkeitsstätten diese Anforderungen, so ist die der Wohnung des Mitarbeiters nächstgelegene Tätigkeitsstätte Dienststätte im Sinne der Vorschrift.

Zu Abs. 3:

1. Aufwendungen für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte können einmal pro Arbeitstag im Rahmen der steuerlichen Möglichkeiten als Werbungskosten beim Finanzamt geltend gemacht werden. Soweit die entsprechenden Voraussetzungen vorliegen, z.B. ein Dienst am Abend oder am arbeitsfreien Wochenende oder eine um mindestens vier Stunden unterbrochene regelmäßige Arbeitszeit, gilt dies auch für zusätzliche Fahrten zur regelmäßigen Arbeitsstätte.
2. Keine „reine Dienstfahrt“ liegt vor, wenn eine der weiteren Schulen direkt von der Wohnung aus angefahren wird bzw. umgekehrt. Für die Berechnung der zu entschädigenden Fahrstrecke ist zunächst die zurückgelegte Entfernung zwischen der Wohnung und dem ersten Geschäftsort sowie zwischen dem letzten Geschäftsort und der Wohnung festzustellen. Übersteigt diese die Fahrkilometer des direkten Wegs zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte, werden die Mehrkilometer als dienstlich erforderlicher Mehraufwand nach § 7 Abs. 2 und 3 oder § 7a erstattet. Die Berechnung ist auch für die Tage durchzuführen, an denen keine Fahrt zur regelmäßigen Dienststätte erfolgte.
3. Mit der Bezeichnung „mehrere Schulen“ ist auf örtlich getrennte Schulen abgehoben. § 7 Abs. 1 ist zu beachten. Die Frage ob die jeweiligen Schulen getrennten Schulleitungen unterstehen, ist für die Erstattung von Fahrtkosten nicht von Belang.

Zu Abs. 4:

1. Es werden grundsätzlich nur die Kosten für die notwendigen Fahrten erstattet. Bei mehreren Fahrten am Tag ist daher die Notwendigkeit nach pflichtgemäßem Ermessen zu prüfen. Notwendig sind zum Beispiel Fahrten zum Nachmittagsunterricht, zu Dienstbesprechungen, Elternabenden, Lehrerkonferenzen und Schulveranstaltungen, wenn zwischen den einzelnen Unterrichtsstunden bzw. Veranstaltungen eine Unterbrechung von mehr als vier Stunden liegt oder diese grundsätzlich außerhalb der normalen Unterrichtszeit stattfinden.
2. Besteht zwischen dem Mitarbeiter und der auszahlenden Rechtsperson (z. B. Kirchengemeinde, Kirchenbezirk) kein Arbeits- oder Dienstverhältnis, wird die Fahrtkostenerstattung nach Abs. 4 einkommensteuerpflichtig ausgezahlt. Der betreffende Mitarbeiter ist bei jeder Auszahlung durch Vermerk im Fahrtenbuch und/oder auf dem Auszahlungsbeleg darauf hinzuweisen.
In allen anderen Fällen ist der ausbezahlte Betrag der Lohnsteuer zu unterwerfen.

Abschnitt IV

Anerkennung und Beschaffung von Kraftfahrzeugen

§ 21

Dienstliche Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge

Benötigt ein Mitarbeiter zur Ausübung seines Dienstes ein Kraftfahrzeug, so kann ein privateigenes Kraftfahrzeug als dienstlich notwendig anerkannt werden. Zuständig hierfür ist bei Dekanen und Pfarrern der Oberkirchenrat, bei anderen Mitarbeitern der für sie zuständige Anstellungsträger. Die Anerkennung ist widerruflich; sie kann auch zeitlich begrenzt oder auf eine bestimmte Aufgabe beschränkt werden.

