# Durchführungsbestimmungen zur Reisekostenverordnung (DB RKV)

**Vom 16. Dezember 2008**

(ABl. 2009 S. 10),
zuletzt geändert am 13. November 2012 (ABl. 2013 S.4)

**Änderungen**

| Lfd. Nr. | Änderndes Recht | Datum | Fundstelle ABl. EKM | Geänderte Paragrafen | Art der Änderung |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Änderung der Durchführungsbestimmungen zur Reisekostenverordnung | 27.07. 2010 | 2012 S. 80 | Nr. 4.3.1 , Sätze 6 und 7 sowie Satz 8 | gestrichen |
| 2 | Änderung der Durchführungsbestimmungen zur Reisekostenverordnung | 13.11.2012 | 2013 S. 4 | Nr. 4.2.1 zweite Anstrich | gestrichen |

Aufgrund von § 7 der Reisekostenverordnung vom 13. Dezember 2008 erlässt das Kollegium des Kirchenamtes folgende Durchführungsbestimmungen:

1. **Zu § 1: Geltungsbereich**

[1]Angeordnete Reisen von Bewerbern aus dem Bereich der EKM und anderer Gliedkirchen der EKD sind Dienstreisen. [2]Bei Reisen sonstiger Bewerber, denen eine Erstattung der Auslagen zugesagt worden ist, sind die Bestimmungen der Reisekostenverordnung entsprechend anzuwenden.

2. **Zu § 2: Anwendung des Bundesreisekostengesetzes**

2.1 Begriffsbestimmungen (§ 2 BRKG)

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

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

2.1.3 [1]Dienstort ist die politische Gemeinde, in der sich die Dienststätte befindet. [2]Dienststätte ist in der Regel die Stelle, bei der regelmäßig oder überwiegend der Dienst versehen wird. [3]Bei Abordnung ist Dienstort der neue Beschäftigungsort. [4]Die Grenzen des Dienstortes werden durch die Grenzen der jeweiligen politischen Gemeinde bestimmt. [5]Ein bestimmtes Gebiet oder ein Bezirk sind nicht Dienstort im Sinne der Reisekostenverordnung. [6]Bei Mitarbeitenden der Kirchenkreise mit Aufgaben in den Gemeinden ist der Dienstort im Arbeitsvertrag oder der Dienstanweisung festzulegen. [7]In der Regel ist dies der Ort, an dem sich der Schwerpunkt der Aufgabenwahrnehmung befindet. [8]Ist ein Schwerpunkt der Aufgabenwahrnehmung nicht zu ermitteln, so ist der Dienstort nach pflichtgemäßen Ermessen auch unter Berücksichtigung von Fürsorgegesichtspunkten festzulegen.

2.1.4 [1]Wohnort ist jede politische Gemeinde, in der Dienstreisende einen Wohnsitz haben oder eine Wohnung besitzen. [2]Ein dem vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort ist ein außerhalb des Wohnortes liegender Ort, an dem sich Dienstreisende aus persönlichen Gründen vorübergehend aufhalten (z. B. der Urlaubsort).

2.1.5 [1]Geschäftsort ist die politische Gemeinde, in der das Dienstgeschäft erledigt wird. [2]Dienst-, Wohn- und Geschäftsort können ein und dieselbe politische Gemeinde sein.

2.1.6 [1]Wohnung ist diejenige Wohnung, von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Stelle begeben, in der sie Dienst zu leisten haben. [2]Eine weitere Wohnung, insbesondere am Familienwohnsitz von Trennungsgeldempfängern, die nicht täglich an diesen zurückkehren, bleibt unberücksichtigt.

2.2 Genehmigung der Dienstreise, Sparsamkeitsgrundsatz (§§ 2 und 3 BRKG)

2.2.1 [1]Die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise ist von der zuständigen Stelle zu erteilen. [2]Sie soll grundsätzlich rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise erfolgen. [3]Eine Genehmigung oder Anordnung entfällt beim Landesbischof und bei Behördenleitern, die keinen Vorgesetzten haben, bei Dezernenten, Regionalbischöfen und Landeskirchenratsmitgliedern. [4]Die Genehmigung zur Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges aus erheblichen dienstlichen Gründen muss vor einer Dienstreise durch die festsetzende Stelle erfolgen. [5]Die Feststellung kann auch bereits bei der Anordnung der Dienstreise bzw. im Rahmen der Einladung zu einer dienstlichen Veranstaltung getroffen werden.

