

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), vom 28. Januar 2014 (Abl. 66 S. 26), vom 27. Juli 2016 (Abl. 67 S. 125) und vom 7. Dezember 2021 (Abl. 70 S. 6)¹

und

411. Ausführungsbestimmungen zur Reisekostenordnung (AFB-RKO)^{2,3}

Vom 7. Dezember 2021

(Abl. 70 S. 17), geändert durch Erlass vom 28. Februar 2023 (Abl. 70 S. 507) und vom 6. August 2024 (Abl. 71 Nr. 63)

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 Fahrt- und Flugkostenerstattung
- § 7 Wegstreckenentschädigung

¹ Red. Anm.: Gemäß Artikel 2 der Verordnung des Oberkirchenrats zur Änderung der Reisekostenordnung vom 7. Dezember 2021 (Abl. 70 S. 6, 11) gelten folgende Übergangsbestimmungen: Für Dienstreisen, die bis zum 31. Dezember 2021 angetreten werden, gelten die Vorschriften der Reisekostenordnung in der am 31. Dezember 2021 geltenden Fassung. Dies gilt auch, wenn die Dienstreise bis zum 31. Dezember 2021 angetreten wurde und über den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesetzes hinaus andauert.

² Zur Ausführung der Reisekostenordnung wird bestimmt:

³ Red. Anm.: Text der Ausführungsbestimmungen ist eingetrückt abgedruckt.

- § 7 a (aufgehoben)
- § 8 Dauer der Dienstreise
- § 9 Tagegeld
- § 10 Übernachtungsgeld
- § 11 Auslagerenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- § 12 Kürzung des Tagegeldes
- § 13 Nebenkosten
- § 14 (aufgehoben)
- § 15 Auslagen für Reisevorbereitungen
- § 16 Auslandsdienstreisen

Abschnitt III Dienstreisen in Sonderfällen

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

Abschnitt IV Anerkennung und Beschaffung von Fahrzeugen¹

- § 21 Dienstliche Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge
- § 22 Darlehen zur Anschaffung eines Fahrzeugs
- § 23 Versicherungen
- § 24 Dienstfahrzeuge

Abschnitt V Trennungsgeld

- § 25

Abschnitt VI Aus-, Fort- und Weiterbildung

- § 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)², des § 48 Abs. 2 des Kirchenbeamtengesetzes in der Fassung vom 21. Oktober 1982 (Abl. 50 S. 199, 201)³ und des § 25 der Kirchl. Anstellungsordnung (KAO) in der Fassung vom 16. Februar 1989 (Abl. 53 S. 612)³ wird verordnet:

1 Red. Anm.: Die Abschnittsbezeichnung wurde von der Redaktion aufgrund erfolgter Änderungen aus der Verordnung vom 7. Dezember 2021 (Abl. 70 S. 6) angepasst.

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

3 Red. Anm.: Verweis veraltet.

Abschnitt I

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

(1) Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen, Dienstgänge und für Reisen zum Zweck der Aus- oder Fortbildung (Reisekostenvergütung) für die Mitarbeitenden der Landeskirche, der Kirchenbezirke und Kirchengemeinden sowie der sonstigen der Aufsicht der Landeskirche unterstehenden Körperschaften des öffentlichen Rechts gemäß Absatz 2 sowie der zu diesen Dienstherren und Arbeitgebern abgeordneten Mitarbeitern richtet sich nach dieser Verordnung. Sie regelt auch die Erstattung von Auslagen für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte aus besonderem Anlass (§ 20), die Anerkennung und Beschaffung von Kraftfahrzeugen (§§ 21 bis 24), und die Erstattung von Auslagen aus Anlass der Abordnung oder Versetzung (Trennungsgeld).

(2) Mitarbeiter im Sinne von Absatz 1 sind Pfarrerinnen und Pfarrer, Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte einschließlich Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte und nach Maßgabe der Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission auch privatrechtlich angestellte Mitarbeitende.

(3) Der Oberkirchenrat kann in besonderen Fällen die Gewährung von Reisekostenvergütung auch an Personen zulassen, die nicht Mitarbeiter im Sinne der Absätze 1 und 2 sind.

Zu § 1 (Geltungsbereich):

1. Die Vorschrift bestimmt abschließend den sachlichen und persönlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung unmittelbar nach den Bestimmungen dieses Gesetzes in Betracht kommt.
2. Die Reisekostenordnung gilt grundsätzlich nicht für ehrenamtliche Mitarbeitende. Eine Erstattung von deren tatsächlichen Aufwendungen für Reisen in Ausübung ihres Dienstes ist möglich. Die Bestimmungen der Reisekostenordnung können als Anhaltspunkt für die Bemessung der Erstattung herangezogen werden.
3. a) Reisen von Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen und der Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, gelten als Dienstreisen im Sinne der RKO, § 14 Pfarrerververtretungsgesetz, § 30 Abs. 4, § 55a Abs. 2 und § 55b Abs. 4 MVG. 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.
b) Die Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten erhalten nach § 52 Abs. 1 Satz 1, § 55 b Absatz 4 Satz 1 in Verbindung mit § 70 Absatz 4 MVG. Württemberg und § 179 Absatz 8 SGB IX bei Reisen, die der Erfüllung ihrer Aufgaben als Vertrauensperson dienen, Reisekostenvergütung in entsprechender Anwendung der Reisekostenordnung. Nr. 3a) gilt entsprechend.

4. Personen außerhalb des kirchlichen Dienstes, die nebenberuflich (zum Beispiel als Sachverständige) für den kirchlichen Dienst tätig werden, oder Zeugen im Disziplinarverfahren kann vorbehaltlich besonderer Regelungen eine Reisekostenentschädigung in sinngemäßer Anwendung der RKO gewährt werden.
5. Beschäftigte, die gegen Entgelt der Landeskirche überlassen werden, erhalten Aufwandsersatz in sinngemäßer Anwendung der RKO, wenn dies im Überlassungsvertrag so geregelt ist.
6. Bei Vorstellungsreisen von Bewerberinnen und Bewerbern aus dem In- beziehungsweise Ausland für eine Beschäftigung oder Ausbildung im kirchlichen Dienst, die zur Vorstellung aufgefordert werden, kann eine Auslagerstattung in sinngemäßer Anwendung der RKO bis zur Höhe des sich bei einer entsprechenden Dienstreise ergebenden Erstattungsbetrags gewährt werden, wenn an der Gewinnung dieser Bewerberinnen und Bewerbern ein besonderes dienstliches Interesse besteht und die erforderlichen Haushaltsmittel verfügbar sind. Dem Bewerber ist in der Aufforderung zur Vorstellung stets mitzuteilen, ob und gegebenenfalls in welcher Höhe ihm ein solcher Auslagersatz gewährt wird. Diese Regelung gilt nicht für angeordnete Vorstellungsreisen von Bewerberinnen und Bewerbern aus dem eigenen Geschäftsbereich der jeweiligen obersten Dienstbehörde. Insoweit liegen Dienstreisen vor.

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) Dienstreisen im Sinne dieser Verordnung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der oder dem zuständigen Dienstvorgesetzten angeordnet oder genehmigt worden sind, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt der Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt. Dienstreisen sind auch Reisen von einem dem vorübergehenden Aufenthalt dienenden Ort zum Dienstort, wenn im Übrigen die Voraussetzungen von Satz 1 und § 3 Absatz 1 erfüllt sind.