Zu § 21 (Dienstliche Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge):

1. Dienstlich anerkannte privateigene Kraftfahrzeuge sind Fahrzeuge, deren Haltung von dem zuständigen kirchlichen Aufsichtsorgan auf Antrag als dienstlich notwendig anerkannt worden ist. Zuständig für die Anerkennung ist bei Mitarbeitern der Kirchengemeinde der Kirchengemeinderat, für Mitarbeiter des Kirchenbezirks der Kirchenbezirksausschuß.
2. Bei der Entscheidung über die dienstliche Anerkennung eines privateigenen Kraftfahrzeugs ist eine verantwortliche Prüfung der Notwendigkeit der Motorisierung erforderlich, wobei vor allem die Bedürfnisfrage und die wirtschaftliche Vertretbarkeit zu beachten ist. Die Notwendigkeit kann mit dem Hinweis auf die allgemeine Erleichterung, die die Benutzung von Kraftfahrzeugen mit sich bringt, nicht ausreichend begründet werden. Nur der Umfang oder die Art des auswärtigen geschäftsordnungsmäßigen Dienstauftrags und die sich daraus ergebende notwendige dienstliche Inanspruchnahme des privateigenen Kraftfahrzeugs kann die dienstliche Anerkennung des Kraftfahrzeugs begründen.

3. Mit der Anerkennung ist auch der Dienstbereich, in dem das anerkannte privateigene Kraftfahrzeug dienstlich genutzt werden darf, festzulegen. Dabei kann auch die generelle Genehmigung nach § 3 Abs. 2 erteilt werden.
4. Der Oberkirchenrat hat für alle Pfarrstellen, ständigen Pfarrverwesereien und Vikariate der Kirchengemeinde das dienstliche Bedürfnis für die Haltung eines privateigenen Kraftfahrzeugs anerkannt. Diese Anerkennung schließt neben den Fahrten im unmittelbaren Dienstbereich der Gemeinde Fahrten zu Dienststellen und Einrichtungen des Kirchenbezirks, zu Vertretungsdiensten in anderen Kirchengemeinden, zu Krankenbesuchen in den für die Kirchengemeinde üblichen Krankenhäusern sowie die dienstlich notwendigen Fahrten zu den nicht kirchlichen Dienststellen im Kirchenbezirk ein.
5. Mit der Anerkennung wird die Verpflichtung übernommen,
 - a) sein privateigenes Kraftfahrzeug grundsätzlich zu Dienstfahrten im Sinne des § 7 einzusetzen,
 - b) bei Dienstfahrten andere Dienstreisende sowie im zumutbaren Umfang dienstliche Gegenstände mitzunehmen.

§ 22

Darlehen zur Anschaffung eines Kraftfahrzeugs

- (1) Zur erstmaligen Anschaffung oder zur Ersatzbeschaffung eines anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs (§ 21) kann der Anstellungsträger einem Mitarbeiter auf Antrag ein Darlehen gewähren. Zum Nachweis der wirtschaftlichen Vertretbarkeit der Anschaffung und des Betriebs kann die Vorlage eines Finanzierungsplans für die Anschaffungskosten verlangt werden.
- (2) Das Darlehen ist in der Regel zinsfrei. Es darf den Betrag von 2 600 Euro nicht übersteigen und höchstens der Höhe des Kaufpreises für das Kraftfahrzeug entsprechen. Es soll in monatlichen Teilbeträgen von mindestens 80 Euro getilgt werden.
- (3) In Ausnahmefällen gilt gleiches für die Beschaffung oder Ersatzbeschaffung von Kraftfahrzeugen durch Mitarbeiter, die wegen einer körperlichen Behinderung für das Zurücklegen des Weges zwischen der Wohnung und der Arbeitsstätte auf ein eigenes Kraftfahrzeug angewiesen sind.
- (4) Wenn das Darlehen mit einem weiteren unverzinslichen Gehaltsvorschuß oder zinsverbilligten Darlehen des Dienstgebers zusammentrifft und deren Gesamtbetrag am Jahresende 2 600 Euro übersteigt, so ist dieser mit dem für die Lohnsteuer geltenden Effektivzins ab 1. Januar zu verzinsen.