2.2.2 [1]Bei Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise ist neben der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auch die Fürsorgepflicht zu berücksichtigen. [2]Dienstreisen dürfen nur stattfinden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise kostengünstiger erledigt werden kann. [3]Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, wie Aufwendungen und Dauer der Dienstreise für das Dienstgeschäft notwendig waren.

2.2.3 [1]Grundsätzlich sollen Dienstreisen nicht vor 6.00 Uhr angetreten und nach 24.00 Uhr beendet werden; ein Abweichen aus dienstlichen Gründen ist möglich. [2]Allgemein arbeitsfreie Tage sollen als Reisetage vermieden werden.

2.3 Erstattung von Reisekosten

2.3.1 [1]Die Ausschlussfrist von einem halben Jahr (§ 3 Abs. 1 BRKG) beginnt mit dem Tage nach der Beendigung der Dienstreise. [2]Der Antrag ist innerhalb der Ausschlussfrist bei der zuständigen Abrechnungsstelle einzureichen.

2.3.2 Wenn die zu erwartenden Aufwendungen voraussichtlich 200,00 EUR übersteigen, kann in besonders begründeten Ausnahmefällen ein angemessener Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden.

2.3.3 Zu den Fahrtkosten gehören auch Auslagen für Zu- und Abgang zu den Beförderungsmitteln, dienstliche Fahrten am Geschäftsort einschließlich Fahrten zu und von der Unterkunft sowie für die Beförderung des mitgeführten notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks.

2.3.4 [1]Kosten einer BahnCard sind zu erstatten, wenn der Kauf aus dienstlichen Gründen erfolgt und ihre Benutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist. [2]Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen beschafften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich amortisiert hat; eine anteilige Erstattung erfolgt nicht.

2.3.5 Dienstreisende haben, soweit privat oder dienstlich beschaffte Netz- oder Zeitkarten oder Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen (§ 145 SGB IX) nicht genutzt wurden, nur Anspruch auf Fahrtkostenerstattung in Höhe der ermäßigten Preise.

2.3.6 Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens (untere Mittelklasse - Golfklasse) liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes ein Kraftfahrzeug benutzt werden muss und ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht; die Anerkennung triftiger Gründe ist vor der Dienstreise einzuholen (vgl. 4.4.2 BRKG VwV).

2.3.7 [1]Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen vor, wenn außergewöhnliche Gründe die Nutzung notwendig sein lassen. [2]Dies ist z. B. der Fall, wenn kein oder kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (mehr) zur Verfügung steht. [3]Handelt es sich nur um eine unverhältnismäßig kurze Wegstrecke (bis zu zwei Kilometer), für die dem Dienstreisenden kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel zur Verfügung steht, dann muss als weitere Voraussetzung erfüllt sein, dass es dem Dienstreisenden nicht möglich und nicht zumutbar ist, die Strecke zu Fuß zurückzulegen. [4]Auch nicht selbst verschuldeter Zeitmangel, die Nutzung des Taxis durch mehrere Dienstreisende, größeres oder schweres Gepäck sowie Schwerbehinderung oder Krankheit können als triftiger Grund anerkannt werden. [5]Ortsunkenntnis allein ist kein triftiger Grund (vgl. 4.4.3 BRKG VwV).

2.3.8 Erhebliche dienstliche Gründe für die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegen vor, wenn

- keine Verkehrsverbindungen für öffentliche Verkehrsmittel bestehen,
- zur Erledigung des Dienstgeschäftes die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges notwendig ist, um den Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes nicht zu gefährden,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten; dies gilt auch, wenn an einem Tag termingebundene Dienstgeschäfte am Dienst- und am Geschäftsort zu erledigen sind und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel das termingerechte Erreichen des Geschäfts- oder Dienstortes nicht ermöglichen würde,
- die Mitnahme von umfangreichen Arbeitsmitteln und Geräten (mindestens 25 kg) notwendig ist,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt,
- durch die regelmäßige Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen auf die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen (Kauf oder Leasing) verzichtet werden kann oder die Erledigung der Dienstgeschäfte insgesamt wirtschaftlicher möglich ist und ein entsprechender Nachweis durch eine Wirtschaftlichkeitsberechnung erbracht wurde,