(2) Dienstgänge sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am Dienst- oder Wohnort, die von der oder dem zuständigen Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt worden sind, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt der Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt. Dem Wohnort steht ein dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort gleich.

(3) Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen zwischen dem Inland und dem Ausland sowie im Ausland. Dabei muss mindestens ein Geschäftsort im Ausland liegen.

Zu § 2 (Begriffsbestimmungen):

1. Dienstort ist die politische Gemeinde, in der die Dienststätte der oder des Bediensteten gelegen ist.

2. Dienststätte ist das Gebäude, in welcher die Dienststelle, welcher die oder der Bedienstete personalrechtlich zugeordnet ist, untergebracht ist. Befinden sich Teile oder Nebenstellen der Behörde oder Dienststelle in einem anderen Gebäude, so ist als Dienststätte der oder des Bediensteten der Ort anzusehen, in dem sie oder er längere Zeit hindurch ständig oder überwiegend Dienst leisten muss. Bei der anteiligen Tätigkeit im Homeoffice findet keine Verlagerung der Dienststätte an den Wohnort statt.
3. Wohnort ist die politische Gemeinde, in welcher die oder der Dienstreisende tatsächlich wohnt. Bei Vorliegen mehrerer Wohnungen ist reisekostenrechtlich die Wohnung maßgebend, die der Dienststätte am nächsten liegt.
4. Ein dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort ist ein außerhalb des Wohnorts liegender Ort, an dem sich der Dienstreisende aus persönlichen Gründen vorübergehend aufhält (zum Beispiel der Urlaubsort).
5. Geschäftsort ist die politische Gemeinde, in der das Dienstgeschäft erledigt wird.

§ 3

Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen

- (1) Die Anordnung oder Genehmigung hat schriftlich oder elektronisch zu erfolgen. Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes nicht möglich oder sinnvoll ist.
- (2) Dienstreisen 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 Dienstherrn oder Anstellungsträgers.

Zu § 3 (Genehmigung von Dienstreisen oder Dienstgängen):

1. Bei der Genehmigung ist abzuwägen, ob die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel oder eines privateigenen Kraftfahrzeugs wirtschaftlicher ist.
2. Aus verwaltungs-ökonomischen Gründen können Dienstreisen vom zuständigen Dienstvorgesetzten auch allgemein genehmigt werden, insbesondere für Dienstreisende, die Dienstgeschäfte bestimmter Art an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk in einem bestimmbaren Zeitraum zu erledigen haben.

Dienstbereich im Sinne von § 3 Abs. 2 RKO 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.

4. 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.

Abschnitt II

Dienstreisen in Regelfällen

§ 4

Anspruch auf Reisekostenvergütung

- (1) Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Auslagen. Dies gilt auch bei Reisen zum Zweck der Ausbildung.
- (2) Ausgangs- und Endpunkt einer Dienstreise sind von den Dienstreisenden unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes grundsätzlich selbst zu bestimmen. Abweichend davon kann die oder der zuständige Dienstvorgesetzte die Dienststätte als Ausgangs- oder Endpunkt der Dienstreise anordnen, wenn die Fahrtstrecke unmittelbar an der Dienststätte vorbeiführt. Bei einer Dienstreise, die an der Wohnung angetreten oder beendet wird, bemisst sich die Fahrtkostenerstattung (§ 6) oder die Wegstreckenentschädigung (§ 7) nach der Entfernung von oder bis zur Wohnung, es sei denn, als Ausgangs- und/oder Endpunkt der Dienstreise wurde die Dienststätte angeordnet. Beim Vorliegen mehrerer Wohnungen oder Unterkünfte ist die der Dienststätte am nächsten gelegene Wohnung oder Unterkunft maßgebend.
- (3) Für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem dienstlichen Anlass können die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet werden.
- (4) Die Dienstreisenden sind grundsätzlich in der Wahl der Beförderungsmittel frei. Bei der Wahl des Beförderungsmittels haben die Dienstreisenden neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere die Erfordernisse des Klimaschutzes zu beachten. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.
- (5) Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn die Reisekostenvergütung nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwölf Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird. Eine Verkürzung der Ausschlussfrist ist durch Dienstvereinbarung gemäß § 36 MVG. Württemberg möglich. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise, in den Fällen des § 15 mit Ablauf des Tages, an dem die Dienstreise geendet hätte. Die zuständigen Stellen können bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb eines Monats vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden. Die Dienstreisenden sind verpflichtet,

die Kostenbelege nach Erstattung der Reisekostenvergütung bis zum Ablauf eines Jahres für Zwecke der Rechnungsprüfung aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen.

(6) Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

(7) Bei Dienstreisen für eine auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der zuständigen Behörde wahrgenommene Nebentätigkeit haben die Dienstreisenden nach dieser Verordnung nur insoweit Anspruch auf Reisekostenvergütung, wie nicht eine andere Stelle Auslagenerstattung für dieselbe Dienstreise zu gewähren hat. Das gilt auch dann, wenn die Dienstreisenden auf ihren Anspruch gegen diese Stelle verzichtet haben.

(8) Werden Dienstreisen mit einer Urlaubsreise oder einer anderen privaten Reise verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung nach Satz 1 darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende Reisekostenvergütung nicht übersteigen.

(9) Wird angeordnet oder genehmigt, dass die Dienstreise am Urlaubsort anzutreten oder zu beenden ist, wird die Reisekostenvergütung abweichend von Absatz 8 nach der Abreise von oder der Ankunft an diesem Ort bemessen.

(10) Wird aus dienstlichen Gründen die vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise oder einer anderen privaten Reise angeordnet, gilt die Rückreise vom Urlaubs- oder Aufenthaltsort zur Dienststätte als Dienstreise, für die Reisekostenvergütung gewährt wird.

(11) Aufwendungen der Dienstreisenden und der sie begleitenden Personen, die durch die Unterbrechung oder die vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise oder einer anderen privaten Reise verursacht worden sind, werden in angemessenem Umfang erstattet. Dies gilt auch für Aufwendungen, die aus diesen Gründen nicht ausgenutzt werden konnten.

(12) Erkrankten Dienstreisende und werden sie in ein Krankenhaus aufgenommen, werden für jeden vollen Kalendertag des Krankenhausaufenthalts die notwendigen Auslagen für die Unterkunft am Geschäftsort erstattet.

Zu § 4 (Anspruch auf Reisekostenvergütung)

1. Die RKO räumt ausdrücklich einen Rechtsanspruch auf Reisekostenvergütung ein.

Notwendige Reisekosten sind solche Aufwendungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem dienstlichen Auftrag stehen und die unvermeidbar sind, um diesen Auftrag durchzuführen, oder deren Vermeidung der oder dem Dienstreisenden billigerweise nicht zugemutet werden kann.

2. Für die Rückforderung zu viel gezahlter Reisekostenvergütung gelten die Vorschriften des Landesbesoldungsgesetzes über die Herausgabe einer ungerechtfertigten Bereicherung.