Zu § 22:

1. Darlehen können gewährt werden für die Beschaffung oder Ersatzbeschaffung von neuen oder gleichwertigen, als schadstoffarm (Ottomotoren) oder besonders schadstoffarm (Dieselmotoren) eingestuften Kraftfahrzeugen. Als gleichwertig gilt in der Regel ein Kraftfahrzeug auch dann noch, wenn es je nach Fahrzeugtyp eine Fahrleistung von nicht mehr als 50 000 km aufweist und seine Erstzulassung nicht länger als zwei Jahre zurückliegt.
2. Für die Ersatzbeschaffung eines privateigenen Kraftfahrzeugs, für das bereits ein Darlehen gewährt wurde, kann ein erneutes Darlehen erst nach fünf Betriebsjahren oder einer Fahrleistung von mindestens 130 000 km oder einem Totalschaden gewährt werden. Ein Totalschaden ist anzunehmen, wenn das Kraftfahrzeug durch plötzliche äußere Einwirkung so schwer beschädigt wurde, daß entweder eine völlige Instandsetzung nicht mehr möglich ist oder aber die Reparaturkosten den Zeitwert des Kraftfahrzeugs übersteigen. Ausfälle, die lediglich durch Verschleißerscheinungen verursacht werden, rechtfertigen keine erneute Darlehensgewährung.
3. Die Tilgung des Darlehens beginnt mit dem übernächsten des auf die Auszahlung des Darlehens folgenden Zahlungstages für die Bezüge.
4. Bei Widerruf der Anerkennung nach § 21, bei vorzeitigem Verkauf des Kraftfahrzeugs oder bei Wegfall der Voraussetzungen für die Gewährung des Darlehens aus anderen Gründen, sind diese alsbald zurückzuzahlen.
5. Für die Sicherung des Darlehens genügt es, wenn der Mitarbeiter nicht widerspricht, daß es sich beim monatlichen Gehaltsabzug zur Tilgung des Darlehens um eine Gehaltsabtretung handelt und daß im Falle von Nummer 4 ein Darlehensrest mit Gehaltszahlungen verrechnet werden kann. Andernfalls ist nach Nummer 3.3 der Vorschubrichtlinien des Landes Baden-Württemberg zu verfahren.

§ 23

Versicherungen

Für jedes zum Dienstreiseverkehr genutzte privateigene Kraftfahrzeug ist eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden mit höchstmöglicher Deckung abzuschließen (§ 7 Abs. 7).

§ 24

Dienstkraftfahrzeuge

(1) Kircheneigene Kraftfahrzeuge (Dienstkraftfahrzeuge) sind solche Kraftfahrzeuge, die von einer kirchlichen Körperschaft auf ihre Kosten beschafft, unterhalten und betrieben werden.

(2) Werden Dienstkraftfahrzeuge mit Genehmigung des Halters für private Zwecke benutzt, so haben Selbstfahrer ein Entgelt zu entrichten, das in der Regel der Kilometervergütung nach § 7 Abs. 2 entspricht.

Zu § 24 (Dienstkraftfahrzeuge):

1. Dienstkraftfahrzeuge sollen nur beschafft und in Betrieb genommen werden, wenn die Haltung eines Dienstkraftfahrzeugs unvermeidbar und wirtschaftlich vertretbar ist. Hierbei ist bei der Bedürfnisprüfung ein besonders strenger Maßstab anzulegen.
Voraussetzung ist, daß das Fahrzeug nur für dienstliche Zwecke benötigt wird oder für spezielle Aufgaben ein besonderes Fahrzeug beschafft werden muß, das üblicherweise nicht privat gehalten wird (Transportfahrzeug).
2. Für die private Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen (ohne Fahrer) ist ein Entgelt in Höhe der Kilometervergütung nach § 7 zu entrichten. Die Betriebskosten (Benzin usw.) sind von der betreffenden kirchlichen Körperschaft zu tragen.
3. Wird für die private Benutzung ein Dienstkraftfahrzeug mit einem Fahrer zur Verfügung gestellt, so sind neben der Kilometervergütung nach § 24 Abs. 2 die an den Fahrer eventuell zu entrichtende Reisekostenvergütung und eine entsprechende Stundenvergütung (Gehaltssatz) vom Nutzer zu übernehmen.

Abschnitt V Trennungsgeld

§ 25

Wird ein kirchlicher Mitarbeiter an einen Ort außerhalb des Dienst- oder Wohnortes abgeordnet oder versetzt und entstehen ihm dadurch vermehrte Lebenshaltungskosten und besondere Auslagen, so werden diese, wenn sie als notwendig anzuerkennen sind, durch ein Trennungsgeld abgegolten. Das Trennungsgeld ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen. Die Frist beginnt jeweils mit Ablauf des Monats, für den das Trennungsgeld zusteht. Das Nähere regelt der Oberkirchenrat.