- durch die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges unter Mitnahme weiterer Personen aus dienstlichen Gründen die Erledigung des Dienstgeschäftes insgesamt wirtschaftlicher möglich ist als bei Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsmittel jeder einzelnen aus dienstlichen Gründen mitgenommenen Person unter Beachtung des Sparsamkeitsgrundsatzes (Ausnutzung aller Fahrpreisvergünstigungen) und dieses vor Antritt der Dienstreise nachgewiesen wird.

2.3.9 Allgemein werden erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs für folgende Anlässe anerkannt:

a) Dienstreisen im Pfarrstellenbereich aufgrund einer Tätigkeit in Gemeindepfarrstellen und in Stellen für ordinierte Gemeindepädagogen zur Erfüllung des dienstlichen Auftrages (§ 3 Abs. 1 Nr. 1 RKV),

b) notwendige Fahrten der Superintendentinnen und Superintendenten innerhalb ihres Kirchenkreises, zum Superintendentenkonvent, zu den Ephorenkonventen- und konferenzen, zum Kreiskirchenamt und zu landeskirchlichen Stellen (§ 3 Abs. 1 Nr. 2 RKV),

c) Dienstreisen der Amtsleiter der Kreiskirchenämter in ihrem Zuständigkeitsbereich und zu Sitzungen landeskirchlicher Gremien (§ 3 Abs. 1 Nr. 3 RKV),

d) Dienstreisen der Regionalbischöfe in ihrem Zuständigkeitsbereich und zu Sitzungen landeskirchlicher Gremien (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 RKV),

e) Dienstreisen der Mitglieder des Landeskirchenrates und des Kollegiums des Landeskirchenamtes im Gebiet der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 RKV),

f) Dienstreisen der Mitglieder von Synoden zu den Synodaltagungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6 RKV),

g) Dienstreisen der Mitglieder der von Synoden, vom Landeskirchenrat, Landeskirchenamt und Kreiskirchenräten eingesetzten Ausschüsse zu den Ausschusssitzungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 7 RKV),

h) Dienstreisen der Mitglieder der Kreiskirchenräte sowie von Verwaltungsräten und Amtsleitern der Kreiskirchenämter in ihrem Zuständigkeitsbereich und zu Sitzungen landeskirchlicher Gremien (§ 3 Abs. 1 Nr. 8 RKV),

i) Dienstreisen der Beauftragten bei Landtag und Landesregierung in ihrem Zuständigkeitsbereich und zu Sitzungen landeskirchlicher Gremien (§ 3 Abs. 1 Nr. 9 RKV),

j) Dienstreisen von Schulbeauftragten zu den einzelnen Schulen in ihrem Zuständigkeitsbereich (§ 3 Abs. 1 Nr. 10 RKV),

k) Dienstreisen von Kirchenbaureferenten und Baupflegern in ihrem Zuständigkeitsbereich (§ 3 Abs. 1 Nr. 11 RKV).

2.3.10 Erhebliche dienstliche Gründe können von der zuständigen Stelle auch in anderen Fällen oder für bestimmte Berechtigte für wiederkehrende Dienstgeschäfte allgemein anerkannt werden (vgl. 5.2.1 BRKG VwV).

2.3.11 Die oder der Dienstreisende hat Anspruch auf einen Abrechnungsnachweis der erstatteten Reisekosten.

3. **Zu § 4: Kostentragung**

3.1 $_1$Eine Erstattung von Reisekosten erfolgt nicht, wenn diese von dritter Seite, insbesondere der einladenden Stelle, übernommen wurden. $_2$Regelungen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland, die einen Dritten zur Kostentragung verpflichten, bleiben unberührt.

3.2 Kann ein Kirchenkreis die entstandenen Reisekosten nicht aus dem laufenden Haushalt finanzieren, so kann dieser einen Antrag auf Ausgleichsanteile nach § 39 Abs. 3 FinanzG[1] beim Landeskirchenamt (Finanzreferat) stellen.