3. Dienstreisende können auf Antrag einen Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten. Eine Abschlagszahlung ist nur dann zu gewähren, wenn die oder der Dienstreisende auch nachweislich wirtschaftlich belastet ist, bevor sie oder er einen Antrag auf Reisekostenvergütung stellen kann. Abschlagsauszahlungen von weniger als 200 Euro sollten unterbleiben. Wird eine Dienstreise, für die ein Abschlag beantragt und ausbezahlt worden ist, nicht abgerechnet, so ist der Abschlag zurück zu zahlen, es sei denn, mit der Abschlagszahlung wurden tatsächlich entstandene und erstattungsfähige Fahrtkosten und/oder Übernachtungskosten bezahlt.
4. Der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz (§ 5 HHO) gilt auch bei der Anordnung oder Genehmigung sowie bei der Durchführung von Dienstreisen. Dienstreisen sind in der Regel
 - in den Monaten April bis September von 6 Uhr an
 - in den Monaten Oktober bis März von 7 Uhr ananzutreten, 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 22 Uhr beenden kann. Erstreckt sich das Dienstgeschäft über mehrere Tage, ist jeweils im Einzelfall zu entscheiden, ob eine mehrtägige Dienstreise oder eine Kette eintägiger Dienstreisen genehmigt beziehungsweise angeordnet wird. Dabei sind sowohl wirtschaftliche als auch fürsorgerechtliche Aspekte zu berücksichtigen.
5. Nach der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts lässt sich die Frage, wo die Dienstreise nach reisekostenrechtlichen Gesichtspunkten anzutreten oder zu beenden ist, nur nach den konkreten Umständen des Einzelfalls beurteilen und entzieht sich damit einer generellen Regelung. Das Gebot der Sparsamkeit gilt dabei nicht uneingeschränkt, sondern findet in der Fürsorgepflicht des Dienstherrn seine Grenze. So lässt sich aus dem Gebot der Sparsamkeit nicht allgemein herleiten, dass ein Dienstreisender allein aus reisekostenrechtlichen Sparsamkeitserwägungen vor Beginn und zur Beendigung der Dienstreise jeweils die Dienststelle aufzusuchen hat. Lediglich in den Fällen, in denen die Fahrtstrecke unmittelbar an der Dienststätte vorbeiführt und somit die der privaten Lebenssphäre zuzuordnende Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstelle ganz oder fast ausschließlich Teil der Strecke zwischen Wohnung und Geschäftsort ist, kann die oder der zuständige Dienstvorgesetzte aus Wirtschaftlichkeitsgründen als Ausgangs- oder Endpunkt der Dienstreise die Dienststätte anordnen.
6. 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.

7. Für den Nachweis der Auslagen genügt grundsätzlich die pflichtgemäße Versicherung der oder des Dienstreisenden im Erstattungsantrag. Auf die Vorlage von Kostenbelegen soll in der Regel verzichtet werden. Soweit von den zuständigen Abrechnungsstellen verlangt, sind die maßgeblichen Kostenbelege grundsätzlich im Original vorzulegen. Maßgebliche Kostenbelege sind die Nachweise der dienstreisebedingten Auslagen, für die eine Erstattung beantragt wird. Die zuständigen Abrechnungsstellen können allgemein bestimmen, dass einzelne oder alle Kostenbelege zusammen mit dem Erstattungsantrag vorzulegen sind.
8. Die Beantragung und Abrechnung der Reisekosten können über ein elektronisches Verfahren erfolgen. Der damit zusammenhängende Schriftverkehr kann elektronisch über ein Kundenportal erfolgen. Eine schriftliche Antragstellung außerhalb des elektronischen Verfahrens ist dann nur in besonders begründeten Ausnahmefällen in Abstimmung mit der die Reisekosten abrechnenden Stelle zulässig. Die Erstattung der Reisekosten erfolgt grundsätzlich auf das Bezügekonto.

§ 5

Art der Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung umfasst¹

1. Fahrt- und Flugkostenerstattung (§ 6),
2. Wegstreckenentschädigung (§ 7),
3. Tagegeld bei Dienstreisen (§ 9),
4. notwendige Mehraufwendungen bei Dienstgängen (§ 9),
5. Übernachtungsgeld (§ 10),
6. Auslagerenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 11),
7. Aufwands- und Pauschvergütung (§§ 17, 17a) und
8. Erstattung sonstiger Kosten (§ 13).

§ 6

Fahrt- und Flugkostenerstattung

(1) Entstandene notwendige Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Dienststellen können für ihren Geschäftsbereich hiervon Ausnahmen zulassen. Ausnahmen sind zulässig, wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen. Flugkosten sind erstattungsfähig, wenn die dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe für die Flugzeugbenutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Die Kosten für Ausgleichszahlungen für Flugreisen nach Absatz 4 sind bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung einzubeziehen. Er-

¹ Red. Anm.: Die Bekanntmachung der Verordnung vom 7. Dezember 2021 (ABl. 70 S. 6) wurde von der Redaktion dahingehend ausgelegt; die Nummerierung wurde insoweit angepasst.

stattet werden grundsätzlich die Kosten der niedrigsten Flugklasse. Der Oberkirchenrat kann hiervon durch Verwaltungsvorschrift Ausnahmen bestimmen.

(2) Dienstreisende, denen nach Absatz 1 die Fahrt- oder Flugkosten der niedrigsten Klasse zu erstatten wären, werden bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50 vom Hundert die Auslagen für die nächsthöhere Klasse erstattet. Dieselbe Vergünstigung kann anderen Dienstreisenden gewährt werden, wenn ihr körperlicher oder gesundheitlicher Zustand das Benutzen dieser Klasse rechtfertigt.

(3) Wurde aus triftigem Grund ein Mietwagen, ein Taxi oder ein Fahrzeug im Rahmen eines Carsharing-Modells benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Liegt kein triftiger Grund vor, so darf keine höhere Reisekostenvergütung gewährt werden als beim Benutzen eines öffentlichen Verkehrsmittels. Bei Nutzung von Fahrzeugen im Rahmen eines Carsharing-Modells erfolgt keine Kürzung der Mitgliedsgebühr wegen eventueller privater Nutzung.

(4) Der Oberkirchenrat ist verpflichtet, zum Klimaausgleich für dienstlich veranlasste Flugreisen von Mitgliedern des Oberkirchenrats und dessen Bediensteten sowie Bediensteten der jeweiligen nachgeordneten Behörden jährliche Ausgleichszahlungen auf der Grundlage von Entscheidungen des Oberkirchenrats zu leisten.

Zu § 6 (Fahrt- und Flugkostenerstattung):

1. Zu den Fahrtkosten gehören auch notwendige Auslagen für
 - a) Fahrten am Geschäftsort einschließlich der Fahrten von und zu der Unterkunft und zur Einnahme von Mahlzeiten sowie Fahrten vom Geschäftsort zur nächstgelegenen Gaststätte oder Unterkunft, sofern eine solche am Geschäftsort nicht vorhanden ist oder aus triftigem Grund nicht benutzt werden kann;
 - b) Aufpreise und Zuschläge für alle Züge;
 - c) Reservierungsentgelte;
 - d) Bettkarten und Liegeplatzzuschläge;
 - e) Beförderung des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks.
2. Flugkosten sind erstattungsfähig, wenn dienstliche oder wirtschaftliche Gründe für die Flugzeugbenutzung vorliegen. Ansonsten dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen öffentlichen Verkehrsmittels. Bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung ist in Betracht zu ziehen, dass bei Bahnreisen (z.B. über WLAN-Zugänge in Zügen) gearbeitet werden kann, sodass die Reisezeiten keine verlorenen Arbeitszeiten darstellen müssen. Bei der Wirtschaftlichkeitsprüfung ist neben den bei der Dienstreise insgesamt anfallenden erstattungsfähigen Reisekosten auch die Arbeitszeiterparnis zu berücksichtigen.