Zu § 25 (Trennungsgeld):

1. Das Trennungsgeld ist schriftlich beim Oberkirchenrat zu beantragen.
2. Trennungsgeldberechtigt sind:
 - Dienstwohnungsberechtigte Pfarrer, denen am neuen Dienstort keine Wohnung zur Verfügung gestellt werden kann oder die von der Residenzpflicht aus anderen als familiären Gründen entbunden worden sind.
 - Residenzpflichtige Pfarrer, die einen eingeschränkten Dienstauftrag wahrnehmen und deshalb nicht dienstwohnungsberechtigt sind und die am neuen Dienstort keine Wohnung beziehen können.

Pfarrer, die aus privaten Gründen von ihrem Dienstwohnungsanspruch keinen Gebrauch machen, haben keinen Anspruch auf Trennungsgeld.

In besonderen Ausnahmefällen, insbesondere bei weder residenz- noch präsenzpflichtigen Pfarrern, kann Trennungsgeld gewährt werden.

3. Trennungsgeld bei auswärtigem Verbleib

a) Trennungsgeld erhalten:

- Verheiratete Pfarrer, soweit sie die bisherige Wohnung beibehalten und einen getrennten Haushalt führen, ein Trennungstagegeld entsprechend dem für diesen Personenkreis in der Landestrennungsgeldverordnung vorgesehenen Satz.
- Nichtverheiratete Pfarrer, die die bisherige Wohnung beibehalten, den für diesen Personenkreis in der Landestrennungsgeldverordnung vorgesehenen Satz.
- Nichtverheiratete Pfarrer ohne vorherigen Hausstand, die ihre Unterkunft beibehalten, den für diesen Personenkreis in der Landestrennungsgeldverordnung vorgesehenen Satz.

Der Anspruch auf Zahlung des Trennungstagegeldes reduziert sich auf 35 v.H. des Trennungstagegeldes bei

- Erholungsurlaub
- Dienstbefreiung
- dienstliche Abwesenheit vom Dienort
- Abwesenheit vom Dienst wegen Krankheit
- für jede Heimfahrt, für die eine Reisebeihilfe nach b) gewährt wird, für einen Tag
- während des Beschäftigungsverbots nach den mutterschutzrechtlichen Bestimmungen.

b) Reisebeihilfe für Heimfahrten:

- Verheiratete Pfarrer erhalten für jeden halben Monat eine Reisebeihilfe.
- Nichtverheiratete Pfarrer erhalten für jeden Monat eine Reisebeihilfe.

Grundlage für die Berechnung der Heimfahrten sind bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel die entstandenen notwendigen Fahrauslagen bis zur Höhe der Kosten der für den Trennungsgeldberechtigten billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, bei Benutzung des privateigenen Kraftfahrzeuges die in der landeskirchlichen Reisekostenordnung festgelegte Kilometervergütung für die Hin- und Rückfahrt.

Ist davon auszugehen, daß ein Umzug gar nicht bzw. erst nach mehr als zwei Monaten erfolgen kann, so wird das Trennungsgeld als Pauschale festgesetzt. Bei der Pauschale sind Zeiten der Abwesenheit wegen Erholungsurlaub und bei Vikaren noch zusätzlich Zeiten der dienstlichen Abwesenheit zu Ausbildungszwecken berücksichtigt. Die Pauschale berechnet sich wie folgt:

- bei Pfarrern/Pfarrvikaren:
Trennungstagegeld auf der Grundlage von bis zu 22 Tagen monatlich zuzüglich einer Familienheimfahrt
- bei Vikaren im nichtregionalisierten Vikariat:
Trennungstagegeld auf der Grundlage von bis zu 20 Tagen monatlich zuzüglich einer Familienheimfahrt
- bei Vikaren im regionalisierten Vikariat:
Trennungstagegeld auf der Grundlage von bis zu 19 Tagen monatlich zuzüglich einer Familienheimfahrt.

Der Anspruchsberechtigte ist verpflichtet, Krankheitszeiten bzw. Zeiten sonstiger Freistellung über 7 zusammenhängende Tage dem Oberkirchenrat unverzüglich mitzuteilen. Sie bewirken eine Kürzung der Pauschale.

4. Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zum Wohnort

- a) Ein Anspruchsberechtigter, der täglich an den Wohnort zurückkehrt, erhält als Trennungsgeld
 - bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel Fahrtkostenersatz bis zur Höhe der beim Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel entstehenden notwendigen Fahrtkosten
 - bei Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges die in der landeskirchlichen Reisekostenordnung festgelegte Kilometervergütung für jeweils eine Hin- und Rückfahrt am Tag, höchstens 6 Tage pro Woche.
- b) Ist davon auszugehen, daß der Umzug gar nicht oder erst nach mehr als 2 Monaten erfolgen kann, so wird die Trennungsentschädigung als Pauschale festgesetzt. Bei der Pauschale sind Zeiten der Abwesenheit wegen Erholungsurlaub und bei Vikaren zusätzlich noch Zeiten der dienstlichen Abwesenheit zu Ausbildungszwecken berücksichtigt.

Bei der Berechnung der Pauschale werden
bei Pfarrern/Pfarrvikaren
bis zu 23 Tage,
bei Vikaren im nichtregionalisierten Vikariat
bis zu 21 Tage,
bei Vikaren im regionalisierten Vikariat
bis zu 20 Tage
zugrunde gelegt.

Der Anspruchsberechtigte ist verpflichtet, Krankheitszeiten bzw. Zeiten sonstiger Freistellung über 7 zusammenhängende Tage dem Oberkirchenrat unverzüglich mitzuteilen. Sie bewirken eine Kürzung der Pauschale.

5. Das Trennungsgeld nach 4. darf das in einem Kalendermonat zustehende Trennungsgeld nach 3. nicht übersteigen.
6. Auf die sonstigen kirchlichen Mitarbeiter werden, soweit nicht landeskirchliche Bestimmungen anzuwenden sind, bis auf weiteres die Bestimmungen des Landes Baden-Württemberg sinngemäß angewandt.

Abschnitt VI Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 26

- (1) Bei einer dienstlich angeordneten Teilnahme an einer Aus-, Fort- oder Weiterbildungsveranstaltung erhält der Mitarbeiter
- a) Fahrtkostensatz nach §§ 6, 7 oder 7 a,
 - b) Ersatz der Teilnehmergebühren und der Kosten für die notwendigen Arbeitsmaterialien,
 - c) freie Verpflegung und Unterkunft oder, sofern dies nicht gewährt werden kann, Ersatz der notwendigen Auslagen, höchstens jedoch in Höhe des Tage- und Übernachtungsgeldes nach §§ 9 und 10.
- (2) Bei einer wegen überwiegendem dienstlichem Interesse genehmigten Teilnahme an einer Aus-, Fort- oder Weiterbildungsveranstaltung können dem Mitarbeiter die notwendigen Auslagen bis zur Höhe der nach Absatz 1 vorgesehenen Sätze erstattet werden.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für die Teilnahme an Pfarrkonventen und theologischen Arbeitstagungen sowie den Ausbildungsabschnitt Ergänzung und Vertiefung (§ 10 Studienordnung). Der Oberkirchenrat kann in diesen Fällen Regelungen über die Gewährung von Kostenbeiträgen treffen.

Zu § 26 (Aus-, Fort- und Weiterbildung):

Liegen die Voraussetzungen des § 26 Abs. 2 vor, werden den Mitarbeitenden in der Regel mindestens die Hälfte der ihnen tatsächlich für die Teilnahme an einer Aus-, Fort- oder Weiterbildungsveranstaltung entstandenen Kosten erstattet.

Abschnitt VII Schlußvorschriften

§ 27

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1979 in Kraft. Sie ersetzt alle bisher getroffenen Regelungen. Nicht berührt werden die auf besonderen gesetzlichen Vorschriften beruhenden Regelungen für die Mitglieder kirchlicher Organe.

Zu § 27 (Schlußvorschriften):

Durch die Reisekostenverordnung haben die bisherigen Regelungen ihre Gültigkeit verloren. Hiervon nicht betroffen sind die gesetzlichen Regelungen über die Aufwandsentschädigung für die Mitglieder der Landessynode¹ (§ 30 Kirchenverfassung²) sowie die Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission und des Schlichtungsausschusses.

¹ Red. Anm.: Vgl. jetzt Nr. 5 dieser Sammlung.

² Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 1 dieser Sammlung.