3.3 $_1$Auftraggeber (Einladender) im Sinn des § 4 Satz 2 RKV ist die Stelle, die den Grund für die Dienstreise gesetzt hat. $_2$Dies ist bei Regionalkonventen der Kirchenkreis, bei Werken und Einrichtungen der Landeskirche die Landeskirche.

4. **Zu § 5: Festlegung der Erstattungen**

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

4.1 Fahrkostenerstattung (Nr. 4 BRKGVwV)

$_1$Der Dienstreisende hat einen Anspruch auf die Erstattung der notwendigerweise aufzuwendenden Fahrkosten, die ihm beim Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel der 2. Klasse bei einer Dienstreise tatsächlich entstehen. $_2$Die höhere Klasse kann im Ausnahmefall nur dann erstattet werden, wenn dienstliche Gründe zur Inanspruchnahme zwingen.

4.2 Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (Nr. 5 BRKGVwV)

4.2.1 $_1$Für Strecken, die Dienstreisende mit einem privaten Fahrzeug zurücklegen, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt, und zwar bei Benutzung von

- Kraftfahrzeugen 0,20 EUR,
- anderen motorbetriebenen Fahrzeugen 0,20 EUR,
- Fahrrädern 0,05 EUR

1 jetzt: § 22 Absatz 3 Finanzgesetz EKM

je Kilometer zurückgelegter Strecke.

$_2$Liegen für die Benutzung eines Kraftfahrzeugs erhebliche dienstliche Gründe vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 EUR.

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

4.3 Tagegeld, Übernachtungsgeld (Nr. 6 u. 7 BRKGVwV)

4.3.1 $_1$Das Tagegeld beträgt bei Abwesenheit

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

$_2$Bei der Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort wird kein Tagegeld gewährt. $_3$Bei Durchführung mehrerer Dienstreisen an einem Kalendertag werden die Reisezeiten zusammengerechnet. $_4$Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung werden von dem zustehenden Tagegeld

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

des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. $_5$Teiltagegelder dürfen durch Anrechnung nicht unter null Euro sinken.

4.3.2 $_1$Für eine notwendige Übernachtung wird, wenn keine oder geringere Kosten entstanden sind, eine Übernachtungspauschale von 20 EUR gewährt oder ein Betrag in Höhe entstandener notwendiger Kosten. $_2$Höhere Übernachtungskosten werden als notwendig angesehen, wenn ein Betrag von 70 EUR nicht überschritten wird. $_3$Wird dieser Betrag überschritten, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. $_4$Reisekosten können von der genehmigenden Stelle bereits vorab als notwendig anerkannt werden. $_5$Einer Begründung bedarf es nicht, wenn die genehmigende Stelle die Zimmerreservierung selbst durchgeführt hat. $_6$Tz. 4.3.1 Satz 4 ist entsprechend anzuwenden, wenn in den erstattungsfähigen Übernachtungskosten Entgelt für Verpflegung enthalten ist.

4.3.3 Tz. 4.3.1 Satz 4 und Tz. 4.3.2 letzter Satz sind auch dann anzuwenden, wenn Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen.

4.4 Trennungsgeld (§ 15 BRKG)

4.4.1 Als Trennungsgeld wird Trennungstagegeld wie folgt gezahlt:

Berechtigte, die

- mit einem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben oder
- mit einem Verwandten bis zum vierten Grad, einem Verschwägerten bis zum zweiten Grad, einem Pflegekind oder Pflegeeltern in häuslicher Gemeinschaft leben und ihnen aus gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung nicht nur vorübergehend Unterkunft und Unterhalt ganz oder überwiegend gewähren oder
- mit einer Person in häuslicher Gemeinschaft leben, deren Hilfe sie aus beruflichen oder nach amtsärztlichem Zeugnis aus gesundheitlichen Gründen nicht nur vorübergehend bedürfen,
- die Wohnung und getrennten Haushalt beibehalten, erhalten 150 v. H. des Betrages in Höhe der Summe der nach Sachbezugsverordnung maßgebenden Werte für Frühstück, Mittagessen und Abendessen. Sonstige Berechtigte erhalten einen Betrag in Höhe der Summe der nach der Sachbezugsverordnung maßgebenden Werte für Frühstück, Mittagessen und Abendessen.