Bei Flugreisen außerhalb Europas können bei einer Flugdauer von mehr als sechs Stunden die Kosten für die Benutzung der Economy Plus Klasse (sofern verfügbar), bei einer Flugdauer von mehr als acht Stunden oder bei Vorliegen besonderer dienstlicher Gründe die Kosten der Business Class erstattet werden.

3. Benützen Dienstreisende ein öffentliches Verkehrsmittel und besitzen sie für die Reise-
strecke oder eine Teilstrecke einen privaten Fahrausweis (zum Beispiel Zeit- oder Netz-
karte beziehungsweise BahnCard 25, BahnCard 50 oder BahnCard 100), sind diese Ver-
günstigungen in Anspruch zu nehmen. Erstattungsfähig sind nur die tatsächlich aufge-
wendeten Fahrtkosten.

Die Kosten für die persönlich erworbene BahnCard (BahnCard 25, BahnCard 50 oder BahnCard 100), Zeit- oder Netzkarte können erstattet werden. Die Erstattung erfolgt nach Ablauf der regelmäßigen Gültigkeitsdauer einmal jährlich, in Höhe der nachweislich entstandenen Einsparungen, höchstens bis zum Preis der BahnCard, Zeit- oder Netzkarte. Mehrkosten für übertragbare Karten werden in der Regel nicht erstattet, pauschale Fahrtkostenzuschüsse werden in Abzug gebracht. Die Erstattung muss spätestens binnen der Ausschlussfrist nach Ablauf der Gültigkeit der BahnCard bzw. der Zeit- oder Netzkarte beantragt werden.

Im Falle der BahnCard 100 können die Kosten für den fiktiven Fahrpreis einer Fahrkarte mit BahnCard 50 Ermäßigung erstattet werden. Der Erstattungsbetrag darf insgesamt die tatsächlichen Anschaffungskosten der eingesetzten BahnCard 100 nicht übersteigen.

Der Nachweis ist dadurch zu erbringen, dass grundsätzlich die BahnCard, Zeit- oder Netzkarte mit den Originalen der unter Einsatz der BahnCard erworbenen Fahrkarten (einschließlich der über das Großkundenrabattkonto bezogenen) bzw. die Zeit- oder Netzkarte mit einer Aufstellung der dienstlich getätigten Fahrten unter genauer Angabe der dadurch jeweils ersparten Aufwendungen eingereicht wird.

4. Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen (zum Beispiel Zeitkarten, Sparpreise beziehungsweise Ermäßigungen auf Grund persönlicher Ermäßigungstatbestände wie zum Beispiel Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen) sind auszunutzen. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Rabatten, Boni und Gutschriften (zum Beispiel bei Vielfliegerprogrammen oder entsprechenden Angeboten der Bahn).
5. Ein triftiger Grund im Sinne des § 6 Absatz 3 RKO liegt vor, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht benutzt werden können, z.B., 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.

Ein triftiger Grund im Sinne des § 6 Absatz 3 RKO liegt ebenfalls vor, wenn im Einzelfall ein dienstlicher oder zwingender persönlicher Grund (zum Beispiel Gesundheitszustand, Schwerbehinderung) das Benutzen eines anderen Beförderungsmittels (beispielsweise Taxi, Mietwagen) notwendig macht.

Bei der Nutzung von Fahrzeugen mehrerer Carsharing-Firmen ist eine Erstattung nur insoweit möglich, als dies wirtschaftlich ist.

§ 7

Wegstreckenentschädigung

- (1) Für Fahrten, die von den Dienstreisenden mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt wurden, wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke.
- (2) Besteht an der Benutzung eines Kraftfahrzeugs ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 35 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Dienststellen können in ihrem Zuständigkeitsbereich das erhebliche dienstliche Interesse für die Kraftfahrzeugbenutzung feststellen, wenn dienstliche Gründe hierfür vorliegen. Zur Wegstreckenentschädigung nach Satz 1 kann mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde ein Zuschlag gewährt werden, wenn auf Grund der Art der Dienstgeschäfte regelmäßig in größerem Umfang Fahrten auf unbefestigten Straßen oder schwer befahrbaren Feld- oder Waldwegen durchzuführen sind. Der Zuschlag beträgt 5 Cent je Kilometer.
- (3) Für Fahrten, die von den Dienstreisenden mit einem Fahrrad, E-Bike oder (S-)Pedelec zurückgelegt wurden, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 25 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt.
- (4) Mit der Wegstreckenentschädigung sind alle dem Fahrzeughalter aus der dienstlichen Benutzung seines privateigenen Fahrzeugs erwachsenden Aufwendungen abgegolten. Unfallbedingte Sachschäden an Fahrzeugen, die im Rahmen einer genehmigten Dienstreise benutzt wurden, können bis zur vollen Höhe ersetzt werden.
- (5) Pfarrer im Gemeindedienst können anstelle der Wegstreckenentschädigung eine vom Oberkirchenrat festzusetzende pauschale Reisekostenentschädigung erhalten, wenn dies entsprechend vereinbart ist.

Zu § 7 (Wegstreckenentschädigung):

1. Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist grundsätzlich die kürzeste, verkehrsmäßige Verbindung maßgeblich. Ausnahmsweise kann auch ein längerer Verkehrsweg maßgeblich sein, wenn dieser eine erhebliche Zeitersparnis ermöglicht.
2. Ein erhebliches dienstliches Interesse liegt in der Regel vor bei Bediensteten, die überwiegend im Außendienst (z.B. Fahrten im Rahmen von Prüfdiensten) tätig sind und bei Bildung von Fahrgemeinschaften.

Es kann ferner im Einzelfall angenommen 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.

Bei Dienstreisen, die einer Genehmigung bedürfen, muss das erhebliche dienstliche Interesse im Vorfeld festgestellt werden. Bei einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung kann das erhebliche dienstliche Interesse ausnahmsweise nachträglich festgestellt werden. Das erhebliche dienstliche Interesse wird unterstellt, wenn ein privateigenes Kraftfahrzeug benutzt wurde, welches gemäß § 21 RKO als dienstlich notwendig anerkannt wurde.

3. Wegstreckenentschädigung wird auch für die aus dienstlichem Grund 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.
4. Der Zahlung eines Zuschlages zur Wegstreckenentschädigung kann nur zugestimmt werden, wenn durch häufige Fahrten auf unbefestigten Straßen oder schwer befahrbaren Feld- oder Waldwegen überdurchschnittlich hohe Kosten für den Betrieb und die Haltung des Kraftfahrzeuges entstehen. Dies setzt voraus, dass auf Grund der Art der Dienstgeschäfte regelmäßig Fahrten auf solchen schlechten Wegen durchzuführen sind. Der Schlechtwegzuschlag ist nur für die Strecke erstattungsfähig, die auf unbefestigten Straßen oder schwer befahrbaren Feld- oder Waldwegen durchgeführt wird.
5. 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. Dies gilt bei Dienstgängen entsprechend.
6. Schäden an privateigenen Kraftfahrzeugen, die auf einer genehmigten Dienstfahrt im Sinne des § 3 RKO entstanden, sind grundsätzlich in voller Höhe zu erstatten. Der erstattungsfähige Betrag ist nicht zu mindern, wenn der Schaden fahrlässig herbeigeführt wurde. Bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz wird kein Ersatz geleistet.

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 Nr. 1.4.3) 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.

7. Mit der Inanspruchnahme der pauschalen Reisekostenentschädigung für Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer sind alle Fahrten, auch solche, die gelegentlich über den unmittelbaren Dienstbereich hinausgehen, z. B. zum Dekanatsamt, zur Regionalverwaltung 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 und Fahrten, die nicht durch die allgemeine Dienstreisegenehmigung für Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer gemäß § 3 Abs. 2 RKO i.V.m. Nr. 4 zu § 21 RKO abgedeckt sind, anfallen, gesondert abgerechnet werden, da diese Fahrten nicht unmittelbar mit dem Dienstauftrag als Gemeindepfarrerin oder Gemeindepfarrer zusammenhängen.

§ 7 a (aufgehoben)

§ 8 Dauer der Dienstreise

Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte oder Beginn oder Ende wurde an der Dienststätte angeordnet. Beim Vorliegen mehrerer Wohnungen oder Unterkünfte ist die der Dienststätte am nächsten gelegene Wohnung oder Unterkunft maßgebend. Wird die Dienstreise von einer anderen Stelle aus angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.

§ 9 Tagegeld

(1) Zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung beträgt das Tagesgeld für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise 24 Euro. Bei einer Dienstreise, die weniger als einen vollen Kalendertag dauert, für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise, beträgt das Tagesgeld bei einer Dienstreisedauer von mehr als 8 Stunden 6 Euro und bei einer Dienstreisedauer von mehr als 14 Stunden 12 Euro.

(2) Für Dienstgänge besteht kein Anspruch auf Tagesgeld nach Absatz 1. Bei Dienstgängen von mehr als acht Stunden Dauer werden die nachgewiesenen notwendigen Auslagen für Verpflegung bis zur Höhe des Tagesgeldes bei einer Dienstreise von gleicher Dauer erstattet.

(3) Bei Dienstreisen aus Anlass der Versetzung, Abordnung oder Aufhebung einer Abordnung wird das Tagesgeld (§ 9) für die Zeit bis zur Ankunft am neuen Dienstort gewährt. Das Tagesgeld wird für die Zeit bis zum Ablauf des Ankunftstages gewährt, wenn die Dienstreisenden vom nächsten Tag an Trennungsgeld für auswärtiges Verbleiben erhalten; daneben wird Übernachtungsgeld (§ 10) gewährt.

Zu § 9 (Tagegeld)

1. Bei Durchführung mehrerer Dienstreisen an einem Kalendertag wird für die Bemessung des Tagegeldes oder die Erstattung von notwendigen Mehraufwendungen für Verpflegung bei Dienstgängen die Dauer der einzelnen Dienstreisen beziehungsweise Dienstgänge an diesem Tag zusammengerechnet. Besteht für diesen Tag ein Anspruch auf Inlands- und Auslandstagegeld, bildet das Auslandstagegeld die Grundlage der Kostenerstattung.
2. Bei einer mehrtägigen Dienstreise ist das Tagegeld für den Tag der Abfahrt vom Beginn der Dienstreise bis 24 Uhr und für den Tag der Rückkehr von 0 Uhr bis zum Ende der Dienstreise zu berechnen, soweit nicht die Voraussetzungen des Satzes 2 vorliegen. Eine mehrtägige Dienstreise, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Dienstreisedauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

§ 10**Übernachtungsgeld**

(1) Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 Euro im Inland und 30 Euro im Ausland. Höhere Übernachtungskosten werden im notwendigen Umfang erstattet. Durch Verwaltungsvorschrift wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Übernachtungskosten notwendig sind.

(2) Übernachtungsgeld wird nicht gewährt

1. für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
2. für die Dauer des Aufenthalts in einer Wohnung der oder des Dienstreisenden,
3. bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft von Amts wegen, auch wenn diese Unterkunft
4. in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrtkosten oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung aufgrund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

Zu § 10 (Übernachtungsgeld)

1. Als Übernachtungskosten werden die Kosten für ein Einzelzimmer inklusive Frühstück als notwendig anerkannt, wenn pro Übernachtung ein Betrag von bis zu 95 Euro im Inland nicht überschritten wird. Höhere Übernachtungskosten können in begründeten Fällen erstattet werden.
2. Zur Ermittlung der erstattungsfähigen Übernachtungskosten ist jede Übernachtung während der Dienstreise für sich zu betrachten. Innerhalb einer Dienstreise kann deshalb zum Beispiel für einzelne Übernachtungen das pauschale Übernachtungsgeld gewährt werden, während für die anderen Übernachtungen die nachgewiesenen Kosten nach Maßgabe der Nummer 1 erstattet werden können.

3. Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer, sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (zum Beispiel Ehegattin oder Ehegatte) in einem Zimmer, sind die Kosten bis zu dem Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Einzelzimmers zu zahlen wäre; ohne einen entsprechenden Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig nach Personen aufzuteilen.

§ 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 (Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort):

1. Bei einer Unterbrechung des Aufenthalts von mindestens sieben aufeinanderfolgenden Kalendertagen während der Zeit, in der Tage- und Übernachtungsgeld zusteht, gilt der Aufenthalt als beendet. Die Frist des § 11 Satz 1 RKO läuft mit dem Tag nach der Rückkehr zur Fortsetzung der dienstlichen Tätigkeit an demselben Geschäftsort von neuem an.
2. Bei einer Unterbrechung des Aufenthalts von weniger als sieben aufeinanderfolgenden Kalendertagen während der Zeit, in der Tage- und Übernachtungsgeld zusteht, gilt der Aufenthalt als unterbrochen. Der Lauf der Frist des § 11 Satz 1 RKO wird für die Dauer der dienstlich notwendigen Unterbrechung gehemmt. Die für die Zeit der Abwesenheit vom Geschäftsort tatsächlich entstandenen unvermeidbaren Auslagen (zum Beispiel für das erforderliche Beibehalten der bisherigen Unterkunft) werden, soweit angemessen, ersetzt. Ist eine monatlich festgelegte Pauschvergütung nur für einen Teil dieses Zeitraums zu gewähren, so ist für jeden Tag ein Dreißigstel der Vergütung zu Grunde zu legen.

§ 12

Kürzung des Tagegeldes

Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem ihnen zustehenden Tagegeld nach § 9 Absatz 1 für das Frühstück 20 vom Hundert und für das Mittagessen und Abendessen je 40 vom Hundert des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Das Gleiche gilt, wenn von dritter Seite Verpflegung bereitgestellt wird und hierfür das Entgelt in den erstattungsfähigen Fahrt-, Flug-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Die Sätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn die Dienstreisenden ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen.