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

4.5 Pauschale Wegstreckenentschädigung und Führung von Nachweisen (§ 5 Abs. 3 RKV)

$_1$Die zuständige Verwaltungsstelle für die Festlegung der Pauschale gemäß § 5 Abs. 3 RKV ist das Kreiskirchenamt. $_2$Die Pauschale wird monatlich gewährt; sie richtet sich nach den im vorangegangenen Jahr nachgewiesenen tatsächlich entstandenen durchschnittlichen monatlichen Aufwendungen beziehungsweise bei der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs nach den laut Fahrtenbuch im vergangenen Jahr durchschnittlich monatlich gefahrenen Kilometern. $_3$Bei wesentlicher Änderung der der Pauschalierung zugrunde liegenden Verhältnisse ist die Pauschale neu festzusetzen; dazu sind über einen repräsentativen Zeitraum von mindestens drei Monaten die Aufwendungen zu dokumentieren beziehungsweise bei der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs ein Fahrtenbuch zu führen. $_4$Im Einvernehmen mit dem Dienstreisenden kann auch eine sogenannte „kleine Pauschale“ bis zu 50 Euro monatlich festgelegt werden. $_5$Die Höhe dieser Pauschale richtet sich insbesondere nach der Größe des Pfarrstellenbereichs, dem Umfang der neben den Kernaufgaben zu leistenden mit Fahraufwand verbundenen Zusatzaufgaben und der Möglichkeit der Nutzung des öffentlichen Nachverkehrs.

$_6$Bei der Pauschalierung der Wegstreckenentschädigung ist ein Fahrtenbuch zu führen. $_7$Darin sind zu vermerken:

- Datum und Kilometerstand zu Beginn und Ende jeder einzelnen dienstlich veranlassten Fahrt,
- Reiseziel und Reisegrund,

- Name des Dienstreisenden und dessen Unterschrift.

[8]Das Führen mehrerer Fahrtenbücher kann vorgesehen werden. [9]Automatisierte Fahrtenbücher sind zugelassen, sofern nachträgliche Änderungen nicht möglich sind oder unlöschbar dokumentiert werden.

4.6 Reisekostenerstattung bei Aus- und Fortbildung (§ 11 Abs. 4 BRKG)

4.6.1 Aus- und Fortbildungsreisen auf Anordnung des Dienstgebers sind Dienstreisen im reisekostenrechtlichen Sinne.

4.6.2 [1]Für Reisen zum Zwecke der Ausbildung oder Fortbildung, die teilweise im dienstlichen Interesse liegen, wird Fahrtkostenersatz (Tz. 4.1) oder Wegstreckenentschädigung (Tz. 4.2) nach der niedrigsten Erstattungsstufe zuzüglich, bei Mitnahme weiterer Personen im dienstlichen Interesse, einer Mitnahmeentschädigung gewährt.[2] Ein Anspruch auf Tage-, Übernachtungs- oder Trennungsgeld besteht nicht.

4.7 Reisekostenerstattung für ehrenamtliche Mitarbeiter

[1]Für im kirchlichen Interesse von ehrenamtlichen Mitarbeitern durchgeführte Reisen kann Reisekostenvergütung entsprechend der Reisekostenverordnung gewährt werden. [2]Dies gilt insbesondere für die Bereiche, in denen ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gemeinsam ihren Dienst tun (Mitarbeit in kirchlichen Gremien, z. B. Synoden, Ausschüsse u. ä.)

5. **Zu § 6: Auslandsdienstreisen (§ 14 BRKG)**

[1]Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Auslandsreisekostenverordnung des Bundes sind entsprechend anzuwenden, soweit ihnen nicht mit der Reisekostenverordnung oder diesen Durchführungsbestimmungen getroffene Regelungen entgegenstehen. [2]Auslandsdienstreisen sind unverzüglich, mindestens aber vier Wochen vor dem vorgesehenen Reiseantritt zu beantragen.

6. **Zu § 8: Durchführungsbestimmungen**

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

7. **Inkraft- und Außerkrafttreten**

Diese Durchführungsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft. Mit gleichem Datum treten die Durchführungsbestimmungen vom 4. April 2006 (ABl. EKM S. 130) außer Kraft.