Zu § 12 (Kürzung des Tagegeldes):

1. Die Verpflegung (Frühstück, Mittag- und Abendessen) ist des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellt, wenn sie nicht wegen persönlicher Beziehungen durch Verwandte oder Bekannte zur Verfügung gestellt wird.

Ein triftiger Grund im Sinne des § 12 Absatz 1 Satz 3 RKO kann dienstlicher oder privater (zum Beispiel gesundheitlicher) Art sein. Hierunter fallen jedoch nicht unangemessene Ansprüche an die Verpflegung.

2. Die pauschale Kürzung nach § 12 Absatz 1 Satz 1 RKO erfolgt stets dann, wenn in der Unterkunftsrechnung oder den erstattbaren sonstigen Kosten (zum Beispiel Tagungspauschale, Seminargebühr) der Anteil für die enthaltene Verpflegung nicht gesondert ausgewiesen ist (Inklusivpreis) oder die Verpflegung zwar gesondert ausgewiesen ist, aber als vom Dienstherrn gestellt angesehen werden kann. Zur Vermeidung von Nachteilen für die Dienstreisenden muss daher bei Buchung und Rechnungserstellung die Veranlassung durch den Arbeitgeber zum Ausdruck kommen, insbesondere muss die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung auf den Dienstherrn lauten.

Ist die Rechnung auf den Namen der oder des Dienstreisenden ausgestellt, sind folgende Regelungen zu beachten:

Sofern die Übernachtungskosten inklusive Verpflegung lediglich als Gesamtbetrag (ohne Aufschlüsselung nach Kostenarten) abgerechnet werden, sind die Kosten für die Verpflegung nach § 12 Absatz 1 RKO herauszurechnen.

Sofern der Rechnungsbetrag hinsichtlich der Kostenarten aufgeschlüsselt ist, sind nur die ausgewiesenen Übernachtungskosten nach Maßgabe der Nummer 1 beziehungsweise Nummer 3 zu § 10 erstattungsfähig. Die Verpflegungskosten sind mit dem Tagegeld nach § 9 abgegolten.

§ 13

Nebenkosten

Zur Wahrnehmung des Dienstgeschäftes notwendige Auslagen, die nicht nach § 6 bis § 17 a zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.

Zu § 13 (Nebenkosten)¹:

1. Sonstige Kosten im Sinne der Vorschrift 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. Sonstige Kosten sind notwendige Auslagen der oder des Dienstreisenden unter anderem für

¹ Red. Anm.: Diese Überschrift der Ausführungsbestimmungen zur Reisekostenordnung (AFB-RKO) wurde von der Redaktion im Rahmen erfolgter Änderungen der Reisekostenverordnung durch die Verordnung vom 7. Dezember 2021 (Abl. 70 S. 6) angepasst.

- a) das gesonderte Befördern oder Versenden des notwendigen dienstlichen oder persönlichen Gepäcks; soweit das Mitführen nicht möglich oder nicht zumutbar ist;
 - b) die Gepäckaufbewahrung und bei Vorliegen besonderer Umstände auch die Gepäckversicherung;
 - c) das Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen, Museen und dergleichen, sofern der Besuch oder die Teilnahme genehmigt oder dienstlich angeordnet ist;
 - d) das Entgelt für die Teilnahme an Tagungen oder Versammlungen (zum Beispiel technische Ausstattung, Raummiete), sofern der Besuch oder die Teilnahme genehmigt oder dienstlich angeordnet ist. Tagungspauschalen, die Verpflegung enthalten, sind insgesamt als Nebenkosten erstattungsfähig. Bei der Festsetzung des zustehenden Tagegeldes ist die Verpflegung, die in der Tagungspauschale enthalten ist, als unentgeltliche Verpflegung zu berücksichtigen (§ 9 RKO). Dies gilt auch dann, wenn die Verpflegung gesondert ausgewiesen ist und bei Buchung und Rechnungsstellung die Veranlassung durch den Dienstherrn oder Arbeitgeber zum Ausdruck kommt (vergleiche Nummer 2 zu § 12);
 - e) Post- und Fernspreckgebühren, WLAN-Gebühren, die durch die Ausführung des Dienstgeschäfts entstanden sind;
 - f) Parkgebühren;
 - g) die Kurtaxe;
2. Keine sonstigen Kosten sind insbesondere Auslagen für:
- a) Reiseausstattung (beispielsweise Koffer; Taschen);
 - b) Trinkgelder, Geschenke;
 - c) Ersatzbeschaffung oder Reparatur mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke;
 - d) Reiserücktrittversicherung, da insoweit § 15 RKO greift.
3. Notwendige Auslagen einer oder eines schwerbehinderten Dienstreisenden für eine Begleitperson sind als Nebenkosten zu erstatten, wenn die Dienstreise nur mit Hilfe dieser Begleitperson ausgeführt werden kann. Die notwendigen Auslagen für Verpflegung und Unterkunft der Begleitperson werden in Höhe des der oder dem Dienstreisenden für den gleichen Zeitraum zustehenden Tage- und Übernachtungsgeldes erstattet. Fahrtkosten für die Begleitperson werden in der Höhe erstattet, in der sie bei einer Dienstreise der zu begleitenden Person anfallen würden; eventuelle Fahrpreisermäßigungen für Begleitpersonen sind auszunutzen.

§ 14
(aufgehoben)

§ 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):

Wird eine Dienstreise aus einem (dienstlichen oder zwingenden privaten) Grund, den die oder der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so hat die oder der Dienstreisende sich darum zu bemühen, die getroffenen Reisevorbereitungen so bald und so weitgehend wie möglich rückgängig zu machen und dadurch die Auslagen für die Vorbereitungen möglichst gering zu halten.

Notwendige und erstattungsfähige Auslagen für Reisevorbereitungen können unter anderem sein:

Auslagen für

- a) die Zimmerbestellung oder -abbestellung;
- b) den Schaden des Hotels aus einem nicht in Anspruch genommenen Zimmer;
- c) Bearbeitungsgebühren für die Erstattung von Fahrtkosten, bzw. Kosten für eine nicht erstattungsfähige Fahrkarte

§ 16
Auslandsdienstreisen

- (1) Für Auslandsdienstreisen gelten die Regelungen der §§ 1 bis 15 entsprechend.
- (2) Abweichend von den §§ 9 und 10 werden Auslandstagegelder und Auslandsübernachtungsgelder nach Maßgabe der jeweils gültigen Fassung des § 3 der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes (ARV) und der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV) gewährt.
- (3) Das Tage- und Übernachtungsgeld wird für das Land gewährt, das die Dienstreisenden vor Mitternacht Ortszeit zuletzt erreichen. Wird bei Auslandsdienstreisen das Inland vor Mitternacht zuletzt erreicht, wird Auslandstagegeld für das Land des letzten Geschäftsortes im Ausland gewährt.
- (4) Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet. Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass durch sie Übernachtungen notwendig werden. Bei Schiffsreisen gilt Satz 1 entsprechend.

(5) Dauert der Aufenthalt an demselben ausländischen Geschäftsort ohne Hin- und Rückreisetage länger als 14 Tage, ist das Auslandstagegeld nach Absatz 3 vom 15. Tag an um 25 vom Hundert zu ermäßigen. Der Oberkirchenrat kann in begründeten Fällen von der Ermäßigung absehen. Anstelle des pauschalen Übernachtungsgeldes werden ab dem 15. Tag die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten erstattet.

Zu § 16 (Auslandsdienstreisen):

1. Für jede Übernachtung im Ausland erhalten Dienstreisende pauschal 30 Euro, unabhängig davon, dass in der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder vom 14. Oktober 2019 (GMBI 2020 Nr. 45, S. 959) höchstens 30 Euro je Übernachtung vorgesehen ist.
2. Sollten Dienstreisende im Ausland das Mittagessen in einer Kantine einnehmen, erfolgt hierfür keine Kürzung des Auslandstagegeldes um 20%.

Abschnitt III Dienstreisen in Sonderfällen

§ 17 Regelmäßiger Reisedienst, Pauschvergütung

Der Oberkirchenrat kann bei regelmäßigen oder gleichartigen Dienstreisen und Dienstgängen anstelle der Reisekostenvergütung oder einzelner ihrer Bestandteile eine Pauschvergütung gewähren, die nach dem Durchschnitt der in einem bestimmten Zeitraum sonst anfallenden Einzelvergütungen zu bemessen ist.

Zu § 17 (Regelmäßiger Reisedienst, Pauschvergütung):

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

§ 17 a Aufwandsvergütung

Dienstreisende, denen erfahrungsgemäß geringere Aufwendungen für Verpflegung und Unterkunft als allgemein entstehen, können nach näherer Bestimmung des Oberkirchenrats anstelle von Tagegeld, Übernachtungsgeld und Auslagenerstattung nach § 11 Satz 1 und 2 entsprechend den notwendigen Aufwendungen mit einer Aufwandsvergütung abgefunden werden.

Zu § 17 a (Aufwandsvergütung):

1. Die Bestimmungen des § 17a RKO gehen davon aus, dass Mitarbeitende mit regelmäßigem Reisedienst bei Dienstreisen innerhalb ihres Dienstbereichs erfahrungsgemäß häufig geringere Aufwendungen für Verpflegung und Unterkunft entstehen als bei anderen Dienstreisen.

§ 17a LRRKG findet insbesondere Anwendung auf

- a) Mitarbeitende, 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. Bezirksjugendreferentinnen oder Bezirksjugendreferenten, Mitarbeitende in der Jugendarbeit auf Gemeindeebene, hauptamtliche Jugend- und Bezirksjugendpfarrerinnen oder -pfarrer, Diakoninnen oder Diakone, Gemeindegewerkschaften usw.);
- b) Mitarbeitende mit regelmäßiger Dienststätigkeit bei Außenstellen, Nebenstellen o. ä. (Beratungsstellen, Diakonische Bezirksstellen);
- c) Mitarbeitende, 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) § 17a RKO kann auch für Mitarbeitende 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 § 17a RKO, auch wenn sie wiederholt erfolgen (z. B. Regionalverwaltungen). Aufgrund der Vielfalt der kirchlichen Arbeit und der Vielgestaltigkeit des kirchlichen Dienstes ist es nicht möglich, eine abschließende Aufstellung der Mitarbeitenden oder Gruppen von Mitarbeitenden zu erstellen, auf welche § 17a RKO Anwendung findet. Dies ist vom zuständigen Aufsichts- bzw. Leitungsorgan allgemein oder im Einzelfall unter Berücksichtigung der vorstehenden Ausführungen festzulegen.

Ist zweifelhaft, ob § 17a RKO 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 (Reisekosten für Leiter und Betreuer bei Freizeiten, Tagungen und Lehrgängen):

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

§ 19
(aufgehoben)

§ 20

Fahrtkosten zwischen Wohnung und Dienststätte

(1) Die Fahrtkosten zwischen Wohnung und Dienststätte im Sinne der steuerrechtlichen ersten Tätigkeitsstätte sind grundsätzlich vom Mitarbeiter zu tragen. § 4 Abs. 3 bleibt unberührt.

(2) 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 oder Wegstreckenentschädigung 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.

(3) 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 oder Wegstreckenentschädigungen erstattet. Satz 1 gilt auch für die in Abs. 2 Satz 1 genannten Mitarbeiter, wenn deren Gesamtdienstauftrag 8 Wochenstunden oder weniger umfaßt.

Zu § 20 (Fahrtkosten zwischen Wohnung und Dienststätte):

1. Die regelmäßige Dienststätte im Sinne der steuerrechtlichen Ersten Tätigkeitsstätte 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.

2. Mit der Bezeichnung „mehrere Schulen“ ist auf örtlich getrennte Schulen abgehoben. § 3 Abs. 1 RKO ist zu beachten. Die Frage, ob die jeweiligen Schulen getrennten Schulleitungen unterstehen, ist für die Erstattung von Fahrtkosten nicht von Belang.

Abschnitt IV Anerkennung und Beschaffung von Fahrzeugen¹

§ 21

Dienstliche Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge

Benötigt ein Mitarbeiter zur Ausübung seines Dienstes ein Kraftfahrzeug, so kann ein privateigenes Kraftfahrzeug als dienstlich notwendig anerkannt werden, wenn dessen Nutzung aufgrund der umfangreichen jährlichen dienstlichen Fahrleistung von erheblichem dienstlichen Interesse ist. 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 Mitarbeitenden der Kirchengemeinde der Kirchengemeinderat, für Mitarbeitende 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. Eine dienstliche Anerkennung ist bei einer jährlichen Fahrleistung von mindestens 1500 Kilometern oder mindestens 50 Dienstfahrten anzunehmen.
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 RKO erteilt werden.
4. Der Oberkirchenrat hat für alle Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer 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.

¹ Red. Anm.: Die Abschnittsbezeichnung wurde von der Redaktion aufgrund erfolgter Änderungen aus der Verordnung vom 7. Dezember 2021 (Abl. 70 S. 6) angepasst.

5. Mit der Anerkennung wird die Verpflichtung übernommen, sein privateigenes Kraftfahrzeug grundsätzlich zu Dienstfahrten im Sinne des § 3 RKO einzusetzen, bei Dienstfahrten andere Dienstreisende sowie im zumutbaren Umfang dienstliche Gegenstände mitzunehmen.

§ 22

Darlehen zur Anschaffung eines Fahrzeugs

(1) Zur erstmaligen Anschaffung oder zur Ersatzbeschaffung eines anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs (§ 21) oder eines Fahrrades oder Pedelecs kann der Anstellungsträger einem Mitarbeiter auf Antrag ein Darlehen gewähren. Im Falle eines Fahrrades oder Pedelecs ist erforderlich, dass der Oberkirchenrat oder Anstellungsträger aufgrund der umfangreichen jährlichen dienstlichen Fahrleistung ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung anerkennt. 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 Fahrzeug 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 (Darlehen zur Anschaffung eines Fahrzeugs)¹:

1. Darlehen können gewährt werden für die Beschaffung oder Ersatzbeschaffung von neuen oder gleichwertigen, als schadstoffarm (höchste EU- Schadstoffklasse, derzeit Euro 6) eingestuft Kraftfahrzeugen oder Elektrofahrzeugen. 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.

¹ Red. Anm.: Diese Überschrift der Ausführungsbestimmungen zur Reisekostenordnung (AFB-RKO) wurde von der Redaktion im Rahmen erfolgter Änderungen der Reisekostenverordnung durch die Verordnung vom 7. Dezember 2021 (Abl. 70 S. 6) angepasst.

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 RKO, 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 die Mitarbeitenden nicht widersprechen, 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 Vorschussrichtlinien des Landes Baden-Württemberg zu verfahren.

§ 23

Versicherungen

Für jedes zum Dienstreiseverkehr genutzte privateigene Kraftfahrzeug ist eine Haftpflichtversicherung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden mit der höchstmöglichen Deckung abzuschließen, welche der jeweilige Versicherer anbietet (§ 7 Absatz 4).

§ 24

Dienstfahrzeuge

- (1) Kircheneigene Fahrzeuge (Dienstfahrzeuge) sind solche Fahrzeuge, 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 Absatz 1 entspricht.

Zu § 24 (Dienstfahrzeuge)¹:

1. Dienstfahrzeuge sollen nur beschafft und in Betrieb genommen werden, wenn die Haltung eines Dienstfahrzeugs unvermeidbar und wirtschaftlich vertretbar ist. Hierbei ist bei der Bedürfnisprüfung ein besonders strenger Maßstab anzulegen.

¹ Red. Anm.: Diese Überschrift der Ausführungsbestimmungen zur Reisekostenordnung (AFB-RKO) wurde von der Redaktion im Rahmen erfolgter Änderungen der Reisekostenverordnung durch die Verordnung vom 7. Dezember 2021 (Abl. 70 S. 6) angepasst.

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 Abs. 1 RKO 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 § 7 Abs. 1 RKO die an den Fahrer eventuell zu entrichtende Reisekostenvergütung und eine entsprechende Stundenvergütung (Gehaltersatz) 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 sowie besondere Bestimmungen für den Pfarrdienst regelt der Oberkirchenrat.

Zu § 25 (Trennungsgeld):

1. Trennungsgeld im Pfarrdienst

Das Trennungsgeld ist schriftlich beim Oberkirchenrat zu beantragen.

Trennungsgeldberechtigt sind:

- Dienstwohnungsberechtigte Pfarrerinnen und 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 Pfarrerinnen und Pfarrer, die einen eingeschränkten Dienstauftrag wahrnehmen und deshalb nicht dienstwohnungsberechtigt sind und die am neuen Dienstort keine Wohnung beziehen können.

Pfarrerinnen und 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 Pfarrerinnen und Pfarrern, kann Trennungsgeld gewährt werden.

a) Trennungsgeld bei auswärtigem Verbleib

Trennungsgeld erhalten:

- Verheiratete Pfarrerinnen und Pfarrer, soweit sie die bisherige Wohnung beibehalten und einen getrennten Haushalt führen, in Höhe eines Trennungstagegeldes von 14,30 Euro für jeden Kalendertag.
- Nichtverheiratete Pfarrerinnen und Pfarrer, die die bisherige Wohnung beibehalten, in Höhe eines Trennungstagegeldes von 9,70 Euro für jeden Kalendertag.
- Nichtverheiratete Pfarrerinnen und Pfarrer ohne vorherigen Hausstand, die ihre Unterkunft beibehalten, in Höhe eines Trennungstagegeldes von 6,70 Euro für jeden Kalendertag.

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 Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten für jeden halben Monat eine Reisebeihilfe.
- Nichtverheiratete Pfarrerinnen und 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 Pfarrerinnen und Pfarrern
Trennungstagegeld auf der Grundlage von bis zu 22 Tagen monatlich zuzüglich einer Familienheimfahrt
- bei Vikarinnen und Vikaren im nichtregionalisierten Vikariat:
Trennungstagegeld auf der Grundlage von bis zu 20 Tagen monatlich zuzüglich einer Familienheimfahrt
- bei Vikarinnen und Vikaren im regionalisierten Vikariat:
Trennungstagegeld auf der Grundlage von bis zu 19 Tagen monatlich zuzüglich einer Familienheimfahrt.

Die Anspruchsberechtigten sind verpflichtet, Krankheitszeiten bzw. Zeiten sonstiger Freistellung über 7 zusammenhängende Tage dem Oberkirchenrat unverzüglich mitzuteilen. Sie bewirken eine Kürzung der Pauschale.

c) Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zum Wohnort

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.

Ist davon auszugehen, dass der Umzug gar nicht oder erst nach mehr als 2 Monaten erfolgen kann, so wird die Trennungschädigung 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 Pfarrerinnen und Pfarrern/ Pfarrvikarinnen und Pfarrvikaren
bis zu 23 Tage,
- bei Vikarinnen und Vikaren im nichtregionalisierten Vikariat
bis zu 21 Tage,
- bei Vikarinnen und Vikaren im regionalisierten Vikariat
bis zu 20 Tage

zugrunde gelegt.

Die Anspruchsberechtigten sind verpflichtet, Krankheitszeiten bzw. Zeiten sonstiger Freistellung über 7 zusammenhängende Tage dem Oberkirchenrat unverzüglich mitzuteilen. Sie bewirken eine Kürzung der Pauschale.

Das Trennungsgeld nach c) darf in einem Kalendermonat den Betrag von 500 Euro nicht übersteigen.

2. Auf die sonstigen kirchlichen Mitarbeitenden werden, soweit nicht landeskirchliche Bestimmungen anzuwenden sind, bis auf weiteres die Bestimmungen des Landes Baden-Württemberg sinngemäß angewandt.
3. Bei einer Abordnung mit mehr als 50 Prozent des Beschäftigungsumfangs ist maßgebende Dienststelle diejenige, zu der die oder der Bedienstete abgeordnet ist.

Abschnitt VI

Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 26

Aus-, Fort- und Weiterbildung

(1) Für Reisen zum Zwecke der Fortbildung, die zumindest teilweise im dienstlichen Interesse liegen, können entstandene Kosten bis zur Höhe der für Dienstreisen zustehenden Reisekostenvergütung erstattet werden.

(2) Für die Teilnahme an Pfarrkonventen und theologischen Arbeitstagen sowie den Ausbildungsabschnitt Ergänzung und Vertiefung (§ 10 Studienordnung) kann der Oberkirchenrat Regelungen über eine eingeschränkte Gewährung von Kostenbeiträgen treffen.

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

1. Ist ein überwiegendes dienstliches Interesse an der Reise gegeben, so wird im Allgemeinen für die Teilnahme an der Aus- oder Fortbildungsveranstaltung eine Dienstreise zu genehmigen oder anzuordnen sein.
2. Ein überwiegendes dienstliches Interesse an der Fortbildung ist dann anzunehmen, wenn eine unmittelbare Beziehung zu dem wahrzunehmenden Aufgabengebiet besteht.
3. Für Aus- und Fortbildungsreisen, bei denen ein nicht überwiegendes dienstliches Interesse gegeben ist, kann die Höhe der Reisekosten durch die Dienststelle beschränkt werden.
4. Die Höhe der zu gewährenden Entschädigung richtet sich danach, in welchem Umfang neben dem persönlichen ein besonderes dienstliches Interesse an der Teilnahme der oder des Mitarbeitenden an der Fortbildung besteht. Die Höhe der Entschädigung ist zugleich mit der Teilnahmegenehmigung festzulegen.

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.